



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



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

No. 021

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

Xonacatlán, México.
23 de febrero de 2026

SUMARIO

Sección Primera

[...]con fundamento en el artículo 27, 29, 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban la actualización de los Reglamentos y Manuales de las siguientes áreas: [...].

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el 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 resolutivo IV, de la Trigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo, del once de marzo del dos mil veintiséis, mediante el cual el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **por unanimidad de votos aprueban la actualización de los Reglamentos y Manuales de las siguientes áreas: [...].**

Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, miércoles once de marzo del dos mil veintiséis, reunidos en salón de cabildos, recinto oficial los ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2025-2027: Joaquín Ruiz Esquivel, Presidente Municipal; Hilaria Gutiérrez Toris, Síndica Municipal; Josué Sánchez Martínez, Primer Regidor; Abigail Margarita Matías Ortega, Segunda Regidora; Yovani Varela García, Tercer Regidor; María del Carmen Vidaurri Sánchez, Cuarta Regidora; Osvaldo Matías Mendoza, Sexto Regidor y Juan Carlos Montiel León, Séptimo Regidor; en el **punto IV del Orden del Día** de la Trigésima Sesión Extraordinaria de Cabildo tienen a bien emitir **el acuerdo mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos la actualización de los Reglamentos y Manuales de las siguientes áreas:** Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Alumbrado Público, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Parques y Jardines, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Panteones, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación Social, Eventos y Logística, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Salud, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de la Dirección de Desarrollo Social, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de Juzgados Cívicos, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno Municipal, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Dirección de Agua, Drenaje y Alcantarillado, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos de la Coordinación de Gobierno Digital, Reglamento Interno, Manual de organización y Manual de Procedimientos del Enlace de IMEVIS



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Sección Primera

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS.

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.
Presidencia municipal
Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060
Teléfono (719) 2 86 08 52
Presidencia@Xonacatlán.gob.mx
Febrero 2026.
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México
Reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante la autorización
Expresa de la fuente y dándole el crédito
Correspondiente.

1. INDICE.

1. Índice.
2. Proemio.
3. Considerandos.
4. Objeto y definiciones.
5. Disposiciones generales.
6. Organización y funcionamiento.
7. Obligaciones.
8. Prohibiciones.
9. Validación.
10. Hoja de actualización.
11. Créditos.

2. PROEMIO.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, XXXIX y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y con el propósito de regular la organización interna y funcionamiento administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos, expide el presente Reglamento Interno.

3. CONSIDERANDOS.

PRIMERO. Que el Ayuntamiento tiene facultades para expedir reglamentos internos que regulen el funcionamiento de sus dependencias.

SEGUNDO. Que la Dirección General de Servicios Públicos es la instancia encargada de coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales.

TERCERO. Que resulta necesario establecer disposiciones claras que regulen la conducta, disciplina, responsabilidades y uso adecuado de los recursos municipales por parte del personal adscrito.

CUARTO. Que el correcto funcionamiento institucional requiere orden jerárquico, control administrativo y cumplimiento estricto del horario laboral.

4. OBJETO Y DEFINICIONES.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura interna, funcionamiento, disciplina administrativa, responsabilidades y uso de bienes municipales por parte del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos.

Artículo 2. Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Dirección General: La Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán.
- II. Director General: El titular de la Dirección General de Servicios Públicos.
- III. Unidades Administrativas: La Dirección de Agua Potable y las Coordinaciones adscritas.
- IV. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Dirección General.
- V. Bienes Municipales: Vehículos, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, mobiliario y demás recursos asignados.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 3

Las disposiciones del presente Reglamento son de orden interno y de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección General.

Artículo 4.

El desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento.

Artículo 5.

La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponderá al Director General, sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.

La Dirección General se integra por:

- I. Dirección General de Servicios Públicos.
- II. Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- III. Coordinación de Alumbrado Público.
- IV. Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia.
- V. Coordinación de Parques y Jardines.
- VI. Coordinación de Panteones.

Artículo 7.

Cada Unidad Administrativa ejercerá sus funciones conforme al Manual de Organización aprobado y deberá cumplir las instrucciones emitidas por el Director General.

Artículo 8.

El Director General podrá emitir lineamientos, circulares internas y acuerdos administrativos para garantizar la eficiencia operativa.

Artículo 9.

Las Coordinaciones deberán rendir informes periódicos sobre el cumplimiento de sus actividades.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

7. OBLIGACIONES.

Artículo 10.

Son obligaciones generales de los servidores públicos:

- I. Cumplir con el horario laboral establecido.
- II. Presentarse puntualmente a sus labores.
- III. Permanecer en su área de trabajo durante la jornada asignada.
- IV. Solicitar autorización previa para ausentarse.
- V. Justificar faltas conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y disciplina.
- VII. Respetar la jerarquía institucional.
- VIII. Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes municipales.
- IX. Evitar actos que afecten la imagen institucional.

Artículo 11.

Los servidores públicos que utilicen vehículos oficiales deberán:

- I. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de unidad.
- II. Conducir con apego a la normativa de tránsito.
- III. Utilizar las unidades exclusivamente para fines oficiales.
- IV. No permitir que terceros conduzcan la unidad.
- V. Registrar el uso conforme a los mecanismos de control establecidos.
- VI. Reportar cualquier incidente o daño de manera inmediata.

8. PROHIBICIONES.

Artículo 12.

Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Faltar sin causa justificada.
- II. Abandonar su área de trabajo sin autorización.
- III. Utilizar bienes municipales para fines personales.
- IV. Desobedecer instrucciones superiores sin causa justificada.
- V. Presentarse bajo efectos de alcohol o sustancias prohibidas.
- VI. Incurrir en conductas que generen daño patrimonial al Municipio.

SE VA A QUEDAR FIJO O PUEDEN EXISTIR MODIFICACIONES AL MISMO, LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, DE CORRECCION O AMENESTACION QUIEN LA LLEVA A CABO, DIRECTOR GENERAL, CONTRALORIA, ETC ETC, ESO TEMAS VAN EN TRANSITORIOS

9. VALIDACIÓN

Autorizó.

C. Joaquín Ruiz Esquivel.
Presidente Municipal Constitucional.

Da Fe y Ordena su Publicación.

Lic. Xicontécatl Cardoso Brito.
Secretario del Ayuntamiento.

Revisión Técnica.

Lic. Daniel Medina Hernández.
Autoridad de Simplificación y Digitalización Municipal.

Revisión Normativa.

C. Abigail Margarita Matías Ortega.
Presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentación.

Elaboró.

Germán Eduardo Torres Arredondo.
Director General de Servicios Públicos.

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN
FEBRERO 2026	- Actualización de logotipos - Actualización de índice de contenido - Estructura orgánica - Cambio y actualización de organigrama - Complementación de información - Actualización de información (nombres, puestos)

11. CRÉDITOS

El presente Reglamento Interno fue elaborado por la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, Administración 2025–2027. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y permanecerá vigente hasta en tanto no sea reformado o abrogado.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.
Presidencia municipal
Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060
Teléfono (719) 2 86 08 52
Presidencia@Xonacatlán.gob.mx
Febrero 2026.
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México
Reproducción total o parcial de este documento



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Solo se realizará mediante la autorización
Expresa de la fuente y dándole el crédito
Correspondiente.

1. ÍNDICE.

Presentación
Antecedentes.
Marco Jurídico-Administrativo.
Atribuciones.
Objeto Social, Misión, Visión y Valores Institucionales.
Codificación Estructural.
Organigrama.
Objetivo y Funciones de la Unidad Administrativa.
Directorio.
Validación.
Hoja de Actualización.
Dictaminación y Créditos.

2. PRESENTACIÓN.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, emite el presente Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

Este instrumento tiene como finalidad establecer de manera clara la estructura orgánica, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, atribuciones y funciones de la Dirección General de Servicios Públicos y sus unidades administrativas adscritas.

El Manual constituye una herramienta técnico-administrativa que fortalece la legalidad, eficiencia, coordinación institucional y correcta prestación de los servicios públicos municipales.

3. ANTECEDENTES.

El crecimiento poblacional, territorial y urbano del Municipio de Xonacatlán ha incrementado la demanda de servicios públicos municipales en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado, alumbrado público, recolección de residuos sólidos y limpia, parques y jardines, y panteones.

Ante esta realidad, la Administración Municipal 2025-2027 consolidó la Dirección General de Servicios Públicos como instancia rectora encargada de coordinar, supervisar y evaluar la operación de dichas áreas.

El presente Manual se emite como instrumento formal que define su estructura interna y fortalece su funcionamiento institucional.

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

La Dirección General de Servicios Públicos fundamenta su actuación en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Bando Municipal vigente del Municipio de Xonacatlán.
Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
Reglamentos, acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento.

5. ATRIBUCIONES.

Corresponde a la Dirección General de Servicios Públicos:

- I. Planear, organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.
- II. Coordinar a la Dirección y Coordinaciones adscritas.
- III. Supervisar el cumplimiento de metas y programas operativos.
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- V. Emitir lineamientos administrativos internos para la correcta operación de las áreas.
- VI. Evaluar el desempeño de las unidades adscritas.
- VII. Rendir informes a la Presidencia Municipal y al Cabildo cuando sea requerido.
- VIII. Proponer proyectos de mejora en infraestructura y equipamiento.
- IX. Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia administrativa y operativa.
- X. Las demás que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

6. OBJETO SOCIAL, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Objeto Social.

Garantizar la prestación eficiente, continua y sustentable de los servicios públicos municipales en beneficio de la población.

Misión.

Coordinar y supervisar la operación de los servicios públicos municipales mediante una administración responsable de los recursos humanos, materiales y financieros, asegurando legalidad, eficiencia y calidad en el servicio.

Consolidar una Dirección General moderna, organizada y eficiente, reconocida por su capacidad operativa, cumplimiento normativo y compromiso con la ciudadanía.

Valores Institucionales

Interés público.

- Legalidad.
 - Honestidad.
 - Responsabilidad.
 - Disciplina.
 - Transparencia.
 - Respeto.
 - Coordinación institucional.
- #### 7. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL
- Dirección General de Servicios Públicos.
 - Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
 - Coordinación de Alumbrado Público.
 - Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- Coordinación de Parques y Jardines.
- Coordinación de Panteones.

8. ORGANIGRAMA.

9. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo

Dirigir estratégicamente la prestación de los servicios públicos municipales, asegurando su continuidad, eficiencia y apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Establecer programas operativos anuales para cada unidad administrativa adscrita.
- Supervisar reportes, bitácoras y resultados operativos.
- Coordinar reuniones periódicas con titulares de área.
- Autorizar requisiciones conforme a disponibilidad presupuestal.
- Vigilar el adecuado uso de los recursos asignados a las unidades adscritas.
- Evaluar el desempeño del personal directivo adscrito.
- Gestionar proyectos ante Presidencia Municipal y Cabildo.
- Implementar mecanismos de mejora continua en la prestación de los servicios públicos.
- Las demás que determine la Presidencia Municipal.

10. DIRECTORIO

Dirección General de Servicios Públicos.

Titular: **Germán Eduardo Torres Arredondo.**

Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Titular: **Octavio Cesar Becerril Rebollo.**

Coordinación de Alumbrado Público.

Titular: **Dagoberto Coahuila Hernández.**

Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia.

Titular: **Miguel Ángel Mateo Segundo.**

Coordinación de Parques y Jardines.

Titular: **Oscar José Rayon.**

Coordinación de Panteones.

Titular: **Lilia González Hernández.**

11. VALIDACIÓN

Autorizó

C. Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán

Da Fe y Ordena su Publicación

C. Xicoténcatl Cardoso Brito

Secretario del Ayuntamiento de Xonacatlán

Revisión Técnica

Lic. Daniel Medina Hernández

Autoridad de Simplificación y Digitalización Municipal

Revisión Normativa

C. Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta de la Comisión Edilicia de Reglamentación

Elaboró

Dirección General de Servicios Públicos

Titular: Germán Eduardo Torres Arredondo

13. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización fue elaborado por la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, para su aprobación y publicación oficial durante la Administración 2025–2027.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán y permanecerá vigente hasta en tanto no sea reformado, modificado o abrogado mediante acuerdo de Cabildo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS.

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

1. ÍNDICE

1. Índice
2. Presentación
3. Antecedentes
4. Marco Jurídico-Administrativo
5. Atribuciones
6. Objetivo General del Manual



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

7. Codificación de Procedimientos
8. Identificación de Procedimientos Administrativos
9. Desarrollo de Procedimientos
10. Directorio
11. Validación
12. Hoja de Actualización
13. Dictaminación y Créditos

2. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos establece de manera clara y sistemática los procesos administrativos que ejecuta la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, con la finalidad de garantizar orden, trazabilidad, control interno y eficiencia operativa.

Este instrumento fortalece la transparencia institucional y delimita responsabilidades en cada etapa de los procesos administrativos que competen a la Dirección General.

3. ANTECEDENTES.

Con motivo del fortalecimiento institucional de la Administración Municipal 2025–2027, se determinó formalizar los procedimientos administrativos que regulan la operación de la Dirección General de Servicios Públicos, garantizando claridad en responsabilidades, tiempos de respuesta y control documental.

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

La actuación de la Dirección General se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.

5. ATRIBUCIONES.

La Dirección General de Servicios Públicos tiene la facultad de planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales y administrar los recursos asignados conforme a la normatividad vigente.

6. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

Establecer los procedimientos administrativos que regulan la operación interna de la Dirección General de Servicios Públicos, definiendo etapas, responsables, documentos generados y mecanismos de control.

7. CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos se identificarán mediante la siguiente estructura:

DGSP-P-01
DGSP-P-02
DGSP-P-03
DGSP-P-04
DGSP-P-05
DGSP-P-06
DGSP-P-07

8. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

1. DGSP-P-01 Recepción y Atención de Solicitudes Ciudadanas
2. DGSP-P-02 Autorización de Órdenes de Servicio
3. DGSP-P-03 Supervisión Operativa de Coordinaciones
4. DGSP-P-04 Gestión y Control de Requisiciones
5. DGSP-P-05 Elaboración de Informes a Presidencia Municipal

9. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS-

DGSP-P-01

Recepción y Atención de Solicitudes Ciudadanas

Objetivo:

Garantizar la recepción, registro, canalización y seguimiento adecuado de las solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales.

Responsable:

Director General de Servicios Públicos.

Descripción del Procedimiento:

1. Recepción formal de la solicitud ciudadana por cualquier medio autorizado.
2. Registro en libro o sistema de control con asignación de folio consecutivo.
3. Revisión para determinar competencia.
4. Canalización a la Coordinación correspondiente mediante turno interno.
5. Confirmación de recepción por parte del área operativa.
6. Seguimiento periódico hasta su conclusión.
7. Recepción de evidencia de atención.
8. Cierre administrativo y archivo.

DGSP-P-02

Autorización de Órdenes de Servicio



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Objetivo:

Regular el proceso de autorización formal de trabajos operativos.

Responsable:

Director General.

Procedimiento:

1. Recepción de reporte técnico.
2. Evaluación de viabilidad.
3. Verificación presupuestal.
4. Autorización formal.
5. Emisión de orden de servicio.
6. Supervisión de ejecución.
7. Validación de conclusión.

DGSP-P-03

Supervisión Operativa de Coordinaciones

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de programas y metas.

Procedimiento:

1. Programación mensual de supervisiones.
2. Revisión de bitácoras.
3. Inspección física.
4. Levantamiento de observaciones.

Autorizó
aquín Ruiz Esquivel.
Presidente Municipal Constitucional.
Revisión Técnica.
Lic. Daniel Medina Hernández.
Autoridad de Simplificación y Digitalización Municipal.
Elaboró.
Germán Eduardo Torres Arredondo.
Director General de Servicios Públicos

Revisión Normativa.
C. Abigail Margarita Matías Ortega.
Presidenta de la Comisión Edilicia de
Reglamentación.
Da Fe y Ordena su Publicación.
C. Xicontécatl Cardoso Brito.
Secretario del Ayuntamiento.

1. Emisión de recomendaciones.
2. Seguimiento de cumplimiento.

DGSP-P-04.

Gestión y Control de Requisiciones

Procedimiento:

1. Recepción de solicitud de material.
2. Validación presupuestal.
3. Autorización del Director.
4. Envío a área administrativa correspondiente.
5. Seguimiento de adquisición.
6. Integración de expediente.

DGSP-P-05.

Elaboración de Informes a Presidencia Municipal.

1. Recopilación de información operativa.
2. Integración estadística.
3. Redacción formal.
4. Revisión y fEntrega oficial.
9. **DIRECTORIO.**

Titular:

Germán Eduardo Torres Arredondo.
Director General de Servicios Públicos.
Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

10. VALIDACIÓN

12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Contenido

PROEMIO	8
CONSIDERANDOS	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
OBJETO Y DEFINICIONES	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	9
DE LA COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN	9
DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	9
Atribuciones	9
Obligaciones	9
DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	10
DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN	10
DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	10
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO	10
SUPLENCIAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS	10
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS	10



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

TRANSITORIOS	10
VALIDACIÓN	10
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	11
CRÉDITOS	11
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN	11
DIRECTO	11

RIO

PROEMIO

El presente Reglamento en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracciones I primer párrafo y II segundo párrafo inciso a) y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 112,113,122,123,124 y 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, regula y faculta a las unidades administrativas con las que actualmente trabaja la Administración pública de Xonacatlán con el fin de preservar, tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran y del servidor público que la representa.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas al Ejecutivo Municipal, como será el caso de la Coordinación de Alumbrado Público.

Las disposiciones contenidas en el Título Primero distribuidas establecen el objeto del Reglamento Interior de la Administración pública de Xonacatlán, incluyendo un breve glosario, objeto y definiciones para la mejor comprensión, además de precisar la estructura, así como las atribuciones y obligaciones de las áreas del Ayuntamiento, en adición a las contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CONSIDERANDOS

Dentro del Reglamento Interno se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura de esta dependencia, con el propósito de establecer un agrupamiento funcional de las áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente su organización y funcionamiento, como es el caso de una unidad administrativa de mayor relevancia como lo es la coordinación de alumbrado público.

Cabe destacar que los gobiernos municipales tienen como una de sus atribuciones la prestación de servicios públicos, entre ellas el alumbrado público, dicha facultad otorgada a este nivel de gobierno es de gran relevancia debido a la proximidad que tienen con la población y a su rápido actuar ya que es de vital importancia la atención de un servicio de tal necesidad, por lo cual por supuesto favorece en la identificación de necesidades y su correcta atención.

Acorde con el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025-2027 al aumentar la densidad de la población también la demanda de servicios públicos, lo que implica que el gobierno municipal debe tener la capacidad de cubrir estas necesidades, además de que la prestación de los servicios públicos es un aspecto fundamental para mejorar la calidad de vida de las personas. Lo anterior, al ser los gobiernos municipales el primer contacto con la ciudadanía juega un papel primordial para satisfacer las demandas y necesidades de la población. Así mismo expone que la eficacia de los servicios públicos del Municipio depende en gran medida de la capacidad de los Ayuntamientos para instrumentar políticas públicas que generen las condiciones básicas para el progreso social y económico generalizado de manera sostenible.

Es así que de conformidad a las atribuciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en los artículos 31, fracción I; 86 y 89, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025-2027, MÉXICO LIBRO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán 2025-2027.

El presente Reglamento es de carácter indispensable para todas las y los trabajadores y servidores públicos municipales que se encuentran adscritos en la Dirección General.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que acorde al Bando Municipal integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;
- II. **Alumbrado Público:** Al servicio de iluminación que el municipio otorga a los habitantes, el cual se instala en calles, avenidas, plazas, parques jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, la colocación de luminarias, infraestructura y sus elementos de control, encargándose posteriormente del mantenimiento y operación del mismo conforme a los ordenamientos legales federales, estatales y municipales aplicables.

Artículo 3. Las servidoras y servidores públicos que integren la Administración Pública Municipal, deberán apegarse a las disposiciones del presente Reglamento para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y comportamiento ético en el desempeño del empleo, cargo o comisión. El ejercicio de la función pública, deberá apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, eticidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, celeridad, eficacia y eficiencia como un principio orientador del servicio público, misma que se deberá observar en el ejercicio del gasto público, coadyuvando a que los recursos económicos disponibles se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dichas disposiciones son aplicables a todas las Dependencias, Entidades, Organismos y demás entes que integran la Administración Pública Municipal. La contravención a lo establecido en el presente artículo se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de la responsabilidad civil o penal que proceda.

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

- I. **Ayuntamiento:** Al órgano máximo del Gobierno municipal de Xonacatlán, el cual es colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- II. **Administración Pública Municipal:** Dependencias y Entidades que acorde al Bando Municipal integran la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;
- III. **Alumbrado Público:** Al servicio de iluminación que el municipio otorga a los habitantes, el cual se instala en calles, avenidas, plazas, parques jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, la colocación de luminarias, infraestructura y sus elementos de control, encargándose posteriormente del mantenimiento y operación del mismo conforme a los ordenamientos legales federales, estatales y municipales aplicables.
- IV. **Autoridades Auxiliares.** - A las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados;
- V. **Aviso de privacidad:** Al documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado el o los sujetos obligados a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
- VI. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México, vigente;
- VII. **Cabildo:** A la Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno para la deliberación y atención de distintos asuntos que conciernen al municipio de Xonacatlán;
- VIII. **CFE:** A la Comisión Federal de Electricidad;
- IX. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. **Constitución Estatal:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XI. **Código Administrativo:** Al Código Administrativo del Estado de México;
- XII. **Código Financiero:** A el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XIII. **Coordinación:** A la Coordinación de Alumbrado Público del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.
- XIV. **Dirección:** A la Dirección General de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;
- XV. **Gobierno Federal:** A la Administración Pública Federal;
- XVI. **Gobierno Estatal:** Al Gobierno del Estado Libre y Soberano de México;
- XVII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- XVIII. **Manual de Organización:** Al documento que realiza o actualiza la Dirección General, el cual contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las coordinaciones o áreas que la integran, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- XIX. **Manual de Procedimientos:** Al documento que realiza o actualiza la Dirección General, el cual contiene de forma metódica y sistemática las reglas o pautas que indican cómo deben ejecutarse ciertos procesos u operaciones por parte de las coordinaciones o áreas subordinadas a la Dirección General para la prestación de servicios públicos;
- XX. **Municipio:** El Municipio Libre y Soberano de Xonacatlán, Estado de México;
- XXI. **NOM:** A las Normas Oficiales Mexicanas;
- XXII. **Noma Técnica:** A las Normas Técnicas del Estado, las cuales son emitidas por las autoridades facultadas;
- XXIII. **Plan de Desarrollo Municipal:** Al Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, Estado de México;
- XXIV. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;
- XXV. **Servidor público municipal:** Toda persona física que preste un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambas naturalezas mediante el pago de un sueldo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

SECCION I

DE LA COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN

Artículo 5. A la persona titular de la Dirección General se le denominará Directora o Director de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

El estudio, planeación, tramite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección General, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos; sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.

En cada Coordinación adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos, habrá una persona titular denominada Coordinadora o Coordinador, la cual ejercerá las atribuciones de supervisión, planeación y evaluación asignadas al área que le serán de su competencia conforme al Reglamento, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6. La Dirección General acorde al Bando Municipal tendrá a su cargo los siguientes servicios públicos;

- I. Agua, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado público;
- III. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- IV. Limpia;
- V. Panteones; y
- VI. Aquellos que sean acordadas por el Cabildo y que serán propios a la naturaleza de servicios públicos previstos en la Constitución Federal, las leyes que de esta emanen, tratados internacionales, la Constitución Estatal, Ley Orgánica y Bando municipal;

Artículo 7. Para el despacho de sus asuntos la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar y dirigir la prestación de servicios a su cargo en cumplimiento a los planes, objetivos, metas y programación establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, Planes de Operación Anuales y demás programaciones establecidas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal atendiendo a su competencia y jurisdicción;
- II. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales que tenga a su cargo;
- III. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en óptimas condiciones de operación los servicios públicos municipales a su cargo, observando en todo momento la disponibilidad presupuestaria que le sea asignada;
- IV. Proponer los reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, convenios, contratos, así como también todas aquellas disposiciones administrativas que sean de su competencia. Dichas disposiciones serán aprobadas por el cabildo conforme a lo establecido en los ordenamientos legales;
- V. Requerir a las coordinaciones y demás áreas subordinadas las bitácoras de actividades, anexos, fichas de turno, oficios de petición de la ciudadanía, croquis y demás información referente a la prestación de servicios públicos, así como también aquella documentación o evidencia que acredite el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Requerir apoyo a las dependencias administrativas facultadas que prevé el Bando Municipal a efecto de que dichas dependencias municipales puedan coadyuvar en la prestación de servicios públicos en beneficio de la población del municipio
- VII. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- VIII. Proponer convenios de coordinación y colaboración de acciones o políticas públicas entre el Ayuntamiento e instituciones públicas federales o estatales facultadas, así como también con aquellos municipios conurbados conforme a lo previsto en los ordenamientos jurídicos a efecto de ejecutar el correcto funcionamiento y prestación de los servicios públicos;
- IX. prestación de los servicios públicos municipales;
- X. Formular y proponer programas para la modernización y el mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público;
- XI. Proponer e implementar programas de mantenimiento al alumbrado público a efecto de preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, verificando su congruencia en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Plantear la celebración de convenios entre la CFE, el Gobierno Estatal, municipios conurbados a fin de ejecutar los proyectos de ampliación de red de energía eléctrica en el municipio;

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 8. El H. Ayuntamiento realizará la prestación del servicio público de alumbrado a través de la Dirección quien a su vez dispondrá de la Coordinación de Alumbrado Público para su estricto cumplimiento.

Artículo 9. La Coordinación de Alumbrado Público implementará políticas y lineamientos de operación acorde con lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal, así como la verificación de planes de programas, el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades, para lo cual tendrá las siguientes:

Atribuciones

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura que comprende el alumbrado público del municipio;
- II. Recibir, analizar y evaluar el otorgamiento del visto bueno para los proyectos y obras que impliquen modificación o instalación de infraestructura y equipos de alumbrado público en parques y jardines, avenidas, vialidades y desarrollos habitacionales dentro del territorio del municipio;
- III. Proponer proyectos que permitan mejoras tecnológicas a través de la sustitución y mantenimiento de luminarias en las diferentes delegaciones municipales acorde con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura que comprende el alumbrado público del municipio;
- V. Planear, organizar y dirigir la limpieza frecuente de postes y pintura de los mismos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para la prestación de servicio;
- VI. Recibir, registrar, evaluar y determinar la procedencia de las peticiones de mantenimiento de la red de alumbrado público;
- VII. Recibir las peticiones, fichas de turno y solicitudes emitidas al área, así también solicitar de manera respetuosa una identificación oficial, croquis y un número telefónico, esto con la finalidad de poder proporcionar un mejor servicio;
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

Obligaciones

- I. Rendir informe diario de actividades y su acumulado mensual a la Dirección con la comprobación del material utilizado y del combustible;
- II. Proporcionar a la Dirección fichas de turno, oficios de petición ciudadana, solicitudes para la prestación del servicio, identificación oficial, croquis de zona, región o asentamiento humano y todo tipo de documentación necesario para la correcta prestación del servicio de alumbrado público;
- III. Proporcionar a la Dirección cuando esta la requiera la integración de las rutas de reparación, brigadas de alumbrado o cualquier actividad relacionada con la prestación del servicio a su cargo; y



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

IV. Todas aquellas que le sean designadas por su superior jerárquico.

DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 10. La prestación del servicio de alumbrado público del municipio comprenderá:

- I. La planeación estratégica de este servicio público acorde a lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. La instalación de mantenimiento con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;
- III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- IV. La aplicación de políticas públicas para implantar el sistema de alumbrado público integral, y de bajo consumo energético en el municipio; y
- V. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, y siempre que exista la infraestructura de la red eléctrica, por parte del organismo suministrador de energía.

Artículo 11. La autoridad municipal vigilará que sea prestado utilizando materiales no contaminantes e impulsará acorde a la disponibilidad presupuestaria el uso de energías alternativas; así como la utilización de equipos y materiales ahorradores de energía. Todas las labores técnicas que realice el Ayuntamiento a través de la Dirección y esta Coordinación para la prestación de alumbrado público, se sujetarán a los lineamientos establecidos por las NOM y la CFE.

TÍTULO CUARTO

DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACIÓN

Artículo 12. Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones la o el Director y las personas titulares de las diversas coordinaciones y unidades administrativas que conforman la Dirección contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios:

Artículo 13. Con el propósito de cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y el calendario de labores en materia de servicios públicos, el personal adscrito a esta Dirección, sus Coordinaciones y aéreas subordinadas se apegará a la agenda de su respectiva área.

Artículo 14. En caso de que las demás dependencias previstas en el Bando Municipal deban requerir al personal adscrito a la Dirección, coordinaciones y demás aéreas subordinadas estas deberán de solicitarlo por escrito mediante oficio el cual justifique los motivos y causas para el apoyo técnico, material e intelectual en materia de servicios públicos por parte de las y los servidores públicos municipales, lo anterior con el objetivo de realizar un ajuste en la agenda de la Dirección a efecto de no interrumpir abruptamente la prestación de los servicios públicos por parte de las y los servidores públicos municipales

TÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN DE SUPLENCIAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15. Las faltas de la persona titular de la Dirección que no excedan de quince días naturales se cubrirán con el Servidor Público Municipal que designe la o el Presidente Municipal, teniendo el carácter de encargado del despacho. Dichas faltas deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 16. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta días naturales serán aprobadas por el Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal.

En caso de que la falta temporal se convierta en definitiva se procederá acorde a lo previsto por el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 17. Las faltas temporales de la persona titular de la Dirección o de las Coordinaciones que no excedan de quince días naturales serán suplidas por el Servidor Público Municipal que proponga la persona titular de la Dirección con la aprobación de la o el Presidente Municipal.

Artículo 18. La o el Servidor Público Municipal designado como encargado del despacho tendrán las mismas funciones que su titular.

La o el Servidor Público Municipal designado como encargado del despacho no podrá durar más de sesenta días naturales en su encargo.

TÍTULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 19. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos Administrativos que realiza la Dirección deberá contener toda disposición complementaria no prevista en el Reglamento.

Así mismo para la prestación de cada servicio público las Coordinaciones subordinadas a la Dirección podrán proponer la modificación o la creación de los manuales correspondientes.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 20. Toda propuesta de reforma al presente Reglamento se ejercerá mediante la persona titular de la Dirección y demás servidores públicos municipales que se encuentren facultados. Las modificaciones deberán de ser aprobadas conforme al procedimiento legal aplicable.

TÍTULO OCTAVO

SUPLENCIAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 21. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22. Corresponde al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.

Artículo 23.- Recaen en el Órgano de Control Interno Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México "Gaceta del Gobierno Municipal".

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en este Reglamento.

TERCERO. Este Reglamento continuará en vigor en tanto sus disposiciones no sean actualizadas, derogadas o modificadas por las autoridades facultadas de la materia.

CUARTO. Todo lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el Cabildo o en su caso la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal y Nomenclatura del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.

QUINTO: Publíquese el presente en la gaceta municipal para los efectos a que haya lugar

SEXTO: El presente reglamento estará sujeto a modificaciones y/o adecuaciones derivadas de la naturaleza social que presente el municipio.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Xonacatlán de Vicencio, Estado de México a los cinco días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

VALIDACIÓN

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán
Xicotencatl Cardoso Brito
Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

German Eduardo Torres Arredondo
Director General De Servicios Públicos
Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán
Dagoberto Coahuila Hernández
Coordinador De Alumbrado Público De La Dirección General De Servicios Públicos

Responsable de su revisión



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Aprobado en sesión de cabildo del ayuntamiento de Xonacatlán, del día 03 del mes de Julio de 2025.

Publicado en la gaceta municipal de fecha: 11 del mes de Julio de 2025

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

DIRECTORIO

GUSTRAVO A. VICENCIO. C.P 52060, XONACATLAN DE VICENCIO, ESTADO DE MEXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

contenido

PRESENTACIÓN	11
ANTECEDENTES	11
MARCO JURIDICO	11
ATRIBUCIONES.....	12
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.	12
Objetivo	12
Atribuciones	12
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	12
Atribuciones	12
OBJETIVO GENERAL.....	12
MISIÓN Y VISIÓN	12
ORGANIGRAMA	12
OBJETIVO Y FUNCIONES	12
REGISTRO DE EDICIONES	13
DISTRIBUCIÓN	13
DIRECTORIO	13
Validación.....	13
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13
CRÉDITOS	13
RESPONSABLE DE SU	13
REVISIÓN	

PRESENTACIÓN

En la actualidad las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar respuesta a los diversos requerimientos que realiza la población, con un enfoque de eficiencia, eficacia y calidad de servicio.

Para el caso del municipio de Xonacatlán, Estado de México, requiere de la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir buscar mecanismos de eficacia, mejorando su entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica optimizando sus recursos humanos, materiales, así como sus servicios públicos.

No podemos ignorar el hecho que el ámbito municipal plantea una dimensión específica para la atención de las necesidades reales que, entre otras cosas, tiene un impacto social y genera una percepción tanto positiva como negativa del quehacer gubernamental, en ese sentido comprendemos que la evaluación del gobierno local se realiza por la población con la base en la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta.

Bajo ese tenor esta dependencia de la administración pública municipal plantea el siguiente "manual de organización de la Coordinación de Alumbrado Público del H. Ayuntamiento De Xonacatlán" (ordenamiento jurídico imprescindible para el cumplimiento de atribuciones y obligaciones) con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las coordinaciones y áreas administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas, puesto que nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos que propicie el mejor aprovechamiento de los recursos económicos y humanos, así como también facilitar la consolidación de las competencias laborales requeridas para planeación, programación, presupuestación y operación de los servicios públicos municipales de mayor calidad que requiere la ciudadanía.

No podemos soslayar que el presente manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, lo anterior en el sentido de articular los diversos ordenamientos legales y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

ANTECEDENTES

Entre los años 1956-1970: se realizan importantes obras en beneficio de la población, dentro de los ramos de educación, deporte, servicios generales públicos y recreación.

En el tenor con fecha 13 de enero de 2015 se aprobó por acuerdo de cabildo del H. Ayuntamiento de Xonacatlán la dirección general de servicios públicos, con el objetivo de otorgar un mejor servicio a la población de acuerdo con sus necesidades.

El área de servicios públicos, como instancia de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la administración municipal desde tiempo anterior, sus obligaciones y atribuciones se han ido transformando debido al estilo de gobierno del H. Ayuntamiento en turno; se puede considerar que la imagen de una unidad operativa de apoyo para proporcionar el buen desempeño de los servicios públicos.

MARCO JURIDICO

los servicios públicos municipales de Alumbrado Público se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

La prestación de



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Ley General Para La Prevención Y Gestión Integral De Los Residuos
Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente
Ley General De Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano
Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México
Ley Orgánica Municipal Del Estado De México
Ley De Ingresos De Los Municipios Del Estado De México Para El Ejercicio Fiscal Del Año 2025.
Código Para La Biodiversidad Del Estado De México
Código Financiero Del Estado De México Y Municipios
Bando Municipal 2025 De Xonacatlán
Reglamento Interno De La Dirección General De Servicios Públicos Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán.

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Objetivo

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de alumbrado público para el mejoramiento de la imagen del municipio de Xonacatlán.

Atribuciones

Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos.

Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía.

Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.

Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática.

Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos.

Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

Nuestro objetivo principal es el de una iluminación eficiente en las vías públicas, avenidas, calles, plazas, jardines, canchas deportivas. Realizando para ello la instalación, mantenimiento y reposición de las partes dañadas a través de los procedimientos operativos. Así mismo, se pretende proporcionar un aspecto atractivo a las vías urbanas durante la noche, facilitar la conservación de la ley y el orden, reduciendo los accidentes nocturnos, facilitando el flujo vehicular y peatonal.

Atribuciones:

Proporcionar al municipio de Xonacatlán, un servicio de calidad respecto al servicio de alumbrado público a través del mantenimiento del sistema eléctrico y rehabilitación de luminarias

Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las deficiencias del alumbrado público.

Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, bajo la coordinación del presidente municipal; verificación de proyectos, aprobación y municipalización de fraccionamientos nuevos.

Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

TÍTULO TERCERO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El manual de organización de la Coordinación de Alumbrado Público, deberá contener toda disposición complementaria no prevista en el reglamento.

Así misma para la prestación de cada servicio público se faculta a la coordinación es subordinados a la dirección para emitir sus correspondientes manuales e procedimientos.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, planear, organizar y presentar los servicios públicos en materia de alumbrado público de manera uniforme y continua, así como la operación, evaluación de los servicios de alumbrado público, afecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones previstas en las leyes e la materia como también en los pilares y ejes de desarrollo transversal descritas en el plan de desarrollo municipal (pdm) de Xonacatlán para el periodo 2025-2027 en beneficio de las/los Xonacatlenses en general. MISIÓN Y VISIÓN

Misión: proporcionar con alto sentido social a la ciudadanía del municipio de Xonacatlán los servicios públicos de alumbrado generando una mejor calidad de vida y una magnífica imagen urbana, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y materiales.

Visión: lograr ser un municipio limpio, bien comunicado, con servicios públicos eficientes, con respeto al medio ambiente y a la salud, mediante una cultura de respeto a los valores para que su trabajo sea reconocido por toda la comunidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de servicios públicos.

Administrativo

Coordinación de limpia.

Coordinación de alumbrado público.

Coordinación de parques y jardines

Coordinación de agua, drenaje y alcantarillado

Coordinación de panteones

ORGANIGRAMA

Represente por medio de un organigrama las unidades administrativas que conforman su área

OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad del municipio, de manera uniforme y continua en materia de alumbrado público para el mejoramiento de la imagen del municipio de Xonacatlán.

Funciones:

Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos

Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía.

Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación

Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática.

Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos.

Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

Secretaría:

Objetivo: coordinar las actividades necesarias respecto a la planeación, llevar un control de archivos salientes y entrantes a la dirección de Coordinación de Alumbrado Público.

Atender las dudas que la ciudadanía tenga referente a la Coordinación de Alumbrado Público.

Funciones:

Dar seguimiento y cumplimiento a los oficios, solicitudes, requerimientos que lleguen a la Coordinación de Alumbrado Público

Planea, realiza, supervisa, controla y mantiene en condiciones de operación de la Coordinación de Alumbrado Público.

Ayudar al director de servicios públicos a dirigir y evaluar la organización de los servicios públicos como el mantenimiento de alumbrado público.

Atiende los requerimientos del municipio con respecto a los servicios públicos.

Revisar permanentemente el crecimiento del municipio, las rutas y sistemas de servicio, para que estén más acordes con los requerimientos de la población.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Alumbrado Público del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

Segunda edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Alumbrado Público del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la dirección General de Servicios públicos, así como en la Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Alumbrado Público del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027, DIRECTORIO Director General De Servicios Públicos, Coordinador De Alumbrado Público, ubicado en Gustavo a. Vicencio, número uno, colonia centro, Xonacatlán, Estado de México, Teléfono: 7192860272

Validación

Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán

Xicotencatl Cardoso Brito

Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

German Eduardo Torres Arredondo

Director General De Servicios Públicos

Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

Dagoberto Coahuila Hernández

Coordinador De Alumbrado Público De La Dirección General De Servicios Públicos

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Aprobado en sesión de cabildo del ayuntamiento de Xonacatlán, del día 03 del mes de Julio de 2025.

Publicado en la gaceta municipal de fecha: 11 del mes de Julio de 2025

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

Responsable de su revisión

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

Contenido

PRESENTACIÓN.....	13
ANTECEDENTES.....	14
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	14
ATRIBUCIONES.....	14
MISIÓN.....	14
VISIÓN.....	14
VALORES.....	14
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA.....	14
PROCEDIMIENTOS.....	14
OBJETIVO.....	15
DESARROLLO: AREA ADMINISTRATIVA.....	15
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS DE LA CIUDADANÍA DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	15
DESARROLLO RECEPCION Y ATENCION DE OFICIOS DE LA CIUDADANIA DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO.....	15
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	16
DIRECTORIO.....	16
VALIDACIÓN.....	16
Responsable de su revisión.....	16
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	16
CRÉDITOS.....	16
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN.....	16

PRESENTACIÓN Los servicios públicos son de los más indispensables y requeridos por parte de los habitantes del municipio de Xonacatlán, entre unos de ellos se encuentra la coordinación de alumbrado público, ya que cada servicio que brinda la Coordinación en mención, es importante para el desarrollo de las actividades diarias, tanto de las diversas dependencias municipales así como de la sociedad en general, beneficiando y satisfaciendo sus necesidades básicas diarias de cada uno de los pobladores del municipio y sus localidades; Dichos servicios son de mucha importancia para el bienestar así como el desarrollo de la sociedad para garantizar la calidad de vida y fomentar la equidad y progreso de la misma.

La Dirección General de Servicios Públicos se conforma por las Coordinaciones de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia, Alumbrado Público, Parques y Jardines, así como Panteones; cada área es parte de la medula principal de la infraestructura urbana y que deben estar disponibles para toda la población en general, que sean eficientes tomando en cuenta que no agoten los recursos y que sean viables a largo plazo.

Motivo por el cual la administración pública y principalmente la Coordinación de Alumbrado Público a efectos de propiciar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo integral y productivo de nuestro municipio, se ha dado a la tarea de elaborar el siguiente Manual de Procedimientos, con la finalidad de presentar una visión en conjunto de las



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

actividades que se realizarán en cumplimiento de las atribuciones, que le corresponden al área, con el objetivo de reducir tiempo y esfuerzo en la ejecución y mejoramiento de las labores que se brindarán a la ciudadanía de Xonacatlán de manera general

ANTECEDENTES.

El 18 de octubre de 1870, ya hace 152 años que se erigió el primer ayuntamiento constitucional de Xonacatlán de Vicencio, formado por una alcalde un síndico y 4 regidores sin embargo lo requerimientos propios de la administración y la demanda de la población proporcionado la constante evolución y transformación del municipio, comparado de que 1999, se le otorga la mayor autonomía y se le reconoce el carácter de gobierno, integrado por un presidente, un secretario del ayuntamiento, una tesorería municipal y la comandancia de policía, sin embargo con el crecimiento de la población y el desarrollo urbano, la estructura administrativa ha teniendo las necesidad de modificar la estructura orgánica del Ayuntamiento, creando o reforzando dentro de la administración pública municipal direcciones y coordinaciones como la Coordinación de Alumbrado Público, que es pieza clave de esta administración municipal y unidades para atender las necesidades de la población.

El municipio de Xonacatlán, tiene aproximadamente 54,633 habitantes (INEGI, 2021) representando de mujeres de 51% y el 49% respectivo los hombres, distribuida la población en 4 comunidades, Santa María Zolotepec, San Miguel Mimiapan, Santiago Tejocotillos y la cabecera municipal san Francisco Xonacatlán, con sus respectivas colonias contando con una extensión territorial de treinta y dos punto nueve kilómetros cuadrados, colindando:

Al norte y oeste: con el municipio de Otzolotepec.

Al sur con: el municipio de Lerma y Huixquilucan.

Al este con: el municipio de Naucaipan.

La Coordinación de Alumbrado Público está integrada por un coordinador, personal técnico y una secretaria; entre sus funciones más importantes están los puntos mantener el vínculo directo con la presidencia Municipal, el H. cabildo, con los diferentes grupos sociales, organizaciones de municipio y los diferentes sectores económicos de la población, así como atender las diferentes necesidades operativas, urbanas encaminadas a la imagen pública del municipio.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, sus reformas y adiciones

Ley de bienes del Estado de México y sus municipios, sus reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del estado de México y municipios, sus reformas y adiciones.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano

Código financiero del Estado de México y municipios, sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, sus reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México, sus reformas y adiciones.

Bando municipal Xonacatlán 2025-2027, del Estado de México, sus reformas y adiciones.

ATRIBUCIONES

Las servidoras y servidores públicos que integren la Dirección General de Servicios Públicos y en general la Coordinación de Alumbrado Público deberán apegarse a las disposiciones del presente Manual para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y comportamiento ético en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Las disposiciones de este Manual son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos y en general la Coordinación de Alumbrado Público.

El presente manual es de carácter indispensable para todas las y los trabajadores y servidores públicos municipales que se encuentran adscritos en la Dirección General.

Responsabilidades

DIRECTOR

Designara la tarea específica para la coordinación designada

Realizara la requisición para solicitar el material correspondiente.

Dotara de los insumos para la realización de la tarea

COORDINADOR DESIGNADO

Planea y ejecutara la orden de servicio o trabajo que se le asigne desde la Dirección General

PERSONAL OPERATIVO LÍDER DE CUADRILLA

Se encargará de liderar el trabajo de campo y será el enlace entre el solicitante y el Coordinador

PERSONAL DE OPERATIVO

Ejecutará la orden de trabajo o servicio que se le asigne

MISIÓN

Determinar la orientación responsable del municipio por medio de este instrumento administrativo promoviendo la participación ciudadana, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, dando un trato digno, adecuado y servicial a los ciudadanos de nuestro municipio, elevado su calidad de vida, siempre con miras a hacia el futuro y sobre todo un desarrollo sustentable de nuestro municipio.

VISIÓN

Ser una administración con cercanía a la gente, gobernando con harás al futuro y para las nuevas generaciones Xonacatlense, teniendo como como línea de acción el reordenamiento comercial, pero sin afectar al medio ambiente, al crecimiento urbano sustentable sin dejar a un lado el orgullo de nuestras raíces otomíes, teniendo como resultado un crecimiento uniforme y adecuado para nuestros ciudadanos derivado de más oportunidades de desarrollo.

VALORES

Nuestros principios rectores, que inspiran cada acción, son:

Sostenibilidad: compromiso con un crecimiento que respete y proteja nuestro entorno para garantizar las condiciones de mañana.

Participación ciudadana: fomentar una gobernanza abierta e inclusiva, donde la comunidad tenga voz y protagonismo en la toma de decisiones.

Innovación: buscar soluciones creativas y efectivas que transformen retos en oportunidades de mejora.

Equidad: garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso justo a todos los servicios y recursos.

Compromiso con la niñez: poner en el centro de nuestras políticas públicas el bienestar y el desarrollo integral de las niñas y niños, asegurando su protección y empoderamiento.

Disciplina: capacidad de una persona para mantener el orden y la constancia en la ejecución de tareas y actividades, guiándose por principios y normas establecidos

Legalidad: dar prevalencia a la ley sobre cualquier actividad o función del poder público

Objetividad: implica una actitud imparcial y neutral, centrada en los hechos y no en las opiniones.

Profesionalismo: capacidad de cumplir con responsabilidad, ética y eficiencia las tareas y obligaciones propias de un puesto de trabajo. Honradez: cualidad de la

persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad

Lealtad: valor que nos invita a ser fieles a lo que creemos, bien se trate de una persona, regla

Imparcialidad: cuando las y los servidores públicos dan a la población en general el mismo trato, no conceden preferencias a personas, ni a organizaciones, ni

permiten que influencias o intereses indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o para ejercer sus funciones de manera objetiva.

Integridad: la capacidad de una persona para actuar con coherencia entre sus principios y valores, lo que se manifiesta en su conducta, elecciones y relaciones.

celeridad: capacidad de actuar o desplazarse de manera rápida y eficaz.

Eficacia: cualidad que tiene una cosa, persona o procedimiento para producir el efecto deseado o esperado.

Eficiencia: la capacidad de alcanzar un objetivo utilizando los recursos sin que haya un desperdicio de los mismos.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA

PROCEDIMIENTOS

1. Área Administrativa



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- 1.1 Recepción y atención de oficios de la ciudadanía de solicitud de los servicios de Alumbrado Público
1.2 Recepción y atención de oficios del Ayuntamiento de Xonacatlán y Dependencia del Estado de México.
1.3 Atención Ciudadana por parte de la cuadrilla de alumbrado público en el lapso de quince días contados a partir de la recepción de la solicitud

OBJETIVO

El objetivo general recibir, dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, proporcionar información, auxiliar y recibir las solicitudes de petición de servicios públicos a la ciudadanía del municipio de Xonacatlán u organismos municipales y estatales relacionada a los servicios públicos.

Definiciones

Requisición: Documento generado por un área o por el personal operativo para notificar a la Dirección de compra los artículos que se necesitan en cada área para cubrir los trabajos operativos de las mismas, la cantidad y el marco de tiempo de entrega

Rubricar: Firma y colocación del sello a todo oficio dirigido a la Dirección

Personal operativo: Es el personal a cargo de los trabajos de campo de Alumbrado Público.

Bitácora de trabajo: recopilación de los detalles importantes y todo tipo de acotaciones en el desarrollo de los trabajos encomendados.

Rutas fijas: Es la asignación de un tramo determinado del municipio, al personal de alumbrado público para su respectiva atención.

Insumos

Oficio de solicitud
Sellador de fecha
Dispositivo digital con acceso a internet
Hojas TIC
Bitácoras de Servicios Atendidos
Memorias USB
Lapicero de tinta azul

Resultados

Atención al documento ingresado o petición solicitada.

Políticas

Las solicitudes verbales y por medios digitales se registran en una bitácora para su control

El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes 09:00 a las 17:00 horas

Los servidores públicos no realizarán la tarea si su equipo de trabajo no se encuentra en condiciones óptimas o no cuentan con el material necesario.

DESARROLLO: ÁREA ADMINISTRATIVA

NO	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Deja solicitud en oficina o en este caso de manera verbal se toma su reporte en la hoja de bitácoras
2	Auxiliar Administrativo	Anota los datos del solicitante en la hoja del reporte
2	Secretaria	Recibe, clasifica por tipo conocimiento, seguimiento y turna al director
3	Director	Analiza el contenido y lo gira a la coordinación que atenderá la petición
4	Secretaria	Recibe y resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
5	Auxiliar Administrativo	Genera un oficio en respuesta explicando porque no se llevó a cabo la solicitud
6	Coordinador Designado	Planea, designa la orden de servicio y devuelve al auxiliar administrativo
7	Auxiliar Administrativo	Recibe y registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
	Coordinador General	Hace la revisión correspondiente del área

Diagrama

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS DE LA CIUDADANÍA DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO

Definición

Es el procedimiento que se encarga de regular y organizar la distribución de todas las solicitudes y peticiones de la ciudadanía las cuales ingresan a la Dirección General de Servicios Públicos, para las diversas Coordinaciones adheridas.

Objetivo:

Dar el seguimiento y recibir las solicitudes de petición de servicios públicos a la ciudadanía del municipio de Xonacatlán u organismos municipales y estatales relacionada a los servicios públicos, así como la realización de los trámites burocráticos.

Alcance

A la población en general del municipio de Xonacatlán y la que se presenten en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos que soliciten algún servicio de las áreas adheridas y que el Ayuntamiento tenga tal capacidad de otorgarlo

DESARROLLO RECEPCION Y ATENCION DE OFICIOS DE LA CIUDADANIA DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO

NO	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora documento dirigido al Titular de la dirección de servicios públicos entrega original y copia al auxiliar administrativo
2	Auxiliar Administrativo	Recibe original y copia del documento, sella, rubrica: asigna número de folio y hora de recepción
3	Solicitante	Recibe acuse de recibo en la copia del documento entregado
4	Secretaria	Recibe, clasifica por tipo conocimiento seguimiento y efecto del contenido y turna al Director.
5	Director	Analiza el contenido y lo gira a la coordinación que atenderá
6	Secretaria	Recibe y. resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
7	Auxiliar Administrativo	En caso de no ejecutar el servicio genera un oficio en respuesta explicando el por qué no se llevó a cabo su solicitud.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

8	Coordinador Designado	El coordinador designado recibe la solicitud, planea, designa la orden de servicio, así también de notifica en caso de requerir material y devuelve al auxiliar administrativo
9	Auxiliar Administrativo	Elabora una requisición, en la que solicita el material que el equipo operativo ocupara para llevar acabo la solicitud.
10	Personal operativo líder de cuadrilla	Recibe la instrucción, recibe el material necesario y se dirige a dar cumplimiento junto al personal operativo, se desplazan en un vehículo.
11	Personal operativo líder de cuadrilla	El líder de la cuadrilla se dirige al solicitante a efecto de que firme la bitácora junto a la orden de servicio.
12	Personal operativo de cuadrilla	Da aviso al coordinador que se completó la tarea y transmite las bitácoras y la orden de servicio firmadas.
13	Director	Da por finalizada la tarea y solicita se archiven las bitácoras y ordenes de servicio al auxiliar administrativo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

NO	PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Hace la solicitud o el reporte de las luminarias que están en mal estado directamente en la oficina, correspondientemente dirigida a la coordinación de Alumbrado Público
2	Auxiliar administrativo	Atención a la ciudadanía tomando el reporte correspondiente
3	Director General	Da aviso al coordinador sobre solicitudes o en su defecto reportes de luminarias en mal estado
4	Coordinador de Alumbrado publico	Realiza el recorrido verificando las luminarias que están en mal estado
5	Coordinador de Alumbrado publico	Se dirige al lugar del servicio para constatar que material necesita y si es oportuno realizar al momento se ejecuta
6	Electricista	Realiza la reparación y/o mantenimiento de las luminarias del Alumbrado Público
7	Electricista	Anota en sus bitácora los servicios que se han realizado
8	Coordinador de Alumbrado publico	Genera bitácoras de las luminarias que se repararon tomando en cuenta la calle, numero de luminarias y material utilizado
9	Coordinador de Alumbrado publico	Da aviso al Director General que el servicio fue realizado y si no fue así determinar el por qué no
10	Director General	Supervisa que la acción sea verídica

DIAGRAMA

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.
Xonacatlán de Vicencio, Estado de México a los cinco días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

DIRECTORIO

GUSTRAVO A. VICENCIO. C.P 52060, XONACATLAN DE VICENCIO, ESTADO DE MEXICO

VALIDACIÓN

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán
Xicotencatl Cardoso Brito
Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

German Eduardo Torres Arredondo
Director General De Servicios Públicos
Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán
Dagoberto Coahuila Hernández
Coordinador De Alumbrado Público De La Dirección General De Servicios Públicos

Responsable de su revisión
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Aprobado en sesión de cabildo del ayuntamiento de Xonacatlán, del día 03 del mes de Julio de 2025.
Publicado en la gaceta municipal de fecha: 11 del mes de Julio de 2025

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACION DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIA.

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.
Presidencia municipal
Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060
Teléfono (719) 2 86 08 52
Presidencia@Xonacatlán.gob.mx
Febrero 2026.
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

1. ÍNDICE.

1. Índice.
2. Proemio.
3. Considerandos.
4. Objeto y definiciones.
5. Disposiciones generales.
6. Organización y funcionamiento.
7. Obligaciones.
8. Prohibiciones.
9. Validación.
10. Hoja de actualización.
11. Créditos.

2. PROEMIO.

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, XXXIX y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y con el propósito de regular la organización interna y funcionamiento administrativo de la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia, adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos, expide el presente Reglamento Interno.

3.

CONSIDERANDOS.

PRIMERO. Que el Ayuntamiento tiene facultades para expedir reglamentos internos que regulen el funcionamiento de sus dependencias y unidades administrativas.

SEGUNDO. Que la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia es la instancia encargada de ejecutar el servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos y el barrido manual en espacios públicos.

TERCERO. Que resulta necesario establecer disposiciones claras que regulen la conducta, disciplina, responsabilidades y uso adecuado de los recursos municipales por parte del personal adscrito.

CUARTO. Que el correcto funcionamiento institucional requiere orden jerárquico, control administrativo, cumplimiento estricto del horario laboral y apego a la normativa de tránsito por parte de los operadores de unidades oficiales.

4. OBJETO Y DEFINICIONES.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura interna, funcionamiento operativo, disciplina administrativa, responsabilidades y uso de bienes municipales por parte del personal adscrito a la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia.

Artículo 2. Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Coordinación: La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia del Municipio de Xonacatlán.

II. Coordinador: El titular de la Coordinación.

III. Dirección General: La Dirección General de Servicios Públicos.

IV. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Coordinación.

V. Bienes Municipales: Vehículos recolectores, camionetas, equipo de carga lateral o trasera, herramientas, equipo de protección y demás recursos asignados.

5. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 3.

Las disposiciones del presente Reglamento son de orden interno y de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación.

Artículo 4.

El desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento.

Artículo 5.

La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponderá al Director General de Servicios Públicos, sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.

La Coordinación forma parte de la Dirección General de Servicios Públicos y actuará conforme al Manual de Organización aprobado.

Artículo 7.

El Coordinador será responsable de la planeación de rutas, supervisión operativa y control administrativo del área.

Artículo 8.

Las actividades de recolección y barrido manual deberán ejecutarse conforme a la programación autorizada.

Artículo 9.

El personal operativo deberá rendir reportes diarios de actividades cuando así se instruya.

7. OBLIGACIONES.

Artículo 10.

Son obligaciones generales de los servidores públicos:

- I. Cumplir con el horario laboral establecido.
- II. Presentarse puntualmente a sus labores.
- III. Permanecer en la ruta o área asignada durante la jornada.
- IV. Solicitar autorización previa para ausentarse.
- V. Justificar faltas conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Desempeñar sus funciones con eficiencia y disciplina.
- VII. Respetar la jerarquía institucional.
- VIII. Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes municipales.
- IX. Evitar actos que afecten la imagen institucional.

Artículo 11.

Los operadores de vehículos oficiales deberán:

- I. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de unidad.
- II. Conducir con apego a la normativa de tránsito vigente.
- III. Utilizar las unidades exclusivamente para fines oficiales.
- IV. No permitir que terceros conduzcan la unidad.
- V. Registrar salida y retorno conforme a los mecanismos de control establecidos.
- VI. Reportar inmediatamente cualquier incidente, daño o desperfecto.

8. PROHIBICIONES.

Artículo 12.

Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Faltar sin causa justificada.
- II. Abandonar la ruta o área de trabajo sin autorización.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- III. Utilizar vehículos o bienes municipales para fines personales.
- IV. Desobedecer instrucciones superiores sin causa justificada.
- V. Presentarse bajo efectos de alcohol o sustancias prohibidas.
- VI. Realizar actividades ajenas a las funciones de la Coordinación durante la jornada laboral.

9. VALIDACIÓN

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

11. CRÉDITOS

El presente Reglamento Interno fue elaborado por la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, Administración 2025–2027.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y permanecerá vigente hasta en tanto no sea reformado o abrogado.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIA.

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

1. ÍNDICE

- Índice.
- Presentación.
- Antecedentes.
- Marco Jurídico-Administrativo.
- Atribuciones.
- Objeto Social, Misión, Visión y Valores Institucionales.
- Codificación Estructural.
- Organigrama.
- Objetivo y Funciones de la Unidad Administrativa.
- Directorio.
- Validación.
- Hoja de Actualización.
- Dictaminación y Créditos.

2. PRESENTACIÓN.

La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, es una unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos, responsable de organizar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a la recolección y traslado de residuos sólidos urbanos generados en el municipio, así como la realización del barrido manual de espacios públicos en las zonas definidas por la planeación operativa municipal.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, líneas de autoridad, atribuciones y funciones de la Coordinación, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y garantizar un servicio público continuo, ordenado y con apego al marco normativo aplicable.

Este Manual constituye un instrumento técnico-administrativo de observancia interna, útil para el control institucional, la planeación de actividades, la supervisión operativa y la evaluación del desempeño del personal adscrito, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía y las instancias de control interno.

3. ANTECEDENTES.

El crecimiento poblacional y el desarrollo urbano del Municipio de Xonacatlán han incrementado de manera significativa la generación de residuos sólidos urbanos, lo que exige una operación municipal cada vez más organizada, eficiente y controlada para garantizar la limpieza de calles, espacios públicos y zonas habitacionales.

En este contexto, la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia se consolida como la unidad operativa responsable de atender la recolección domiciliar y el barrido manual, actividades que impactan directamente en la salud pública, la imagen urbana, la seguridad sanitaria y la percepción ciudadana sobre la gestión municipal.

La necesidad de contar con procedimientos claros, estructura definida, rutas ordenadas, control de recursos y supervisión constante obliga a establecer un instrumento formal que describa la organización interna de la Coordinación y delimite sus funciones, alineándolas con los objetivos de la Administración Municipal 2025–2027 y con la Dirección General de Servicios Públicos.

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia fundamenta su actuación en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Código Administrativo del Estado de México (disposiciones aplicables en materia de servicios públicos y gestión municipal).

Código Financiero del Estado de México y Municipios (en lo relativo al ejercicio y control de recursos públicos).

Bando Municipal vigente del Municipio de Xonacatlán.

Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027 y sus programas derivados.

Reglamentos municipales, acuerdos de Cabildo, lineamientos internos y disposiciones emitidas por la Dirección General de Servicios Públicos.

5. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia, en el ámbito de su competencia:

I. Organizar, coordinar y ejecutar la recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, conforme a rutas, horarios y sectores establecidos.

II. Planear y actualizar rutas de recolección con base en la demanda del servicio, el crecimiento urbano y la disponibilidad de unidades.

III. Implementar acciones de barrido manual en espacios públicos municipales, conforme a la programación operativa autorizada.

IV. Coordinar y supervisar al personal operativo, incluyendo operadores y personal de barrido, asegurando disciplina, puntualidad y cumplimiento de funciones.

V. Controlar el uso y resguardo de los bienes municipales asignados, tales como unidades vehiculares, herramientas, equipo de seguridad y accesorios operativos.

VI. Integrar bitácoras de operación, asistencia, rutas, incidencias y resultados del servicio, para efectos de control interno y rendición de cuentas.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

VII. Reportar oportunamente a la Dirección General de Servicios Públicos el estado operativo del servicio, incidencias relevantes, necesidades de mantenimiento y requerimientos de insumos.

VIII. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento cuando se requiera apoyo operativo para eventos, jornadas, contingencias o acciones emergentes.

IX. Implementar medidas preventivas para la seguridad del personal y el adecuado manejo de residuos durante la operación.

X. Las demás que le instruya la Dirección General de Servicios Públicos, dentro del marco de sus atribuciones.

6. OBJETO SOCIAL, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Objeto Social

Garantizar la prestación del servicio municipal de recolección de residuos sólidos urbanos y la limpieza de espacios públicos mediante barrido manual, bajo principios de eficiencia, continuidad, control operativo y responsabilidad institucional.

Misión

Brindar un servicio de recolección y limpieza pública eficiente y oportuno, mediante una operación organizada, personal disciplinado y uso responsable de recursos, contribuyendo a un municipio limpio, ordenado y saludable.

Visión

Consolidar una Coordinación eficiente, moderna y organizada, reconocida por su cobertura, puntualidad, disciplina operativa, adecuada atención ciudadana y capacidad de respuesta ante contingencias.

Valores Institucionales

Legalidad

Responsabilidad

Disciplina

Puntualidad

Honestidad

Eficiencia

Trabajo en equipo

Vocación de servicio

Respeto a la ciudadanía y al entorno urbano

7. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

Adscripción jerárquica:

La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia depende directamente de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán.

Relación institucional:

La Coordinación ejecuta actividades operativas bajo instrucciones, lineamientos y supervisión de la Dirección General, y se coordina con otras unidades administrativas cuando el servicio lo requiera.

8. ORGANIGRAMA.

9. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo

Coordinar y ejecutar de manera ordenada y eficiente la recolección de residuos sólidos urbanos y el barrido manual de espacios públicos municipales, asegurando cobertura, continuidad, control de recursos y cumplimiento de lineamientos emitidos por la Dirección General.

Funciones

I. Elaborar y actualizar la programación semanal y mensual de rutas y horarios de recolección.

II. Asignar personal, unidades y sectores de trabajo conforme a la planeación operativa.

III. Supervisar el cumplimiento de rutas, horarios y cobertura del servicio.

IV. Coordinar el barrido manual de espacios públicos en zonas definidas, asegurando limpieza y retiro del material barrido.

V. Implementar controles diarios de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su área de trabajo.

VI. Integrar y resguardar bitácoras de ruta, recorridos, incidencias, combustible y reporte de actividades.

VII. Vigilar el uso adecuado de unidades vehiculares, herramientas, equipo de protección y bienes municipales asignados.

VIII. Solicitar oportunamente a la Dirección General la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de unidades e insumos necesarios.

IX. Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de operación, incluyendo incidencias relevantes y resultados.

X. Coordinar la atención de reportes ciudadanos relacionados con recolección, acumulación de residuos o fallas del servicio, conforme al procedimiento institucional.

XI. Participar en jornadas municipales, contingencias sanitarias, eventos especiales y acciones emergentes, cuando sea instruido.

XII. Las demás que le instruya la Dirección General de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

10. DIRECTORIO

Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia

Municipio de Xonacatlán, Estado de México

Titular: Miguel Ángel Mateo Segundo.

Adscripción superior:

Dirección General de Servicios Públicos

Titular: Germán Eduardo Torres Arredondo

11. VALIDACIÓN

12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

13. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.

El presente Manual de Organización fue elaborado como instrumento técnico-administrativo para fortalecer la estructura institucional y garantizar la adecuada operación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y la limpieza de espacios públicos mediante barrido manual, durante la Administración Municipal 2025–2027.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, y permanecerá vigente hasta en tanto no sea reformado, modificado o abrogado mediante acuerdo de Cabildo.

Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y LIMPIA.

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

1. INDICE

- Índice.
- Presentación.
- Antecedentes.
- Marco Jurídico-Administrativo.
- Atribuciones.
- Objeto Social, Misión, Visión y Valores Institucionales.
- Codificación Estructural.
- Organigrama.
- Objetivo y Funciones de la Unidad Administrativa.
- Directorio.
- Validación.
- Hoja de Actualización.
- Dictaminación y Créditos.

2. PRESENTACIÓN.

La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, es una unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos, responsable de organizar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a la recolección y traslado de residuos sólidos urbanos generados en el municipio, así como la realización del barrido manual de espacios públicos en las zonas definidas por la planeación operativa municipal.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer de manera clara y sistemática la estructura orgánica, líneas de autoridad, atribuciones y funciones de la Coordinación, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y garantizar un servicio público continuo, ordenado y con apego al marco normativo aplicable.

Este Manual constituye un instrumento técnico-administrativo de observancia interna, útil para el control institucional, la planeación de actividades, la supervisión operativa y la evaluación del desempeño del personal adscrito, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía y las instancias de control interno.

3. ANTECEDENTES.

El crecimiento poblacional y el desarrollo urbano del Municipio de Xonacatlán han incrementado de manera significativa la generación de residuos sólidos urbanos, lo que exige una operación municipal cada vez más organizada, eficiente y controlada para garantizar la limpieza de calles, espacios públicos y zonas habitacionales.

En este contexto, la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia se consolida como la unidad operativa responsable de atender la recolección domiciliar y el barrido manual, actividades que impactan directamente en la salud pública, la imagen urbana, la seguridad sanitaria y la percepción ciudadana sobre la gestión municipal.

La necesidad de contar con procedimientos claros, estructura definida, rutas ordenadas, control de recursos y supervisión constante obliga a establecer un instrumento formal que describa la organización interna de la Coordinación y delimite sus funciones, alineándolas con los objetivos de la Administración Municipal 2025-2027 y con la Dirección General de Servicios Públicos.

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia fundamenta su actuación en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Código Administrativo del Estado de México (disposiciones aplicables en materia de servicios públicos y gestión municipal).

Código Financiero del Estado de México y Municipios (en lo relativo al ejercicio y control de recursos públicos).

Bando Municipal vigente del Municipio de Xonacatlán.

Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y sus programas derivados.

Reglamentos municipales, acuerdos de Cabildo, lineamientos internos y disposiciones emitidas por la Dirección General de Servicios Públicos.

5. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia, en el ámbito de su competencia:

I. Organizar, coordinar y ejecutar la recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio, conforme a rutas, horarios y sectores establecidos.

II. Planear y actualizar rutas de recolección con base en la demanda del servicio, el crecimiento urbano y la disponibilidad de unidades.

III. Implementar acciones de barrido manual en espacios públicos municipales, conforme a la programación operativa autorizada.

IV. Coordinar y supervisar al personal operativo, incluyendo operadores y personal de barrido, asegurando disciplina, puntualidad y cumplimiento de funciones.

V. Controlar el uso y resguardo de los bienes municipales asignados, tales como unidades vehiculares, herramientas, equipo de seguridad y accesorios operativos.

VI. Integrar bitácoras de operación, asistencia, rutas, incidencias y resultados del servicio, para efectos de control interno y rendición de cuentas.

VII. Reportar oportunamente a la Dirección General de Servicios Públicos el estado operativo del servicio, incidencias relevantes, necesidades de mantenimiento y requerimientos de insumos.

VIII. Colaborar con otras áreas del Ayuntamiento cuando se requiera apoyo operativo para eventos, jornadas, contingencias o acciones emergentes.

IX. Implementar medidas preventivas para la seguridad del personal y el adecuado manejo de residuos durante la operación.

X. Las demás que le instruya la Dirección General de Servicios Públicos, dentro del marco de sus atribuciones.

6. OBJETO SOCIAL, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

Objeto Social

Garantizar la prestación del servicio municipal de recolección de residuos sólidos urbanos y la limpieza de espacios públicos mediante barrido manual, bajo principios de eficiencia, continuidad, control operativo y responsabilidad institucional.

Misión

Brindar un servicio de recolección y limpieza pública eficiente y oportuno, mediante una operación organizada, personal disciplinado y uso responsable de recursos, contribuyendo a un municipio limpio, ordenado y saludable.

Visión

Consolidar una Coordinación eficiente, moderna y organizada, reconocida por su cobertura, puntualidad, disciplina operativa, adecuada atención ciudadana y capacidad de respuesta ante contingencias.



Valores Institucionales

Legalidad

Responsabilidad

Disciplina

Puntualidad

Honestidad

Eficiencia

Trabajo en equipo

Vocación de servicio

Respeto a la ciudadanía y al entorno urbano

7. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

Adscripción jerárquica:

La Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia depende directamente de la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán.

Relación institucional:

La Coordinación ejecuta actividades operativas bajo instrucciones, lineamientos y supervisión de la Dirección General, y se coordina con otras unidades administrativas cuando el servicio lo requiera.

8. ORGANIGRAMA.

9. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo

Coordinar y ejecutar de manera ordenada y eficiente la recolección de residuos sólidos urbanos y el barrido manual de espacios públicos municipales, asegurando cobertura, continuidad, control de recursos y cumplimiento de lineamientos emitidos por la Dirección General.

Funciones

I. Elaborar y actualizar la programación semanal y mensual de rutas y horarios de recolección.

II. Asignar personal, unidades y sectores de trabajo conforme a la planeación operativa.

III. Supervisar el cumplimiento de rutas, horarios y cobertura del servicio.

IV. Coordinar el barrido manual de espacios públicos en zonas definidas, asegurando limpieza y retiro del material barrido.

V. Implementar controles diarios de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en su área de trabajo.

VI. Integrar y resguardar bitácoras de ruta, recorridos, incidencias, combustible y reporte de actividades.

VII. Vigilar el uso adecuado de unidades vehiculares, herramientas, equipo de protección y bienes municipales asignados.

VIII. Solicitar oportunamente a la Dirección General la gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de unidades e insumos necesarios.

IX. Elaborar reportes diarios, semanales y mensuales de operación, incluyendo incidencias relevantes y resultados.

X. Coordinar la atención de reportes ciudadanos relacionados con recolección, acumulación de residuos o fallas del servicio, conforme al procedimiento institucional.

XI. Participar en jornadas municipales, contingencias sanitarias, eventos especiales y acciones emergentes, cuando sea instruido.

XII. Las demás que le instruya la Dirección General de Servicios Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

10. DIRECTORIO

Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia

Municipio de Xonacatlán, Estado de México

Titular: Miguel Ángel Mateo Segundo.

Adscripción superior:

Dirección General de Servicios Públicos

Titular: Germán Eduardo Torres Arredondo

11. VALIDACIÓN

12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

13. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.

El presente Manual de Organización fue elaborado como instrumento técnico-administrativo para fortalecer la estructura institucional y garantizar la adecuada operación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y la limpieza de espacios públicos mediante barrido manual, durante la Administración Municipal 2025–2027.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, y permanecerá vigente hasta en tanto no sea reformado, modificado o abrogado mediante acuerdo de Cabildo.

Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA.

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

1. ÍNDICE

1. Índice
2. Presentación
3. Antecedentes
4. Marco Jurídico–Administrativo
5. Atribuciones
6. Objetivo General del Manual
7. Codificación de Procedimientos
8. Identificación de Procedimientos Administrativos
9. Desarrollo de Procedimientos



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

10. Directorio
11. Validación
12. Hoja de Actualización
13. Dictaminación y Créditos

2. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos establece de manera clara y sistemática los procesos administrativos y operativos que ejecuta la Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, con la finalidad de garantizar orden, trazabilidad, control interno y eficiencia en la prestación del servicio público.

Este instrumento fortalece la disciplina operativa, delimita responsabilidades y regula el uso adecuado de los recursos municipales asignados.

3. ANTECEDENTES.

Con motivo del fortalecimiento institucional de la Administración Municipal 2025–2027, se determinó formalizar los procedimientos que regulan la operación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y el barrido manual de espacios públicos, asegurando claridad en rutas, control de unidades y supervisión del personal operativo.

4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

La actuación de la Coordinación se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.

5. ATRIBUCIONES.

La Coordinación tiene la facultad de organizar, supervisar y ejecutar el servicio público de recolección de residuos sólidos urbanos y limpia, administrar las rutas, supervisar el uso de vehículos oficiales y coordinar al personal operativo conforme a la normatividad vigente.

6. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

Establecer los procedimientos administrativos y operativos que regulan la organización de rutas, ejecución de recolección, supervisión de barrido manual y control de vehículos oficiales, definiendo responsables, etapas y mecanismos de control.

7. CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos se identificarán mediante la siguiente estructura:

- CRRSL-P-01
- CRRSL-P-02
- CRRSL-P-03
- CRRSL-P-04
- CRRSL-P-05

8. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

1. CRRSL-P-01 Programación de Rutas de Recolección
2. CRRSL-P-02 Ejecución del Servicio de Recolección
3. CRRSL-P-03 Supervisión de Barrido Manual
4. CRRSL-P-04 Control y Uso de Vehículos Oficiales
5. CRRSL-P-05 Elaboración de Reportes Operativos

9. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

CRRSL-P-01

Programación de Rutas de Recolección

Objetivo:

Organizar las rutas de recolección por cuadrantes para garantizar cobertura eficiente.

Responsable:

Coordinador de Recolección.

Procedimiento:

CRRSL-P-02

Ejecución del Servicio de Recolección

Objetivo:

Garantizar la recolección oportuna de residuos sólidos urbanos.

Responsable:

Coordinador y operadores.

Procedimiento:

CRRSL-P-03

Supervisión de Barrido Manual

Objetivo:

Garantizar limpieza en espacios públicos municipales.

Procedimiento:

CRRSL-P-04

Control y Uso de Vehículos Oficiales

Objetivo:

Regular el uso institucional exclusivo de las unidades.

Procedimiento:

CRRSL-P-05

Elaboración de Reportes Operativos

Objetivo:

Documentar resultados y desempeño operativo.

Procedimiento:

10. DIRECTORIO.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia

Titular: Miguel Ángel Mateo Segundo

Dirección General de Servicios Públicos

Titular: Germán Eduardo Torres Arredondo

11. VALIDACIÓN

12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

13. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.

El presente Manual de Organización fue elaborado como instrumento técnico-administrativo para fortalecer la estructura institucional y garantizar la adecuada operación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y la limpieza de espacios públicos mediante barrido manual, durante la Administración Municipal 2025–2027.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, y permanecerá vigente hasta en tanto no sea reformado, modificado o abrogado mediante acuerdo de Cabildo.

Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES.

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52.

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

1. ÍNDICE.

1. Índice.

2. Proemio.

3. Considerandos.

4. Objeto y definiciones.

5. Disposiciones generales.

6. Organización y funcionamiento.

7. Obligaciones.

8. Prohibiciones.

9. Validación.

10. Hoja de actualización.

11. Créditos.

2. PROEMIO

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, XXXIX y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y con el propósito de regular la organización interna y funcionamiento administrativo de la Coordinación de Parques y Jardines, adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos, expide el presente Reglamento Interno.

3. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Ayuntamiento tiene facultades para expedir reglamentos internos que regulen el funcionamiento de sus dependencias y unidades administrativas.

SEGUNDO. Que la Coordinación de Parques y Jardines es la instancia encargada de ejecutar el mantenimiento, conservación y mejoramiento de las áreas verdes y espacios públicos municipales.

TERCERO. Que resulta necesario establecer disposiciones claras que regulen la conducta, disciplina, responsabilidades y uso adecuado de los recursos municipales por parte del personal adscrito.

CUARTO. Que el correcto funcionamiento institucional requiere orden jerárquico, control administrativo y cumplimiento estricto del horario laboral.

4. OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura interna, funcionamiento, disciplina administrativa, responsabilidades y uso de bienes municipales por parte del personal adscrito a la Coordinación de Parques y Jardines.

Artículo 2. Definiciones.

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Coordinación: La Coordinación de Parques y Jardines del Municipio de Xonacatlán.

II. Coordinador: El titular de la Coordinación de Parques y Jardines.

III. Dirección General: La Dirección General de Servicios Públicos.

IV. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Coordinación.

V. Bienes Municipales: Vehículos, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, desbrozadoras, motosierras, podadoras, equipo especializado y demás recursos asignados.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.

Las disposiciones del presente Reglamento son de orden interno y de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Coordinación de Parques y Jardines.

Artículo 4.

El desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento.

Artículo 5.

La aplicación e interpretación del presente Reglamento corresponderá al Director General de Servicios Públicos, sin perjuicio de las facultades del Ayuntamiento y demás autoridades competentes.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.

La Coordinación de Parques y Jardines forma parte de la Dirección General de Servicios Públicos y actuará conforme al Manual de Organización aprobado.

Artículo 7.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

El Coordinador será responsable de la planeación, supervisión y control de las actividades operativas del área.

Artículo 8.

El Coordinador podrá emitir instrucciones internas para garantizar la eficiencia operativa, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General.

Artículo 9.

El personal deberá rendir informes y reportes operativos cuando así se le requiera.

7. OBLIGACIONES

Artículo 10.

Son obligaciones generales de los servidores públicos:

- I. Cumplir con el horario laboral establecido.
- II. Presentarse puntualmente a sus labores.
- III. Permanecer en su área de trabajo durante la jornada asignada.
- IV. Solicitar autorización previa para ausentarse.
- V. Justificar faltas conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y disciplina.
- VII. Respetar la jerarquía institucional.
- VIII. Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes municipales.

IX. Evitar actos que afecten la imagen institucional.

Artículo 11.

Los servidores públicos que utilicen maquinaria o equipo deberán:

- I. Utilizarlo exclusivamente para fines oficiales.
- II. Operarlo únicamente si cuentan con capacitación o autorización.
- III. No permitir que terceros lo operen.
- IV. Registrar su uso conforme a los mecanismos de control establecidos.
- V. Reportar cualquier incidente o daño de manera inmediata.
- VI. Abstenerse de utilizar maquinaria en actividades que no sean inherentes a la Coordinación de Parques y Jardines.

8. PROHIBICIONES

Artículo 12.

Queda prohibido a los servidores públicos:

- I. Faltar sin causa justificada.
- II. Abandonar su área de trabajo sin autorización.
- III. Utilizar bienes municipales para fines personales.
- IV. Desobedecer instrucciones superiores sin causa justificada.
- V. Presentarse bajo efectos de alcohol o sustancias prohibidas.
- VI. Incurrir en conductas que generen daño patrimonial al Municipio.

9. VALIDACIÓN

11. CRÉDITOS

El presente Reglamento Interno fue elaborado por la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, Administración 2025–2027.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y permanecerá vigente hasta en tanto no sea reformado o abrogado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES.

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

1. ÍNDICE

1. Índice
2. Presentación
3. Antecedentes
4. Marco Jurídico-Administrativo
5. Atribuciones
6. Objeto Social, Misión, Visión y Valores
7. Codificación Estructural
8. Organigrama
9. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
10. Directorio
11. Validación
12. Hoja de Actualización
13. Dictaminación

2. PRESENTACIÓN.

El Honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, expide el presente Manual de Organización de la Coordinación de Parques y Jardines, adscrita a la Dirección General de Servicios Públicos.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

El Manual constituye un instrumento técnico-administrativo que define la estructura interna, ámbito competencial, líneas jerárquicas y funciones de la Coordinación, conforme a la estructura orgánica aprobada por Cabildo y en apego a la Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización emitida por la Dirección General de Innovación del Gobierno del Estado de México.

6VIII. Cumplir la normatividad ambiental aplicable.

IX. Las demás que determine la Dirección General de Servicios Públicos.

6. OBJETO SOCIAL, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Objeto Social.

Garantizar la conservación y mantenimiento adecuado de los espacios públicos y áreas verdes municipales.

Misión.

Mantener en condiciones óptimas los parques y jardines municipales mediante una operación organizada, eficiente y disciplinada.

Visión.

Consolidar una Coordinación eficiente, moderna y comprometida con el entorno urbano y ambiental del municipio.

Valores.

- Legalidad
- Responsabilidad
- Disciplina
- Compromiso Ambiental
- Servicio Público
- Trabajo en Equipo

7. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.

8. ORGANIGRAMA.

9. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Coordinación de Parques y Jardines.

Objetivo.

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de áreas verdes y espacios públicos municipales.

Funciones

- Elaborar calendarios de mantenimiento.
- Asignar actividades al personal operativo fijo.
- Supervisar trabajos de poda y limpieza.
- Vigilar el uso adecuado de maquinaria y herramientas.
- Gestionar insumos necesarios para operación.
- Elaborar informes periódicos a la Dirección General.
- Promover prácticas ambientales responsables.
- Las demás que instruya la Dirección General.

10. DIRECTORIO.

Coordinación de Parques y Jardines.

Titular: Oscar José Rayón

Dirección General de Servicios Públicos

Titular:

Germán Eduardo Torres Arredond

11. VALIDACIÓN.

12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

DICTAMINACIÓN.

El presente Manual de Organización fue elaborado por la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, conforme a la estructura orgánica autorizada por el Honorable Ayuntamiento y en apego a la Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización emitida por la Dirección General de Innovación del Gobierno del Estado de México.

Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

1. ÍNDICE.

1. Índice.
2. Presentación.
3. Marco Jurídico.
4. Objetivo del Manual.
5. Alcance.
6. Políticas Generales.
7. Procedimientos.
- 7.1 Programación de mantenimiento de áreas verdes.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- 7.2 Ejecución de poda y deshierbe.
- 7.3 Atención a reportes ciudadanos.
- 7.4 Control y resguardo de maquinaria y herramientas.
8. Diagramas de Flujo.
9. Registros y Control Documental.
10. Responsables.
11. Validación.
12. Hoja de Actualización.
13. Dictaminación.

2. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos describe de manera ordenada y sistemática las actividades que realiza la Coordinación de Parques y Jardines, estableciendo responsables, secuencia operativa, controles administrativos y mecanismos de supervisión.

Este instrumento se elabora conforme a la estructura orgánica aprobada por Cabildo y en armonía con el Manual de Organización y el Reglamento Interno de la Coordinación.

3. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- IV. Código Administrativo del Estado de México.
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VI. Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- VII. Reglamento Interno de la Coordinación de Parques y Jardines.
- VIII. Bando Municipal vigente.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos operativos y administrativos que regulan la ejecución de las actividades de mantenimiento, conservación y control patrimonial de la Coordinación de Parques y Jardines

5. ALCANCE

El presente Manual es obligatorio para el Coordinador y el personal operativo fijo adscrito a la Coordinación.

6. POLÍTICAS GENERALES

1. Toda actividad deberá ejecutarse conforme a calendario autorizado.
2. La maquinaria y herramientas son de uso exclusivamente institucional.
3. Toda actividad deberá registrarse cuando así se instruya.
4. El personal deberá utilizar equipo de protección personal.
5. Ninguna maquinaria podrá utilizarse en actividades ajenas al área.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

Objetivo: Planificar las actividades de mantenimiento preventivo.

Responsable: Coordinador.

Procedimiento:

1. Identificar áreas verdes municipales.
2. Elaborar calendario mensual de mantenimiento.
3. Priorizar zonas de alta afluencia.
4. Asignar cuadrillas y actividades.
5. Notificar programación al personal.
6. Registrar calendario autorizado.

7.2 EJECUCIÓN DE PODA Y DESHERBE

Objetivo: Mantener condiciones óptimas y seguras en áreas verdes.

Responsable: Coordinador y Personal Operativo.

Procedimiento:

1. Verificar programación.
2. Revisar estado de maquinaria y herramientas.
3. Asignar equipo de protección personal.
4. Ejecutar poda o deshierbe.
5. Recolectar residuos vegetales.
6. Trasladar residuos a sitio autorizado.
7. Registrar actividad en bitácora.

7.3 ATENCIÓN A REPORTES CIUDADANOS

Objetivo: Dar respuesta institucional a solicitudes relacionadas con áreas verdes.

Procedimiento:

1. Recibir reporte vía canal oficial.
2. Registrar solicitud.
3. Programar inspección.
4. Determinar procedencia.
5. Programar intervención.
6. Ejecutar acción correctiva.
7. Informar a Dirección General.

7.4 CONTROL Y RESGUARDO DE MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS

Objetivo: Garantizar el uso adecuado y protección del patrimonio municipal.

Procedimiento:

1. Llevar inventario actualizado.
2. Asignar maquinaria bajo registro interno.
3. Registrar operador responsable.
4. Supervisar uso durante jornada.
5. Verificar estado físico al finalizar labores.
6. Registrar incidencias.
7. Reportar daños o pérdidas a Dirección General.

Prohibición expresa:

La maquinaria no podrá destinarse a actividades distintas a las inherentes a la Coordinación de Parques y Jardines.

8. DIAGRAMAS DE FLUJO (DESCRIPTIVO)

9. REGISTROS Y CONTROL DOCUMENTAL

- Bitácora diaria de actividades.
- Registro de inventario de herramientas.
- Control de maquinaria.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- Reporte mensual de actividades.
- Registro de atención ciudadana.
- **10. RESPONSABLES**

Dirección General de Servicios Públicos
Coordinador de Parques y Jardines
Personal Operativo Fijo

11. VALIDACIÓN

12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

13. DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Parques y Jardines fue elaborado por la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como en la estructura orgánica autorizada por el Honorable Ayuntamiento.

El documento se integra en apego a los criterios metodológicos establecidos en la **Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización** emitida por la Dirección General de Innovación del Gobierno del Estado de México, y armonizado con el Manual de Organización y el Reglamento Interno de la Coordinación de Parques y Jardines.

Una vez revisado por la Autoridad de Simplificación y Digitalización Municipal y validado conforme al procedimiento institucional correspondiente, el presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y permanecerá vigente hasta en tanto no sea reformado, modificado o abrogado mediante acuerdo del Ayuntamiento.

REGLAMENTO

DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

I.- CONTENIDO	2
II.- PRESENTACIÓN	3
III.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	4
IV.- REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE XONACATLAN	5
V.-CAPITULO PRIMERO	6
VI.- CAPITULO SEGUNDO	7
VII.- CAPITULO TERCERO	8
VIII.- CAPITULO CUARTO	10
IX.- CAPITULO QUINTO	12
X.- CAPITULO SEXTO	13
XI.- CAPITULO OCTAVO	14
XII.- POR FALTA NO GRAVE	15
XIII.- TRANSITORIOS	16

PRESENTACIÓN

El Presente Reglamento de la Coordinación de Panteones del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este Organismo. El Reglamento está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Panteones, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El principal objetivo de la presente administración de panteonera es contribuir a la satisfacción de la población del municipio en materia de panteones mediante procesos administrativos que permitan la reutilización de las fosas familiares para nuevas inhumaciones, así como la regularización de lotes y pagos de refrendo, a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.

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.

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

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

- Municipio: El municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- Reglamento: Reglamento de Panteones del Municipio de Xonacatlán.
- Panteones: Monumento funerario destinado a enterrar los restos de las personas de una comunidad.
- 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.
- Inhumación: Acción de enterrar los restos mortales de un individuo.
- Exhumar: Acto de desenterrar o extraer un cadáver de aquel lugar donde fue enterrado (cementerio, fosa, cripta,...). Momento en el que se desentierran los restos de un fallecido.
- Reinhumación: Forma empleada en referencia al hecho y la acción de volver a enterrar los restos de una persona.
- Incineración: Es la práctica de deshacer un cuerpo humano muerto, quemándolo, lo que frecuentemente se lleva a cabo en un lugar denominado crematorio.
- Mejora: Colocar guarniciones alrededor de la tumba respetando las medidas establecidas.
- 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 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 08:00 a las 16:00 horas, a excepción de sábados, domingos y días festivos cuyo horario será de 09:00 a 17:00 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 apertura de fosa.
 - 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, 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 y comprobante de pago.
 - d) Refrendo de lote: Certificado de lote, identificación del solicitante, comprobante del último pago 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 mejoras y jardineras de cualquier obra sobre fosas, que se encuentran, sean debidamente autorizadas.
- 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. Debido al poco espacio en el panteón municipal de Xonacatlán, los lotes nuevos que se adquieran por parte del ciudadano, (siempre y cuando no cuenten con ningún lote previamente), serán otorgados en los pasillos, debido a la saturación del mismo.
- IV. 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 primer 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 y capillas, 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 escombros que se genere y respetar los pasillos que medirán 20 centímetros en cada lado de la fosa. Si, por algún motivo, se sorprende a un ciudadano tirando el escombros en tumbas aledañas, será acreedor a una multa económica equivalente a 5 UMA.
- III. Ningún ciudadano podrá hacer uso de los pasillos para mejorar la avenida. Cabe destacar que el Ayuntamiento es el único que podrá disponer a como bien lo considere el uso de cada avenida o pasillo.

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.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

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:

- La entrada a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier droga o enervante.
- Dentro de los panteones queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas o alimentos, tirar basura o desperdiciar agua.
- 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:

Apertura de fosa	10.39 UMA (1, 218.85)
Permiso de mejora	6.95 UMA (815.30)
Exhumación y rehumación	5.49 UMA (644)
Refrendo de lote	2 UMA (234.62)
Cesión de derechos y/o reposición de certificados	10.39 UMA (1218.85)
Lote nuevo	103.92 UMA (12, 190.85)

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 31.- Las infracciones a las normas contenidas en este reglamento, serán sancionadas con:

- Amonestación
- 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.

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:

- Amonestación pública o privada.
- Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
- Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- 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.

II. Por falta grave:

- Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de treinta ni mayor a noventa días naturales.
- Destitución del empleo, cargo o comisión.
- Sanción económica.
- 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.

ARTÍCULO 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 SE CUMPLA.

VALIDACIÓN:

Lic. Joaquín Ruíz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

Lic. Xicontecatl Cardoso Brito

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

C. Lilia González Hernández

Coordinadora de Panteones del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES

CONTENIDO

II. PRESENTACIÓN

El Presente manual de Procedimientos de la Coordinación de Panteones del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este Organismo. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Panteones, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que registrará su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la Dirección.

III. ANTECEDENTES

Los cadáveres no pueden ser objeto de propiedad y siempre serán tratados con respeto, dignidad y consideración. La inhumación, cremación o desintegración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del oficial del Registro Civil que corresponda, quien exigirá la presentación del certificado de defunción.

Los cadáveres deberán inhumarse, cremarse, desintegrarse, embalsamarse y/o conservarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria competente o por disposición del Ministerio Público, o de la autoridad judicial. Dicho procedimiento compete a la Coordinación de panteones para hacer valer y concretar el proceso de inhumación bajo los protocolos y lineamientos.

IV. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El presente manual de procedimientos se elaboró con fundamentos jurídicos en los artículos 115 fracciones I, II y III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27, 31 fracciones I, XXXVII y XL y 125 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley general de salud; art. 346, 347, 348, 348 BIS1, 348 BIS2.

V. ATRIBUCIONES

Artículo 61. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; fracción XXXVI. Celebrar convenios con los municipios para la asunción por éstos, del ejercicio de funciones, ejecución y operación de obras y prestación de *servicios públicos* federales que el Estado asuma, en términos de la fracción XXIII de este artículo.

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes: V. Panteones

Artículo 155.- Por los servicios de panteones propiedad municipal se pagarán derechos.

La coordinación de panteones como dependencia auxiliar tiene la facultad para brindar los trámites y servicios en materia de panteones.

- Aperturas de fosa
- Exhumaciones y re inhumaciones
- Permisos de realizar mejoras
- Refrendos de lotes
- Asignación de lotes nuevos
- Entrega de certificados de lotes
- Orden y mantenimiento de los panteones

VI. OBJETO SOCIAL, VISION Y VALORES ORGANIZACIONALES

Objeto Social: Atender a los ciudadanos y brindarles un servicio de manera eficiente, responsable y transparente.

Visión: Ser una de las coordinaciones con resultados y eficiencia para contribuir con el propósito del H ayuntamiento de Xonacatlán construyendo el futuro con la ciudadanía.

Valores Organizacionales:

- Honradez: Nos debemos conducir con rectitud, sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.
- Lealtad: Tenemos el compromiso de corresponder a la confianza que la sociedad nos ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés público.
- Imparcialidad: Brindamos a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición.
- Interés Público: Las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, actuamos buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El principal objetivo es brindar un servicio eficiente en materia de panteones mediante procesos administrativos que permitan la reutilización de las fosas familiares para nuevas inhumaciones, así como la regularización de lotes y pagos de refrendo, a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.

ATENCIÓN EN OFICINA DE COORDINACIÓN DE PANTEONES

1. Se presenta el ciudadano/usuario en la oficina de Coordinación de panteón municipal.
2. Ciudadano solicita personalmente un trámite y/o servicio
 - a) Permiso de inhumación o apertura de fosa
 - b) Permiso de Exhumación y re inhumación de restos
 - c) Depósito de cenizas



- d) Refrendo
 - e) Permiso de mejora
 - f) Cesión de derechos
3. Se reciben y revisión los documentos requeridos:
- a. Certificado de defunción
 - b. Acta de defunción c. Orden de inhumación
 - c. Identificación del responsable del trámite
 - d. Fotografías del lote (Panteón viejo)
 - e. Certificado de lote
 - f. Actas para corroborar parentesco (Panteón viejo)
4. Se extiende la orden de pago correspondiente
5. El ciudadano paga en cajas
8. El ciudadano regresa y muestra los recibos pagos con el personal administrativo
7. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE PANTEÓN

IX. PERMISO DE INHUMACION O APERTURA DE FOSA

1. El ciudadano solicita el permiso de apertura de fosa para inhumación
2. E personal administrativo solicita copia del Certificado de defunción, datos del finado e Identificación del familiar que solicita el servicio.
3. Se hace la anotación en el registro de defunciones y en la libreta de defunciones
4. Posteriormente se solicita el certificado de lote a abrir o las actas para corroborar el parentesco (Panteón viejo).
5. Se asigna lote nuevo en caso de no contar con lugar.
6. Se extiende la orden de pago correspondiente.
7. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.
8. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite
9. El ciudadano se traslada a panteón con copia de su permiso.
10. El encargado de panteón recibe copia del permiso, acompaña al ciudadano hasta el lote destinado, supervisa las medidas asignadas por lote y el trabajo hasta que se realiza por completo la inhumación.

X. PERMISO DE EXHUMACIÓN Y REINHUMACIÓN DE RESTOS

1. El ciudadano solicita el permiso de apertura de fosa para inhumación, exhumación y reinhumación de restos (cuando el lote ya ha sido usado anteriormente).
2. El personal administrativo solicita actas de parentesco del difunto a exhumar y fotos del lote (cruz o libro donde se vea el nombre del anterior difunto).
3. Se verifica que el difunto a exhumar tenga más de 7 años de fallecido.
4. Si cumple con todos los requisitos se extiende la orden de pago correspondiente
5. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.
6. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite
7. El ciudadano se traslada a panteón con copia de su permiso.
8. El encargado de panteón recibe copia del permiso, le indica sobre los materiales que requiere para la exhumación (guantes, careta, alcohol, etc.) y supervisa el trabajo hasta que se realiza por completo la exhumación y reinhumación de restos.

I. DEPOSITO DE CENIZAS

1. El ciudadano solicita el permiso de apertura de fosa para depositar cenizas.
2. El personal administrativo solicita copia del Certificado de defunción, datos del finado e Identificación del familiar que solicita el servicio.
3. Se hace la anotación en el registro de defunciones y en la libreta de defunciones.
4. Posteriormente se solicita el certificado de lote a abrir o las actas para corroborar el parentesco (Panteón viejo).
5. Se asigna lote nuevo en caso de no contar con lugar.
6. Se extiende la orden de pago correspondiente.
7. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.
8. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite
9. El ciudadano se traslada a panteón con copia de su permiso.
10. El encargado de panteón recibe copia del permiso, acompaña al ciudadano hasta el lote asignadas por lote y el trabajo hasta que se realiza por destinado, supervisa las medidas completas el depósito de cenizas.

XII. REFRENDO

1. El ciudadano solicita realizar su pago de refrendo de lote
2. El personal administrativo solicita copia de certificado, credencial de elector, ultimo comprobante de pago del lote
3. Se busca en el sistema que este dado de alta y que vaya al corriente de sus pagos.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

4. Se extiende la orden de pago correspondiente.
5. Se da constancia por escrito del pago.
6. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite.
7. Se actualiza el pago en el sistema de control de pagos de refrendo.

XIII. PERMISO DE MEJORA

1. El ciudadano solicita la realización de una mejora para su lote
2. El personal administrativo solicita copia del Certificado o fotografías del lote donde va a realizar la mejora.
3. El personal administrativo le explica al ciudadano en qué consiste la mejora de su lote y las medidas que debe llevar la construcción de su guarnición.
4. Se extiende la orden de pago correspondiente.
5. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.
6. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite.
7. El ciudadano se traslada a panteón con copia de su permiso.
8. El encargado de panteón recibe copia del permiso, acompaña al ciudadano hasta el lote destinado, supervisa las medidas asignadas por lote y el trabajo hasta que se realiza por completa la mejora del lote.

IV. CESIÓN DE DERECHOS

1. El ciudadano solicita la cesión de derechos de un lote familiar.
2. El personal administrativo solicita la Carta de cesión de derechos, el Certificado original del lote, recibos de pago de refrendo actualizado, actas e identificación del cedente, el aceptante y los testigos.
3. Se extiende la orden de pago correspondiente.
4. Se realiza el escrito de cesión de derechos con las correspondientes firmas y sello.
5. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite.
6. Se otorga un nuevo certificado de lote, se da de alta el nuevo titular en el sistema.

VALIDACIÓN:

LILIA GONZALEZ HERNANDEZ
COORDINACION DE PANTEONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE PANTEONES H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, MÉX. 2025-2027

CONTENIDO

- I.- CONTENIDO
- I.- PRESENTACIÓN
- III.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL
- IV.- ATENCIÓN EN OFICINA DE COORDINACIÓN DE PANTEONES
- V.-PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE TRAMITES Y SERVICIOS DE PANTEÓN
- VI.- PERMISO DE EXHUMACIÓN Y REINHUMACIÓN DE RESTOS
- VII.- DEPOSITO DE CENIZAS
- VIII.- REFRENDO
- IX.- PERMISO DE MEJORA
- X.- CESIÓN DE DERECHOS
- XI.- DIAGRAMA DE FLUJO
- XII.- VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN. El Presente manual de Procedimientos de la Coordinación de Panteones del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene como

propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal. Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este Organismo. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Panteones, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen; conocer las líneas de comunicación de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que registrará su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la Dirección.

OBJETIVO GENERAL

El Objetivo principal del presente Manual de Procedimientos, es brindar un instrumento técnico para mejorar y mantener la calidad de los servicios Públicos, en el cual tenga incorporado la información sobre la sucesión cronológica y ordenada de cada uno de los procedimientos que son aplicados dentro de la Dirección General de Servicios Públicos, con los cuales se busca logra el aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las actividades que sean asignadas

Definición: Es el proceso que busca por medio de la planificación, organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de la Dirección.

Objetivo: El objetivo general recibir, dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, proporcionar información, auxiliar y recibir las solicitudes de petición de servicios públicos a la ciudadanía del municipio de Xonacatlán u organismos municipales y estatales relacionada a los servicios públicos, así como la realización de los trámites burocráticos.

Alcance

A la población en general y a la que se presenten en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos que soliciten algún servicio público y que el Ayuntamiento tenga la capacidad y facultad de otorgarlo.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL



El principal objetivo es brindar un servicio eficiente en materia de panteones mediante procesos administrativos que permitan la reutilización de las fosas familiares para nuevas inhumaciones, así como la regularización de lotes y pagos de refrendo, a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.

ATENCIÓN EN OFICINA DE COORDINACIÓN DE PANTEONES

1. Se presenta el ciudadano/usuario en la oficina de Coordinación de panteón municipal.

2. Ciudadano solicita personalmente un trámite y/o servicio

- g) Permiso de inhumación o apertura de fosa
- h) Permiso de Exhumación y reinhumación de restos
- i) Depósito de cenizas
- j) Refrendo
- k) Permiso de mejora
- l) Cesión de derechos

3. Se reciben y revisión los documentos requeridos

.Certificado de defunción

Acta de defunción c. Orden de inhumación

Identificación del responsable del trámite

Fotografías del lote (Panteón viejo)

Certificado de lote

Actas para corroborar parentesco (Panteón viejo)

4. Se extiende la orden de pago correspondiente

5. El ciudadano paga en cajas

8. El ciudadano regresa y muestra los recibos pagos con el personal administrativo

7. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE PANTEÓN PERMISO DE INHUMACION O APERTURA DE FOSA

1. El ciudadano solicita el permiso de apertura de fosa para inhumación

2. E personal administrativo solicita copia del Certificado de defunción, datos del finado e Identificación del familiar que solicita el servicio.

3. Se hace la anotación en el registro de defunciones y en la libreta de defunciones

4. Posteriormente se solicita el certificado de lote a abrir o las actas para corroborar el parentesco (Panteón viejo).

5. Se asigna lote nuevo en caso de no contar con lugar.

6. Se extiende la orden de pago correspondiente.

7. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.

8. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite

9. El ciudadano se traslada a panteón con copia de su permiso.

10. El encargado de panteón recibe copia del permiso, acompaña al ciudadano hasta el lote destinado, supervisa las medidas asignadas por lote y el trabajo hasta que se realiza por completo la inhumación.

PERMISO DE EXHUMACIÓN Y REINHUMACIÓN DE RESTOS

1. El ciudadano solicita el permiso de apertura de fosa para inhumación, exhumación y reinhumación de restos (cuando el lote ya ha sido usado anteriormente).

2. El personal administrativo solicita actas de parentesco del difunto a exhumar y fotos del lote (cruz o libro donde se vea el nombre del anterior difunto).

3. Se verifica que el difunto a exhumar tenga más de 7 años de fallecido.

4. Si cumple con todos los requisitos se extiende la orden de pago correspondiente

5. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.

6. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite

7. El ciudadano se traslada a panteón con copia de su permiso.

8. El encargado de panteón recibe copia del permiso, le indica sobre los materiales que requiere para la exhumación (guantes, careta, alcohol, etc.) y supervisa el trabajo hasta que se realiza por completo la exhumación y reinhumación de restos.

DEPOSITO DE CENIZAS

1. El ciudadano solicita el permiso de apertura de fosa para depositar cenizas.

2. El personal administrativo solicita copia del Certificado de defunción, datos del finado e Identificación del familiar que solicita el servicio.

3. Se hace la anotación en el registro de defunciones y en la libreta de defunciones.

4. Posteriormente se solicita el certificado de lote a abrir o las actas para corroborar el parentesco (Panteón viejo).

5. Se asigna lote nuevo en caso de no contar con lugar.

6. Se extiende la orden de pago correspondiente.

7. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.

8. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite

9. El ciudadano se traslada a panteón con copia de su permiso.

10. El encargado de panteón recibe copia del permiso, acompaña al ciudadano hasta el lote asignadas por lote y el trabajo hasta que se realiza por destinado, supervisa las medidas completas el depósito de cenizas.

PERMISO DE MEJORA

1. El ciudadano solicita la realización de una mejora para su lote

2. El personal administrativo solicita copia del Certificado o fotografías del lote donde va a realizar la mejora.

3. El personal administrativo le explica al ciudadano en qué consiste la mejora de su lote y las medidas que debe llevar la construcción de su guarnición.

4. Se extiende la orden de pago correspondiente.

5. Se otorga el permiso por escrito y se autoriza el trabajo.

6. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite.

7. El ciudadano se traslada a panteón con copia de su permiso.

8. El encargado de panteón recibe copia del permiso, acompaña al ciudadano hasta el lote destinado, supervisa las medidas asignadas por lote y el trabajo hasta que se realiza por completa la mejora del lote.

CESION DE DERECHOS

1. El ciudadano solicita la cesión de derechos de un lote familiar.

2. El personal administrativo solicita la Carta de cesión de derechos, el Certificado original del lote, recibos de pago de refrendo actualizado, actas e identificación del cedente, el aceptante y los testigos.

3. Se extiende la orden de pago correspondiente.

4. Se realiza el escrito de cesión de derechos con las correspondientes firmas y sello.

5. Se crea un expediente con las copias de los documentos para respaldo del trámite.

6. Se otorga un nuevo certificado de lote, se da de alta el nuevo titular en el sistema.

VALIDACIÓN:

LILIA GONZALEZ HERNANDEZ
COORDINACIÓN DE PANTEONES



REGlamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística del Ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2027

Contenido

I.-	ANTECEDENTES	1
II.	MARCO NORMATIVO	2
	• FEDERAL	
	• ESTATAL	
	• MUNICIPAL	
III.-	ATRIBUCIONES	3
IV.-	OBJETIVO GENERAL	4
	• MISIÓN	
	• VISIÓN	
V.-	ESTRUCTURA ORGANICA	5
VI.	DESCRIPCIÓN DEL ÁREA Y PUESTO	6

PRESENTACIÓN

En cumplimiento del Artículo, 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los Artículos 7 fracción XXI, 14 fracción VIII, 17 y 32 fracción XVIII del Reglamento interior de Programación Organización y Presupuesto, se elabora el manual de organización.

La Coordinación de Comunicación Social. Eventos y Logística es la encargada de dar voz, expresión imagen política, difusión de información sobre las actividades del H. Ayuntamiento; a través de medios de difusión masiva, como lo son la prensa, redes sociales, de esta manera el gobierno municipal de Xonacatlán, puede estar más cerca de la ciudadanía y viceversa, creando un vínculo con la población.

El presente manual precisa los objetivos, así como las funciones que debe de cumplir cada uno de los integrantes que conforman la Coordinación de Comunicación Social. Eventos y Logística; así como un medio de introducción para el personal de nuevo ingreso, porque facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y su línea de actuación.

La importancia que reside en la creación de esta Coordinación es proteger las líneas de información entre los medios de comunicación masiva relativos a la población, por lo cual se pretende cuidar la imagen del H. Ayuntamiento, abriendo y reforzando los canales para la información que se desprende gubernamentalmente sea difundida correctamente en tiempo y forma.

I. ANTECEDENTES

La Coordinación de Comunicación Social. Eventos y Logística como unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal a partir del 01 de enero de 2025, se encarga de promover la difusión de las acciones y programas de la Administración, así como del cumplimiento de los mismos a partir de una imagen institucional establecida.

El presente manual tiene como objeto fundamental servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán para dar una imagen congruente y oportuna de sus políticas públicas y programas institucionales. Para ello, las diversas áreas administrativas y operativas de la administración se auxilian con la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística con el objeto de crear productos informativos oportunos dirigidos a los ciudadanos del municipio.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos y a su vez tener una mejora continua lo que determina en una eficiencia y eficacia a cada una de las actividades que desempeña la Coordinación de Comunicación Social. Eventos y Logística.

II. MARCO NORMATIVO

La Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística está fundamentada en el siguiente marco jurídico:

Leyes Federales

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 6°, 7° y 134°.

* Ley general de responsabilidades de administración (aplica toda la normativa)

* Ley federal del trabajo, Art. 2, 3, 6, 9, 14-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434, 436.

* Constitución Política del estado libre y soberano de México.

* Reglamento de Comunicación Social e Imagen Institucional del Poder legislativo del Estado de México.

Leyes estatales

* Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, fundamento en el artículo 32

III. ATRIBUCIONES

Capítulo III

De los Tiempos Gratuitos para el Estado

Sección I

Tiempo del Estado

LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSIÓN

Artículo 251. Los concesionarios de uso comercial, público y social que presten el servicio de radiodifusión deberán efectuar transmisiones gratuitas diarias en cada estación y por cada canal de programación, con una duración de hasta treinta minutos continuos o discontinuos, dedicados a difundir temas educativos, culturales y de interés social. Los tiempos de transmisión serán administrados por la Secretaría de Gobernación, la que atenderá previamente al concesionario y de acuerdo con ellos fijará los horarios a lo largo de sus horas de transmisión. El Ejecutivo Federal señalará las dependencias que deberán proporcionar el material para el uso de dicho tiempo y las emisiones serán coordinadas por la Secretaría de Gobernación.

Los concesionarios de uso social estarán exentos del impuesto establecido en la Ley del impuesto sobre servicios expresamente declarados de interés público por ley, en los que intervengan empresas concesionarias de bienes del dominio directo de la nación.

IV. OBJETIVO GENERAL

Sus facultades son: Organizar el trabajo de toda la Coordinación de Comunicación social, eventos y logística, fijando los objetivos específicos, sus tiempos y realización, así como la revisión de las políticas de comunicación de la administración

Mantener un vínculo permanente con los responsables de los medios de comunicación para mantener los canales de información vigentes y actualizados.

• MISIÓN

Gestionar de manera eficiente la relación entre la institución y la ciudadanía, promoviendo una comunicación clara, transparente y oportuna. Además, se encarga de organizar eventos y actividades que fomenten la participación cívica, el compromiso social y el fortalecimiento del vínculo entre el gobierno local y los habitantes.

Dentro de sus funciones clave están:

1.

Gestión de la Comunicación Institucional: Diseñar, implementar y supervisar estrategias de comunicación para mantener a la ciudadanía informada sobre las acciones, programas y servicios del ayuntamiento. Esto incluye medios tradicionales, digitales, redes sociales y otros canales.

2.

Organización de Eventos: Planificar y coordinar actividades, eventos y campañas que promuevan el bienestar social, cultural, deportivo y educativo en la comunidad. Estos eventos pueden ser celebraciones locales, campañas de salud pública, foros, conferencias, entre otros.

3.

Logística de Proyectos y Actividades: Asegurar que los eventos y actividades se lleven a cabo de manera fluida, garantizando recursos, personal y la correcta disposición de espacios y materiales.

4.

Relación con los Medios: Actuar como puente entre el ayuntamiento y los medios de comunicación, gestionando las entrevistas, comunicados de prensa y cualquier situación que implique la difusión pública de la labor del gobierno municipal.

• VISIÓN

Ser un ente líder en la gestión y difusión de información clara, accesible y oportuna, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en las decisiones y actividades del gobierno municipal, a través de la organización de eventos inclusivos y la implementación de estrategias de comunicación innovadoras y eficientes que fortalezcan la relación de confianza entre el gobierno y la comunidad.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Coordinador de comunicación social

*Diseñador gráfico

*Fotografía y video

*Auxiliar en logística y eventos



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

1. Coordinador

* Encargado de diseñar, planear, coordinar.

* Responsable, conforme a las atribuciones que tiene conferidas, establecer, coordinar, supervisar y desarrollar las acciones para supervisar diariamente, los periódicos locales y estatales e identificar las notas de interés para el H. Ayuntamiento.

* Programar e innovar de manera continua el uso de tecnologías de la información comunicativa al interior y exterior del Municipio.

* Mantener una estrecha comunicación con los diferentes medios de difusión para el uso correcto de la información, que sea generada por el presidente Municipal.

* Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del presidente y las dependencias de la administración municipal.

* Coordinar con las direcciones y coordinaciones municipales para la impresión de imágenes, fotografías y/o videos de los programas a realizar por cada una de ellas.

* Coordinarse con todas las dependencias municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno.

* Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.

Diseñador Gráfico.

Brinda apoyo directo en la producción y creación de diseños para su publicación y/o material para impresos de las diferentes dependencias de la administración pública.

* Las demás que confiera el coordinador de Comunicación Social, eventos y logística.

Fotografía y Video.

Diseño y producción de material fotográfico y de video.

* Levantar acervo fotográfico y de video necesario de eventos en que sean convocados, también en los que haya participación del presidente Municipal así como de los miembros del H. Ayuntamiento y las distintas direcciones que pertenecen a éste.

* Encuadrar retocar y proporcionar todo el material necesario para medios, redes sociales y medios impresos.

* Diseñar y producir esquemas de difusión (material digital)

* Las demás que confiera el coordinador de Comunicación Social, eventos y logística.

Secretaría de Comunicación Social.

* Elaborar reportes de la Coordinación de Comunicación Social, eventos y logística, entre otros que le sean conferidos.

* Contesta oficios, de las diferentes áreas que soliciten el apoyo, ya sea en redes sociales, diseños, lonas o del Director de Comunicación Social, etc.

* Llenar requerimientos basados en las necesidades y peticiones de dicha área.

* De facturas que sean requeridas.

* Control del archivo interno, para llevar organización y respaldo.

* Las demás que confiera el coordinador de Comunicación Social, eventos y logística.

DIRECTORIO

GUSTRAVO A. VICENCIO. C.P. 52060, XONACATLAN DE VICENCIO, ESTADO DE MEXICO VALIDACIÓN JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN XICOTENCATL CARDOSO BRITO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN GHERARD VEGA ROMERO COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS Y LOGISTICA AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN RESPONSABLE DE SU REVISIÓN ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS Y LOGÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2025-2027

Contenido

PRESENTACIÓN	35
ANTECEDENTES	35
MARCO NORMATIVO	36
ATRIBUCIONES	36
OBJETIVO GENERAL	36
MISIÓN	36
VISIÓN	36
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL INTERNA	36
ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO Y FUNCIONES DE MANERA INTERNA DE LA COORDINACION	36
COORDINADOR	¡Error! Marcador no definido.
DISEÑADOR GRÁFICO	¡Error! Marcador no definido.
FOTOGRAFÍA Y VIDEO	¡Error! Marcador no definido.
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	¡Error! Marcador no definido.
DIRECTORIO	35
VALIDACIÓN	35
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	36
CRÉDITOS	36
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN	36

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las facultades que le confieren los artículos 115 fracciones I primer párrafo y II segundo párrafo inciso a) y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 112,113,122,123,124 y 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, regula y faculta a las unidades administrativas con las que actualmente trabaja la Administración pública de Xonacatlán Artículo, 19, 31, fracción I; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de se elabora el manual de organización.

La Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística es la encargada de dar voz, expresión imagen política, difusión de información sobre las actividades del H. Ayuntamiento; a través de medios de difusión masiva, como lo son la prensa, redes sociales, de esta manera el gobierno municipal de Xonacatlán, puede estar más cerca de la ciudadanía y viceversa, creando un vínculo con la población, como debe de ser, gobierno con la gente y para la gente.

El presente manual precisa los objetivos, así como las funciones que debe de cumplir cada uno de los integrantes que conforman la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística; así como un medio de introducción para el personal de nuevo ingreso, porque facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y su línea de actuación.

La importancia que reside en la creación de esta Coordinación es proteger las líneas de información entre los medios de comunicación masiva relativos a la población, por lo cual se pretende cuidar la imagen del H. Ayuntamiento, abriendo y reforzando los canales de comunicación para la información que se desprende de todas las áreas del gobierno municipal de Xonacatlán sea difundida correctamente en tiempo y forma.

ANTECEDENTES

La Coordinación de Comunicación Social. Eventos y Logística como unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal a partir del 01 de enero de 2025, se encarga de promover la difusión de las acciones realizadas por toda la Administración, así como la creación o modificación de diseño digital que acerque a la población con el gobierno municipal y el cumplimiento de los mismos a partir de una imagen institucional establecida.

El presente manual tiene como objeto fundamental servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán para dar una imagen congruente y oportuna de sus políticas públicas, programas institucionales y líneas de acción de cada sujeto obligado. Para ello, las diversas áreas administrativas y operativas de la administración se auxilian con la Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística con el objeto de crear productos informativos oportunos dirigidos a los ciudadanos del municipio.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos y a su vez tener una mejora continua lo que determina en una eficiencia y eficacia a cada una de las actividades que desempeña la Coordinación de Comunicación Social. Eventos y



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Logística.

MARCO NORMATIVO

La Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística está fundamentada en el siguiente marco jurídico:

Leyes Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley general de responsabilidades de administración

Ley federal del trabajo,

Ley Federal De Telecomunicaciones Y Radiodifusión

Leyes estatales

Constitución Política del estado libre y soberano de México.

Reglamento de Comunicación Social e Imagen Institucional del Poder legislativo del Estado de México

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, fundamento en el artículo 32

Ley orgánica municipal del estado de México y sus municipios

ATRIBUCIONES

Fortalecer los diversos canales de comunicación y difusión entre gobierno y sociedad para transparentar la actividad gubernamental.

Revisar las políticas de comunicación de los sujetos obligados de la administración pública con el objeto de que todo material audiovisual que se comunique a la sociedad en general tenga las características establecidas en reglamento interno y manual de procedimientos de esta coordinación.

Efectuar transmisiones gratuitas, cuando así se requiera, a través de los medios de difusión administrados por el área, con la finalidad de divulgar información de carácter educativo, cultural, informativo, de obra pública, salud, comercio, interés social o cualquier otro tema que emane de los sujetos obligados que ejerzan recursos públicos.

Realizar diseños de imágenes institucionales que se deban manejar por cualquier área de la administración pública para su correcto manejo institucional, informativo o cualquiera que sea su uso legal y conforme a derecho.

Acudir en tiempo y forma a cubrir cualquier tipo de evento derivado del ejecutivo municipal, o cualquier área de la administración pública, caso fortuito o fuerza mayor siempre y cuando cumpla con los lineamientos establecidos por esta coordinación con el objetivo de mantener informada a la sociedad sobre el actuar de los sujetos obligados.

Gestión de la Comunicación Institucional: Diseñar, implementar y supervisar estrategias de comunicación para mantener a la ciudadanía informada sobre las acciones, programas y servicios del ayuntamiento. Esto incluye medios tradicionales, digitales, redes sociales y otros canales.

Organización de Eventos: Planificar y coordinar actividades, eventos y campañas que promuevan el bienestar social, cultural, deportivo y educativo en la comunidad. Estos eventos pueden ser celebraciones locales, campañas de salud pública, foros, conferencias, entre otros.

Logística de Proyectos y Actividades: Asegurar que los eventos y actividades se lleven a cabo de manera fluida, garantizando recursos, personal y la correcta disposición de espacios y materiales.

Actuar como puente entre el ayuntamiento y los medios de comunicación, gestionando las entrevistas, comunicados de prensa y cualquier situación que implique la difusión pública de la labor del gobierno municipal.

OBJETIVO GENERAL

Ser una Coordinación que pueda transmitir a la ciudadanía de manera clara y concisa todas y cada una de las acciones que se realizan dentro del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2027.

MISIÓN

Gestionar de manera eficiente la relación entre la institución y la ciudadanía, promoviendo una comunicación clara, transparente y oportuna. Además, se encarga de organizar eventos y actividades que fomenten la participación cívica, el compromiso social y el fortalecimiento del vínculo entre el gobierno local y los habitantes.

VISIÓN

Ser un ente líder en la gestión y difusión de información clara, accesible y oportuna, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en las decisiones y actividades del gobierno municipal, a través de la organización de eventos inclusivos y la implementación de estrategias de comunicación innovadoras y eficientes que fortalezcan la relación de confianza entre el gobierno y la comunidad.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL INTERNA

1. Coordinador de comunicación social

Diseñador gráfico

Fotografía y video

Auxiliar en logística y eventos

OBJETIVO Y FUNCIONES DE MANERA INTERNA DE LA COORDINACION

DIRECTORIO

GUSTRAVO A. VICENCIO. C.P 52060, XONACATLAN DE VICENCIO, ESTADO DE MEXICO

VALIDACIÓN

JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

XICOTENCATL CARDOSO BRITOSECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

GHERARD VEGA ROMERO COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS Y LOGISTICA AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN

ÍNDICE	ÍNDICE
ÍNDICE	36
PROEMIO	36
CONSIDERANDOS	37
OBJETO Y DEFINICIONES	37
DISPOSICIONES GENERALES	38
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	39
DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL	39
OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	39
OBLIGACIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA	40
PROHIBICIONES Y SANCIONES	40
TRANSITORIOS	40
APÉNDICE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FORESTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	40
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FORESTALES Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	40
VALIDACIÓN	40
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	41



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

CRÉDITOS

41

PROEMIO

Con el objetivo de procurar el buen funcionamiento de las dependencias de la administración pública del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México; y ante la necesidad de establecer formas adecuadas para formular, regular y establecer reglas adecuadas para cada objetivo de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, se hace necesario sentar las bases de su estructura orgánica, operación y funcionamiento, mediante la elaboración, aprobación y en su caso la expedición de su propio reglamento interno, el cual establece y delimita específicamente cada una de las atribuciones y facultades con las que cuenta la Dirección.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho humano a un medio ambiente sano para el desarrollo y bienestar de todas las personas, imponiendo a las autoridades la obligación de garantizar su respeto y protección.

SEGUNDO. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos, entre ellos aquellos relacionados con la protección ambiental y el equilibrio ecológico.

TERCERO. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otorgan a los Ayuntamientos la facultad reglamentaria para expedir disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, con el fin de regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal.

CUARTO. Que la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley del Cambio Climático, así como el Código para la Biodiversidad del Estado de México, establecen la concurrencia de competencias entre Federación, Estado y Municipios en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento ecológico, desarrollo forestal y manejo sustentable de los recursos naturales.

QUINTO. Que el Municipio de Xonacatlán enfrenta retos ambientales relacionados con la gestión integral de residuos sólidos, protección de recursos hídricos, conservación forestal, ordenamiento ecológico territorial, control de emisiones contaminantes, educación ambiental y mitigación de los efectos del cambio climático, lo que hace indispensable fortalecer el marco normativo que regule las atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

SEXTO. Que resulta necesario establecer disposiciones claras que regulen la organización, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, a fin de garantizar una gestión ambiental eficiente, transparente y alineada a los principios de sustentabilidad, prevención, precaución, responsabilidad ambiental y participación ciudadana.

OBJETO Y DEFINICIONES.

El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones y competencias de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del Municipio de Xonacatlán, así como establecer las bases para la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal.

El Reglamento tiene como finalidad:

- I. Garantizar la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico dentro del territorio municipal.
- II. Regular la prevención y control de la contaminación ambiental en el ámbito de competencia municipal.
- III. Promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.
- IV. Fomentar la educación ambiental, la cultura ecológica y la participación ciudadana en materia ambiental.
- V. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones académicas, organizaciones sociales y sector privado, para la atención de asuntos ambientales.
- VI. Regular las acciones de inspección, vigilancia y, en su caso, imposición de medidas de seguridad y sanciones conforme a la normatividad aplicable.
- VII. Impulsar políticas públicas municipales en materia de cambio climático, biodiversidad, ordenamiento ecológico, desarrollo forestal y gestión integral de residuos sólidos.

La aplicación del presente Reglamento corresponde al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Para efectos de interpretación de este reglamento, se entiende por:

I. Actividades riesgosas: Las que puedan generar efectos contaminantes al ambiente, los ecosistemas o dañar la salud, no consideradas por la Federación como altamente riesgosas;

II. Aguas residuales: Las aguas provenientes de actividades domésticas, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarias o de cualquier otra actividad humana, y que por el uso recibido se le hayan incorporado contaminantes, en detrimento de su calidad original;

III. Ambiente: Conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados;

IV. Aprovechamiento Sustentable: Utilización de los elementos naturales de forma eficiente y socialmente útil, en la que se respete la integridad funcional y permanencia de carga de los ecosistemas, de los que forman parte dichos elementos, por períodos indefinidos;

V. Área Natural Protegida (ANP): Dentro del territorio del municipio de Xonacatlán, (Federales y Estatales):

CATEGORIA	NOMBRE	FECHA DEL DECRETO	UBICACIÓN
PARQUE ESTATAL	Parque Ecológico, Turístico y Recreativo Zempoala La Bufa, denominado Parque Otomí - Mexica del Estado de México. Programa de conservación publicado el 7 de abril de 2009	8 de Enero de 1980	Capulhuac, Huixquilucan, Isidro Fabela, Xalatlaco, Jilotzingo, Jiquipilco, Lerma, Morelos, Naucalpan, Nicolás Romero, Ocoyoacac, Ocuilán, Otzolotepec, Tianguistenco, Temoaya, Villa del Carbón y Xonacatlán
SANTUARIO DEL AGUA Y FORESTAL	Subcuenca tributaria Río Mayorazgo – Temoaya. Programa de conservación y manejo publicado el 29 de Enero de 2008	12 de mayo de 2006, Gaceta del Gobierno del Estado de México	Lerma, Xonacatlán, Otzolotepec, Temoaya, Jilotzingo, Nicolás Romero e Isidro Fabela.

VI. Auditoría ambiental: Proceso mediante el cual se verifica, analiza y evalúa la adecuación y aplicación de las medidas adoptadas por la persona física o jurídica colectiva auditada para reducir los riesgos y controlar la contaminación ambiental;

VII. Autoridad ambiental municipal: El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, dotará de facultades para la aplicación y observancia del presente ordenamiento, conforme a las atribuciones conferidas en el mismo;

VIII. Autoridad competente: Responsable de sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente, para el caso de incumplimiento a las disposiciones de este reglamento;

IX. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;

X. Conservación: La permanencia de los elementos de la naturaleza, logrado mediante la planeación ambiental del crecimiento socioeconómico y con base en el ordenamiento ecológico del territorio, con el fin de asegurar a las generaciones presentes y venideras, un ambiente propicio para su desarrollo y la de los recursos naturales que le permitan satisfacer sus necesidades;

XI. Acreditación: Acto por el cual una entidad reconoce la competencia técnica y confiabilidad de los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación (organismos de inspección) y organismos de certificación para evaluación de la conformidad;

XII. Contaminación: Es la presencia en el ambiente de uno o más elementos o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico;

XIII. Contaminación visual: Alteración de las cualidades de la imagen de un paisaje natural o urbano, causado por cualquier elemento funcional o simbólico, que tenga carácter comercial, propagandístico, de servicio o algún acto vandálico conocido como graffiti, stickers, etc.

XIV. Control: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento;

XV. Dependencia ambiental Estatal: La Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible o la que de acuerdo a la legislación estatal cuente con las facultades en la materia;

XVI. Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores de las condiciones ambientales, económicas, sociales y culturales que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección al ambiente, la economía circular, el aprovechamiento y el uso de los elementos y recursos naturales de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- XVII. Desequilibrio ecológico:** La alteración de las relaciones de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente, que afectan negativamente la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos;
- XVIII. Deterioro ambiental:** La afectación ambiental causada como consecuencia de los actos u omisiones en la realización de las actividades con incidencia ambiental;
- XIX. Ecosistema:** La unidad natural funcional básica de interacción dinámica de componentes de los organismos vivos, no vivos y su medio que interactúan formando un sistema estable que se desarrolla en función de los factores físicos de un mismo ambiente;
- XX. Equilibrio ecológico:** La relación de interdependencia entre los elementos que conforman al ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del ser humano y demás organismos vivos;
- XXI. Estado:** El Estado Libre y Soberano de México;
- XXII. Evaluación de Impacto Ambiental:** Procedimiento a través del cual las autoridades Estatales o Federales, autorizan la procedencia ambiental de proyectos específicos, así como las condiciones a las que se sujetarán los mismos para la realización de las obras vigentes, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos en el equilibrio ecológico o el medio ambiente;
- XXIII. Entidad Mexicana de Acreditación EMA A.C.;** Es la primera entidad de gestión privada en nuestro país, que tiene como objetivo acreditar a los organismos de evaluación de conformidad que son los laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, laboratorios clínicos, unidades de verificación;
- XXIV. Fauna silvestre:** Las especies animales terrestres, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural, cuyas poblaciones habitan temporal o permanentemente en el territorio municipal y que se desarrollan libremente, incluyendo sus poblaciones menores que se encuentran bajo control del hombre, así como los animales domésticos que por abandono se tornen salvajes y por ello sean susceptibles de captura y apropiación;
- XXV. Flora silvestre:** Las especies vegetales terrestres así como hongos, que subsisten sujetas a los procesos de selección natural y que se desarrollan libremente en el territorio municipal, incluyendo las poblaciones o especímenes de estas especies que se encuentran bajo control del hombre;
- XXVI. Flora y fauna acuáticas:** Las especies biológicas y elementos biogénicos que tienen como medio de vida temporal, parcial o permanente las aguas, en el territorio municipal;
- XXVII. Flora y fauna urbana:** Todas aquellas especies silvestres en libertad que tengan como hábitat natural o modificado por la actividad humana, las áreas que estén comprendidas dentro de las zonas urbanas y su área de influencia;
- XXVIII. Fuente fija:** Es toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones y procesos comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera;
- XXIX. Fuente móvil:** Aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tracto camiones, autobuses integrales, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipo y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera;
- XXX. Hábitat:** Lugar de condiciones geofísicas en que se desarrolla la vida de un organismo, una especie o una comunidad humana, animal o vegetal;
- XXXI. Ley General:** Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- XXXII. Manejo de residuos sólidos no peligrosos:** Conjunto de operaciones de recolección, transporte, almacenamiento, reciclaje, tratamiento o disposición final de los mismos;
- XXXIII. Material peligroso:** Todo elemento, sustancia, compuesto, residuo o mezcla de ellos que independientemente de su estado físico, sólido, líquido o gaseoso represente un riesgo para el ambiente, la salud o los elementos y recursos naturales por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológico infecciosas;
- XXXIV. Medida Correctiva:** Acción inmediata realizada para solucionar un problema ambiental presente;
- XXXV. Medida Preventiva:** Conjunto de disposiciones y medidas anticipadas para evitar el deterioro ambiental;
- XXXVI. Monitoreo ambiental:** Determinación sistemática, continua o periódica de la calidad del aire, del suelo, del agua y demás elementos y recursos naturales renovables o no renovables;
- XXXVII. Norma Oficial Mexicana:** Los lineamientos destinados a preservar, restaurar y fomentar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XXXVIII. Normas técnicas estatales:** El conjunto de reglas, parámetros científicos o tecnológicos emitidos por la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible o cualquier otra dependencia del Estado que establezcan los requisitos, especificaciones, condiciones, procedimientos, parámetros y límites permisibles que deberán observarse en el desarrollo de las actividades o uso y destino de recursos que causen o puedan causar desequilibrio ecológico o daño al medio ambiente, y que además permitan uniformar los principios, criterios, políticas y estrategias en la materia;
- XXXIX. Ordenamiento ecológico:** El instrumento de política ambiental para el desarrollo sustentable, dirigido a evaluar y programar el uso del suelo, las actividades productivas y el manejo de los recursos naturales en el territorio municipal, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente;
- XL. Permiso:** Reconocimiento de un derecho que otorga la autoridad administrativa competente a un particular a fin de autorizarle el ejercicio de una actividad;
- XLI. Planeación ambiental:** La formulación, instrumentación, control y evaluación de acciones gubernamentales y no gubernamentales que se dirijan para lograr el ordenamiento ecológico correcto;
- XLII. Poda:** Acción de cortar las ramas de un arbusto o árbol, realizadas con fines estéticos, de saneamiento, de mantenimiento y para regular el crecimiento en altura y grosor;
- XLIII. Política ambiental:** El conjunto de principios y conceptos que dirijan y orienten las acciones públicas hacia los diferentes sectores de la sociedad para alcanzar los fines de protección al ambiente y aprovechamiento sostenible de los elementos y recursos naturales, conciliando los intereses públicos y sociales en una relación de autoridad y obediencia que el Municipio impone en nombre de las exigencias del conjunto de conceptos y principios para conservar las bases naturales de la vida humana y conseguir un desarrollo sustentable;
- XLIV. Preservación:** El conjunto de políticas, medidas y acciones para salvaguardar, proteger y resguardar las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales;
- XLV. Programa de manejo:** El componente orientado hacia la ejecución de un plan de acciones que identifica necesidades, establece prioridades y organiza acciones a corto, mediano y largo plazo a efecto de preservar y conservar la biodiversidad y controlar el uso y aprovechamiento sostenible de los elementos y recursos naturales de una área determinada;
- XLVI. Protección al ambiente:** al medio ambiente o a la biodiversidad: El conjunto de políticas y medidas para preservar, recuperar, restaurar, remediar, rehabilitar, ordenar, conservar la biodiversidad previniendo y controlando su deterioro;
- XLVII. Reciclaje:** Proceso mediante el cual los residuos sólidos se integran a un ciclo de producción, reincorporándolos como materias útiles para fines productivos;
- XLVIII. Recolectión:** Acopio de residuos sólidos de su sitio de almacenamiento, para depositarlos en el equipo destinado a transportarlos a las estaciones de transferencias, instalaciones de tratamiento o sitios de disposición final;
- XLIX. Registro de descarga de aguas residuales:** Número asignado a una descarga de agua residual en la clasificación Mexicana de actividades productivas que nos permite identificar las características de calidad y cantidad de agua generada por un proceso o actividad desarrollada; LI. Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó;
- L. Residuos peligrosos:** Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas infecciosas o irritantes, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente;
- LI. Residuos sólidos industriales:** Residuos sólidos que resultan de las actividades industriales y de servicios a gran escala, dentro del territorio municipal;
- LII. Residuos Sólidos Municipales:** Son aquellos compuestos por residuos sólidos urbanos y los de manejo especial no peligroso.
- LIII. Sanción de Acción:** Pago en especie para restituir o mitigar los desequilibrios que haya ocasionado el infractor y que podrá ser abonado en el igual y al equivalente de la sanción en Moneda Nacional, pero aportada en materiales o materias primas, mano de obra o actividades ambientales de beneficio público, así como documentales y programas de fomento a la cultura ecológica, entre otras, mediante convenio expreso, suscrito entre la Autoridad Ambiental Municipal y la parte infractora, avalado por la Tesorería Municipal;
- LIV. Sitios de confinamiento especial:** Se refiere a la celda para la disposición final de residuos peligrosos biológicos infecciosos, cuyas características se encuentran establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas respectivas.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que ha de observar la Dirección de Medio Ambiente y Ecología para su organización interna y buen funcionamiento. Sus disposiciones son de observancia obligatoria.

Artículo 2.- La Dirección de Medio Ambiente y Ecología, constituye una dependencia de la administración pública municipal, el cual, para el desempeño de sus funciones, debe contar con la autorización del presidente municipal.

Artículo 3.- Se considera de utilidad pública e interés social:



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- I. Garantizar dentro del territorio municipal el derecho de toda persona a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- II. El ordenamiento ecológico y territorial del Municipio;
- III. El establecimiento de las áreas y espacios verdes municipales y otras zonas prioritarias de preservación y restauración del equilibrio ecológico, promovidas mediante gaceta oficial
- IV. El establecimiento de zonas intermedias de salvaguarda con motivo de la presencia de actividades consideradas como riesgosas para los ecosistemas o el medio ambiente del Municipio;
- V. La prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo en el Municipio;
- VI. El fomento, difusión y promoción de la educación ambiental en la sociedad;
- VII. El embellecimiento, ampliación y saneamiento de los centros de población, mediante el establecimiento de instalaciones o realización de obras destinadas a la recreación social y a su promoción en cumplimiento del presente reglamento;
- VIII. El establecimiento de museos, zonas de demostración y otras instalaciones o exhibiciones similares, destinadas a promover el cumplimiento del presente reglamento y para preservar las especies exóticas o en peligro de extinción;
- IX. El cuidado de los sitios necesarios para asegurar el mantenimiento e incremento de los recursos genéticos de la flora y fauna silvestres;
- X. El saneamiento de cuerpos de agua asignados al Municipio, así como el establecimiento de zonas que permitan el cuidado y la preservación de ciertas especies de flora y fauna silvestres;
- XI. La protección del paisaje rural y urbano del Municipio;
- XII. El adecuado manejo y disposición de los desechos o residuos sólidos urbanos, líquidos y gaseosos; y
- XIII. La forestación y reforestación de las áreas verdes urbanas.

Artículo 4.- La Dirección de Medio Ambiente y Ecología, será competente para atender los asuntos que confiere el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México; y las demás que, en materia de protección al ambiente, de acuerdo con lo establecido en el siguiente fundamento legal:

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley General de Cambio Climático
- Ley de Planeación
- Ley de Aguas Nacionales

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México

INSTRUMENTOS DE POLÍTICA AMBIENTAL:

- Agenda 2030 Objetivos para el Desarrollo Sostenible
- La Planeación del Desarrollo Forestal
- El Sistema Nacional de Información Forestal
- El Sistema Nacional de Gestión Forestal
- El Inventario Nacional Forestal y de Suelos
- La Zonificación Forestal
- El Registro Forestal Nacional
- Las Normas Oficiales Mexicanas en materia Forestal
- El Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
- Declaratoria del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal denominada "Santuario del Agua y Forestal Subcuenca Tributaria Río Mayorazgo-Temoaya".

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Artículo 5.- La Dirección de Medio Ambiente y Ecología es una dependencia de la Administración Pública Municipal, adscrita a la Presidencia Municipal, encargada de planear, dirigir, ejecutar y evaluar la política ambiental dentro del territorio del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Medio Ambiente y Ecología se integrará de la siguiente manera:

- I. Un(a) Director(a) de Medio Ambiente y Ecología;
- II. Un(a) Auxiliar Administrativo(a); y
- III. El Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico.

Artículo 7.- La Dirección podrá auxiliarse de personal técnico, operativo o eventual que autorice el Ayuntamiento conforme a la disponibilidad presupuestal, para el cumplimiento de sus funciones.

DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL

Artículo 8.- La Dirección de Medio Ambiente y Ecología conducirá sus actividades con base en los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, sustentabilidad, prevención, participación ciudadana y coordinación interinstitucional.

Artículo 9.- La Dirección sesionará de manera interna cuando así lo determine el Director(a), con el fin de planear, coordinar y evaluar programas, acciones y proyectos en materia ambiental.

Artículo 10.- El Director(a) será el responsable de la correcta operación administrativa, técnica y jurídica de la dependencia, así como del resguardo de la documentación oficial y bienes asignados.

Artículo 11.- Las actividades de la Dirección se desarrollarán conforme a:

- I. El Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Los programas ambientales municipales;
- III. El presupuesto autorizado; y
- IV. La normatividad federal, estatal y municipal aplicable en materia ambiental.

OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Artículo 12.- Para el desempeño de sus funciones y poder alcanzar sus objetivos, la Dirección de Medio Ambiente y Ecología contará con las siguientes funciones:

- I. Preservar, proteger y conservar el medio ambiente.
- II. Fomentar la educación ambiental
- III. Coadyuvar con dependencias estatales y/o federales para la ejecución de programas ambientales.

Artículo 13.- La Dirección de Medio Ambiente y Ecología, tendrá como titular a un director(a) propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el cabildo del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Artículo 14.- El/la director(a) de Medio Ambiente y Ecología, tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y conducir la política ambiental dentro del territorio municipal de acuerdo con las Leyes Federales y Estatales.
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el presidente municipal le delegue o encomiende, así como informar sobre el desempeño de sus actividades.
- III. Elaborar el manual de organización y manual de procedimientos de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, así como propuestas de modificación de los mismos.



IV. Integrar el informe operativo y administrativo de dicha dirección.

Artículo 15.- Para brindar atención adecuada a los asuntos correspondientes, el director podrá delegar funciones a servidores públicos que se encuentren a su cargo, sin perder por ello su ejercicio directo, salvo aquellas funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones normativas que deban ser ejercidas directamente por él o ella, sin dejar de considerar la responsabilidad en la que pudiera incurrir en razón de las decisiones que tomará.

Artículo 16.- La verificación, planeación, coordinación, trámite y resolución de los asuntos correspondientes a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, así como su representación corresponden al director o directora quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Formular, conducir y ejecutar las políticas y criterios generales para la planeación en materia ecológica de acuerdo con los programas federales o estatales.
- II. Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad Federal, Estatal y municipal en materia de protección al ambiente y equilibrio ecológico.
- III. Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para mitigar el impacto ambiental en los recursos agua, suelo, aire y biodiversidad.
- IV. Proponer y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional en materia ambiental, entre Municipio, Federación, Estado, asociaciones civiles y sector privado.
- V. Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones para la protección del medio ambiente, así como ejercer las atribuciones que expresamente las leyes, reglamentos y normas le confieren al municipio en materia de medio ambiente.
- VI. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de contaminación que se descarguen a los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.
- VII. Colaborar con las autoridades competentes en la prevención o mitigación de la tala clandestina dentro del territorio municipal.
- VIII. Informar sobre la ocurrencia de un delito de carácter ambiental, mediante la coordinación con las dependencias Federales o Estatales pertinentes.
- IX. Vigilar que se cumpla la prohibición de quema de basura o de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso.
- X. Fomentar el aprovechamiento de los residuos sólidos, priorizando acciones de separación, reducción, reutilización y reciclaje.
- XI. Aplicar, en el ámbito de su competencia; las sanciones administrativas por violaciones a la legislación aplicable.
- XII. Emitir dictámenes técnicos para identificar el daño causado al medio ambiente o los recursos naturales.
- XIII. Intervenir en las inspecciones y verificaciones de negocios que, en virtud de su giro necesiten realizar descargas de aguas residuales; arrojen al drenaje municipal sus descargas de aceites, grasas y cualquier tipo de solventes. Se deben tener trampas para poder retener estos contaminantes.
- XIV. Solicitar a las ferias, exposiciones y espectáculos semifijos que proporcionen a los asistentes, contenedores para el depósito de desechos sólidos.
- XV. Coordinar campañas para combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental, así como jornadas de limpieza, reforestación de áreas verdes dentro del territorio urbano municipal, exceptuando las zonas de áreas naturales protegidas.
- XVI. Vigilar y participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia.
- XVII. Las demás que la legislación Federal y Estatal confieren en materia de medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y cambio climático.

OBLIGACIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA.

Artículo 17.- Corresponde al auxiliar administrativo de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender oficios de diferentes ciudadanos, direcciones, entidades y dependencias; dándoles contestación y seguimiento previo a autorización o redacción del director.
- II. Llevar un control y registro de oficios de petición.
- III. Brindar información a la ciudadanía referente a los trámites y servicios que proporciona la coordinación.
- IV. Elaborar el anteproyecto (PBRM) de presupuesto a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
- V. Integrar el programa anual de trabajo, recabando la información de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado.
- VI. Formular el informe trimestral de actividades, referente al presupuesto basado en resultados municipales.
- VII. Elaborar requisiciones a las direcciones correspondientes, y darles seguimiento.
- VIII. Elaborar el documento para el manejo de arbolado (Poda, trasplante o derribo).
- IX. Realizar reportes y contestaciones a las diferentes dependencias que requieran información de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
- X. Acudir a reuniones como enlace entre la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y las diversas dependencias.
- XI. Elaborar y modificar los manuales de organización, de procedimientos y el reglamento interno.
- XII. Diseñar formatos que requiera la Dirección de Medio Ambiente y Ecología para el control de información y el buen funcionamiento de la misma.
- XIII. Participar y coordinar en los eventos, reuniones, sesiones, convenios, faenas, reforestaciones y;
- XIV. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 18.- Las infracciones al presente reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente reglamento entrará en vigor después de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - Se informa a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido que se acuerda.

APÉNDICE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FORESTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FORESTALES Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 19.- El presente reglamento se apeg a disposiciones de interés y orden público y social, así como observancia general dentro del territorio del Municipio de Xonacatlán. El objeto principal es reglamentar las atribuciones del departamento en materia de los recursos forestales y el ordenamiento ecológico, así como regular actividades que generen un impacto no sostenible en el uso de los recursos naturales del municipio. Esto mediante instrumentos de planeación para la protección, conservación, y restauración de ecosistemas en el municipio.

Artículo 20.- El Departamento de Recursos Forestales y Ordenamiento Ecológico, tendrá como titular jefe de departamento capacitado en materia ambiental, con formación profesional especializada en materia ambiental propuesto por presidente municipal o dirección de medio ambiente.

Artículo 21.- Para brindar atención adecuada a los asuntos correspondientes, el director podrá delegar funciones a servidores públicos que se encuentren a su cargo, sin perder por ello su ejercicio directo, salvo aquellas funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones normativas que deban ser ejercidas directamente por él o ella, sin dejar de considerar la responsabilidad en la que pudiera incurrir en razón de las decisiones que tomará.

Artículo 22.- La verificación, planeación, coordinación, trámite y resolución de los asuntos correspondientes a jefatura de Recursos Forestales y Ordenamiento Ecológico, así como su representación corresponden al titular quienes tendrán las siguientes facultades:

- I. Formar y coordinar consejos de protección al ambiente, de acuerdo con la legislación federal y estatal, y proponer mecanismos para la atención de emergencias ecológicas.
- II. Coadyuvar en la vigilancia de las áreas naturales protegidas.
- III. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente.
- IV. Atender y verificar las solicitudes de manejo de arbolado urbano (poda, trasplante y derribo), a excepción de las áreas naturales protegidas, conforme a lo estipulado por las normas aplicables.
- V. Proponer y participar en la ejecución de convenios de colaboración institucional en materia ambiental, entre Municipio, Federación, Estado, asociaciones civiles y sector privado.
- VI. Colaborar con las autoridades competentes en la prevención o mitigación de la tala clandestina dentro del territorio municipal.
- VII. Emitir dictámenes técnicos referentes al manejo de arbolado en el municipio.

VALIDACIÓN

JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN,
ESTADO DE MÉXICO



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

XICOTENCATL CARDOSO BRITO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN,
ESTADO DE MÉXICO
NOÉ PEDRAZA BECERRIL
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN, ESTADO DE MÉXICO
HOJA DE ACTUALIZACIÓN
CRÉDITOS
NOÉ PEDRAZA BECERRIL
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN, ESTADO DE MÉXICO
RESPONSABLE DE REVISIÓN
DANIEL MEDINA HERNÁNDEZ
AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO
2025 – 2027
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
ÍNDICE

ÍNDICE	41
PRESENTACIÓN	41
ANTECEDENTES	41
MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	41
OBJETO SOCIAL	43
MISIÓN	43
VISIÓN	43
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	43
ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	43
DIRECTORIO	44
VALIDACIÓN	44
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	44
DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	44

PRESENTACIÓN

Actualmente es de suma importancia la mejora en los procesos del municipio, lo cual es posible al tener una estructura organizacional funcional, al igual que realizar acercamiento a la ciudadanía, lo que permitirá descubrir cuáles son las necesidades reales de la población. Entendiendo que la evaluación al gobierno municipal se realiza por medio de la ciudadanía con base en el nivel de eficiencia y calidad de servicio que se ofrece.

La Dirección de Medio Ambiente y Ecología se enfoca en la problemática ambiental con la atención de quejas en materia ambiental como aire, agua, suelo, residuos, agentes físicos, maltrato animal, entre otras, participación en coordinación de operativos, inspecciones, verificaciones, así como autorizaciones para retiro, poda o reubicación de árboles, donación de árboles, reforestaciones, educación ambiental, vistos buenos a ejidatarios, establecimientos comerciales y faenas de campo.

El presente manual, contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Xonacatlán y en lo particular la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, las atribuciones y el objeto que tiene al interior de la administración pública del municipio; su objetivo general, la estructura orgánica y el organigrama, el cual representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; cumplir con el objetivo y funciones de cada área que forman parte de dicha dependencia y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Este manual no limita las funciones y responsabilidades específicas de cada área, pues además de las ya mencionadas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos estatales y federales que permiten ampliar su contexto de competencia según la naturaleza misma de sus atribuciones.

ANTECEDENTES

Dentro de la Administración Municipal 2016 – 2018, en la Séptima Regiduría con la comisión de Medio Ambiente se llevaron a cabo acciones relacionadas con el cuidado del medio ambiente.

Posterior a este acto, luego entonces en el municipio de Xonacatlán, el área de Ecología como Dirección independiente tiene su origen en la Administración Pública Municipal del periodo 2019 – 2021, en ese entonces siendo el Presidente Municipal Constitucional, el Ing. Serafín Gutiérrez Morales, integrándose como Coordinación de Medio Ambiente, con la finalidad de dar un mayor enfoque al ordenamiento ecológico del Municipio, con el objetivo de regular la actividad rural y urbana por un bienestar ambiental, con plena participación del Estado y aplicar acciones para el cuidado y protección del medio ambiente.

Consecuentemente dentro de la Administración Pública de Xonacatlán en el periodo 2022 – 2024, siendo presidente el Lic. Alfredo González González, donde se mantiene integrada la Coordinación de Medio Ambiente, cuyo objetivo ha sido el trabajo en conjunto de la ciudadanía con la administración para mantener y conservar un medio ambiente sano.

Así mismo, cabe mencionar que el Municipio cuenta con una zona boscosa en su porción Noreste, dicha zona, de unos años a la fecha se ha visto comprometida en su conservación donde su principal afectación han sido las malas prácticas que yacen de la falta de cultura y sensibilización de la población, que conllevan a un impacto negativo al medio ambiente.

En este sentido, dentro de la actual Administración Municipal 2025 - 2027, bajo la dirección del Lic. Joaquín Ruiz Esquivel, se ha implementado un organigrama multidisciplinario en el que diversas áreas colaboran de manera conjunta para optimizar sus atribuciones, mejorar los procedimientos internos y garantizar una gestión más eficiente de los recursos financieros destinados al desarrollo municipal.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual es de orden público e interés social, así como de observancia general y tiene por objeto establecer los lineamientos que seguirá la Dirección de Medio Ambiente y Ecología en el municipio de Xonacatlán, Estado de México, para su organización interna y buen funcionamiento.

Para acciones del presente Manual, se analizó un amplio catálogo de disposiciones de carácter gubernamental que asignan responsabilidades específicas al Municipio en materia ambiental. Se revisaron diversas leyes de carácter federal, estatal e incluso la agenda 2030 de carácter internacional, siendo una base legal amplia que permita tener una referencia legislativa y apoyar en la toma de decisiones o generación de estrategias.

BASE LEGAL

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, 05 de junio de 2018, última reforma publicada DOF 01-04-2024.
- Ley General de Bienes Nacionales, 02 de mayo de 2004, última reforma publicada DOF 03-05-2023
- Ley General de Vida Silvestre, 03 de junio 2000, última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, 28 de enero de 1988, última reforma publicada DOF 01-04-2024.
- Ley General de Cambio Climático, 06 de junio de 2012, última reforma publicada DOF 01-04-2024
- Ley de Planeación, 05 de enero de 1983, última reforma publicada DOF 08-05-2023
- Ley de Aguas Nacionales, 01 de diciembre de 1992, última reforma publicada DOF 08-05-2023

ESTATAL:



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México
- Código para la Biodiversidad del Estado de México

INSTRUMENTOS DE POLÍTICA AMBIENTAL

- Agenda 2030 Objetivos para el Desarrollo Sostenible
- La Planeación del Desarrollo Forestal
- El Sistema Nacional de Información Forestal
- El Sistema Nacional de Gestión Forestal
- El Inventario Nacional Forestal y de Suelos
- La Zonificación Forestal
- El Registro Forestal Nacional
- Las Normas Oficiales Mexicanas en materia Forestal
- El Sistema Nacional de Monitoreo Forestal
- Declaratoria del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal denominada "Santuario del Agua y Forestal Subcuenca Tributaria Río Mayorazgo-Temoaya".

ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Bando Municipal de Xonacatlán son atribuciones de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, entre otras las siguientes:

Artículo 191.- Es atribución del Ayuntamiento, de acuerdo con su competencia, el establecimiento de las medidas necesarias para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental; para la conservación de los recursos naturales y para la preservación y el control del equilibrio ecológico en el Municipio, de acuerdo con lo que dispone la General del Equilibrio Ecológico y Protección al

Ambiente; Ley General de Cambio Climático; Código para la Biodiversidad del Estado de México; Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México; Ley de Aguas Nacionales; Ley del Agua del Estado de México y Municipios; Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos normas oficiales mexicanas y los demás ordenamientos legales que regulan la materia.

Para cumplir con este objetivo, el Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- Formular y conducir la política ambiental en congruencia con la Federal y Estatal, así como combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental.
- De acuerdo con las leyes en la materia, crear el Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- Formar Consejos de Protección al Ambiente, de acuerdo con las leyes respectivas, y establecer los mecanismos para atender emergencias ecológicas.
- Establecer como obligatoria la separación de los residuos (orgánicos e inorgánicos) como una política de protección, prevención y control de la contaminación ambiental. Promoviendo y fomentando la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y sectores representativos;
- Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en términos que establece la Ley General de Cambio Climático y el Código para la Biodiversidad del Estado de México y los ordenamientos legales que regulan la materia.
- Establecer en concurrencia con otras autoridades, programas de verificación de vehículos automotores para comprobar su baja emisión de contaminantes, así como hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía térmica o luminosa, gases, humos, olores y otros elementos degradantes perjudiciales al equilibrio ecológico, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios. Inspeccionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente, y en caso de afectación direccionar con las autoridades competentes.
- Establecer los criterios y mecanismos de previsión y control ecológicos en la prestación de los servicios públicos.
- Formular y establecer las bases para prestar, autorizar, licenciar o concesionar la operación de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento y disposición final, así como la operación de los centros de acopio de residuos sólidos municipales, para su reúso, tratamiento, reciclaje y procesos para la producción de composta;
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación del agua que se descarguen a los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.
- Coadyuvar con las autoridades competentes, en la previsión de la tala clandestina y deterioro de áreas verdes, dentro del territorio del municipio.
- Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los Códigos Penales o del Fuero Común o Federal;
- Sancionar a los propietarios o conductores de vehículos que contaminen el ambiente con la emisión de humos o ruidos en índices superiores a los permitidos.
- Sancionar a las personas que arrojen basura a los lotes baldíos, inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía pública o áreas de uso público.
- Prohibir la quema de basura o de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso;
- Sancionar a las personas físicas o morales que, al conducir vehículos de carga derramen o tiren en la vía pública materiales, desechos o residuos sólidos.
- Los negocios de venta de agua purificada deberán atenerse a las reglas de operación emitidas por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
- Vigilar que las autorizaciones de construcciones o instalaciones de comercios y servicios, tales como condominios, edificios públicos, hoteles, restaurantes, clínicas u hospitales y mercados, entre otros, presentando sus estudios de impacto o riesgo ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de la prohibición para la captura y caza en todo el territorio municipal, de aves silvestres tales como: pato golondrino, zarceta, pato silvestre, lechuza, gallina de agua, tórtola, ajolotes; así como la comercialización de especies en peligro de extinción.
- Expedir, previo a su instalación las licencias o permisos, para el establecimiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- A efecto de regular el establecimiento de los centros de almacenamiento, transformación y distribución de materias primas forestales, sus productos y subproductos (industrias, aserraderos, madererías, carpinterías, carbonerías, etc.). Los interesados al solicitud la renovación y/o expedición de licencia de uso de suelo municipal, deberá presentar invariablemente opinión de factibilidad de la Protectora de Bosques del Estado de México. (PROBOSQUE), misma que se sustentará en los antecedentes del solicitante;
- Las demás que la Legislación Federal y Estatal le confieren en materia de equilibrio ecológico;
- Celebrar convenios de coordinación con el Estado o la Federación para la realización de acciones que procuren la protección y mejoramiento del ambiente; y
- Realizar campañas para combatir el deterioro ecológico y contaminación ambiental, así como, supervisión de obras públicas y privadas que afecten al medio ambiente.
- Promover con calidad de obligatorio el consumo racional, el reúso y disposición final de popotes, vasos, utensilios desechables de plástico o de unicel, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes de un solo uso.
- Impulsar de carácter obligatorio la sustitución gradual de vasos, utensilios desechables de plástico o unicel, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes por productos reutilizables, elaborados con material reciclado o biodegradable
- Quedan excluidas las bolsas o contenedores que constituyan un empaque primario que prevenga el desperdicio de bienes o que se requieren por cuestiones de higiene o salud; así como implementos médicos.
- Fomentar el aprovechamiento de residuos priorizando acciones de separación, reducción, reutilización y reciclado de residuos.
- Llevar a cabo acciones encaminadas a fortalecer la operación de centros integrales de residuos sólidos urbanos

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a las disposiciones contempladas por este Bando y demás Leyes y Reglamentos que así lo determinen.



Artículo 192.- El titular o propietario de toda unidad económica, bien sea de comercio, microindustria o industria que genere emisiones a la atmósfera y/o descarga de aguas, servidas a la red municipal de drenaje, deberá presentar el o los análisis correspondientes en el mes de febrero de cada año. En el caso de nuevos establecimientos, el análisis deberá presentarse en 30 días naturales posteriores al inicio de su operación.

Artículo 193.- Toda persona que realice una actividad económica, de servicio, comercio, microindustria o industria, deberá presentar para la obtención de la licencia de funcionamiento el comprobante de la disposición de sus desechos sólidos o el manifiesto de confinamiento y disposición final en el caso de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), de manejo especial o residuos sólidos.

Los titulares de las licencias, autorizaciones o permisos para ejercer la actividad comercial en establecimientos fijos y semifijos del municipio, al término de sus actividades tendrán la obligación de recoger los desechos sólidos que generen.

Artículo 194.- En todo momento el Ayuntamiento a través de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología podrá intervenir en la expedición de licencias municipales para la realización de obras o actividades que puedan ocasionar contaminación del aire, agua y suelo, afectar la flora y fauna, bienes materiales o la salud pública.

Artículo 196.- Tratándose de negocios que en virtud de su giro, como lavados de autos y camiones, tanto de carrocerías, chasis y motores, arrojen al drenaje municipal descargas de aceites, grasas y cualquier tipo de solventes, están obligados a construir una trampa de grasas debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano y el visto bueno de la autoridad ecológica en materia municipal con el cumplimiento de obligaciones y recomendaciones que deberá realizar conforme a la actividad que declare, quedando obligado el particular a dar aviso de la baja o cambio de actividad, cambio de domicilio, en materia de agua potable y drenaje; de manera similar dichas obligaciones tendrán, los hospitales, sanatorios, clínicas, laboratorios médicos y farmacéuticos, a fin de evitar el envío de material de desperdicio propio de cada negociación a los colectores municipales.

Artículo 197.- Todos los talleres y servicios del ramo automotriz deberán contar con un área para el lavado de piezas. El almacenamiento de desechos sólidos deberá hacerse bajo techo, y deberán controlar los derrames de aceite y solventes en el suelo. En su caso, recuperarlos y darles una disposición final, de acuerdo con lo establecido en la materia ambiental.

Artículo 198.- Las ferias, exposiciones y espectáculos semifijos deberán proporcionar a los asistentes; servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos. En caso de no ofrecer lo establecido en el presente artículo, no se extenderá el permiso o visto bueno correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA EXPOSICIÓN AL HUMO DE TABACO

Artículo 204.- En la materia de protección a la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco, el H. Ayuntamiento se registrará por la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco del Estado de México o el Código Reglamentario.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1.- Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- La creación y supresión de municipios, la modificación de su territorio, cambios en su denominación o ubicación de sus cabeceras municipales, así como la solución de conflictos sobre límites intermunicipales, corresponden a la Legislatura del Estado.

Artículo 5.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los ayuntamientos podrán coordinarse entre sí y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

OBJETO SOCIAL

Orientar e involucrar a la ciudadanía para el cuidado y preservación del medio ambiente a través de acciones de mitigación y adaptación dentro de las consideraciones contenidas en el Modelo de Ordenamiento Ecológico de Xonacatlán, así como el marco jurídico enlistado en el presente documento

MISIÓN

Proteger, restaurar y preservar el medio ambiente mediante estrategias, normas, políticas, reglamentos con la participación social por medio de pláticas de educación ambiental, programas de conservación, campañas de concientización; que permitan generar un desarrollo sostenible en todo el municipio de Xonacatlán.

VISIÓN

Ser un área consolidada que permita cumplir con las exigencias y necesidades de la ciudadanía en función de evaluar, diagnosticar, planear, coordinar, ejecutar y verificar programas enfocados a la preservación, restauración y protección al medio ambiente, con la finalidad de mantener el Equilibrio Ecológico en el municipio de Xonacatlán.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

La estructura orgánica de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología depende directamente de la presidencia municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán y su titularidad se constituye en primer lugar por la dirección y forma jerárquica se delegan funciones y atribuciones al enlace administrativo y al Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico acreditado a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y sus respectivas áreas. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Director de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Objetivo:

Dirigir y coordinar de manera eficaz y eficiente las actividades de la Dirección a través de una estructura organizada, para brindar un buen servicio y atención a la ciudadanía, así como también aplicar las disposiciones jurídicas cuando sea necesario

Funciones:

1. Desempeñar las comisiones que el presidente municipal le encomiende y representar al H. Ayuntamiento en los actos que él mismo determine.
2. Asistir a Comités, Consejos, Reuniones de trabajo que sean aportes para el desempeño de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
3. Formular y conducir el área de ecología, así como en materia de recursos naturales, saneamiento y regulación ambientales.
4. Someter a consideración a la sala de Cabildo, los programas Federales y Estatales que fomenten la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y servicios ambientales, con un fin de propiciar el aprovechamiento y desarrollo sostenible del municipio.
5. Impulsar un sistema integrado al municipio referente a la atención de denuncias sobre daños al medio ambiente.
6. Impulsar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio mediante coordinación y concertación con los sectores público, social y privado.
7. Impulsar ante las instancias competentes, mecanismos de vigilancia para mitigar la tala clandestina.
8. Articular con las autoridades Federales y Estatales, en vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo.
9. Supervisar y aplicar el cumplimiento de las acciones que en materia ecológica apruebe el H. Ayuntamiento.
10. En coordinación las instancias municipales competentes deben promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza, uso del suelo y descarga de aguas residuales.
11. Coordinar y evaluar en los términos de legislación aplicable, las acciones de la dirección a su cargo.
12. Intervenir en los convenios o contratos que celebre cabildo cuando se incluyan los temas de Medio Ambiente y Ecología.
13. Otorgar permisos para poda, trasplante o derribo de árboles, ubicado en áreas verdes urbanas sin incluir el área natural protegida, posteriores a la evaluación de acuerdo con lo establecido en las normas técnicas estatales; NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 Y NTEA-019-SeMAGEM-DS-2017.
14. Resolver dudas que se susciten con el motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento interno y los casos imprevistos en el mismo.
15. Coordinar campañas de limpieza cuando sean requeridas por el Gobierno Federal o Estatal, las cuales son compromiso del municipio.
16. Dar atención a las solicitudes de limpieza general, poda, trasplante y derribo de árboles, en la zona urbana sin contar ANP (Instituciones educativas, avenidas, camellones, unidades deportivas, panteones, iglesias, etc).
17. Apoyar en reforestaciones llevadas a cabo en las comunidades que integran el municipio.
18. Vigilar el cumplimiento de cada comisión asignada a la dirección de Medio Ambiente y Ecología.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

19. Realizar un inventario en coordinación con los auxiliares administrativos y operativos, con la finalidad de llevar un control del material con el que se cuenta en la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
20. Hacer oficios con apoyo del auxiliar administrativo, siempre y cuando sean requeridos para hacer campañas de limpieza, reforestación, entre otras, para que sean enviados a cada área del H. Ayuntamiento de Xonacatlán con la finalidad de recibir apoyo mediante la asignación de una persona.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Atender con diligencia, amabilidad y cortesía las instrucciones de titular de la Dirección, contribuyendo en la elaboración de documentos, con la finalidad de mejorar el servicio, así como también se contempla la planeación de actividades, proyectos y las gestiones para realizar el fortalecimiento de los trabajos de la dirección. Realizar actividades administrativas en materia de mejora regulatoria y transparencia a través de una estrecha comunicación con las dependencias normativas del municipio, para cumplir en tiempo y forma con las responsabilidades. Gestionar ante diversas instancias; proyectos, individuos arbóreos y materiales diversos para el buen funcionamiento de la Coordinación.

Funciones:

1. Recibirá solicitudes de diversas instancias de gobierno, apoyos, solicitudes entre otros, además de llevar un registro de cada oficio.
2. Tiene la obligación de realizar oficios internos y externos que pide el director de Medio Ambiente y Ecología.
3. Hacer los reportes requeridos de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
4. Enviar un informe de las actividades realizadas en la Dirección de Medio Ambiente y Ecología a la Dirección de Planeación mediante los PBMR trimestrales.
5. Realizar solicitudes de apoyos a diferentes dependencias, según considere el director.
6. Archivar los documentos recibidos y entregados, internos y externos, según el orden requerido en archivo.
7. Archivar los documentos de los expedientes de los trabajadores de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.
8. Coordinar al personal de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología ante la ausencia del director.
9. Realizar requisiciones de material de oficina o herramientas necesarias para la Dirección.
10. Cuidar y resguardar el equipo de cómputo, mobiliario y equipamiento (escritorio, archiveros, libreros, sellos oficiales y documentación de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.)

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FORESTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Objetivo:

El Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico tiene como objetivo planear, ejecutar y supervisar las acciones técnicas orientadas a la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales y naturales del Municipio de Xonacatlán, así como instrumentar y dar seguimiento a los instrumentos de ordenamiento ecológico territorial, en congruencia con la normatividad federal, estatal y municipal aplicable.

Asimismo, será responsable de generar información técnica ambiental que sustente la toma de decisiones del Ayuntamiento en materia de uso de suelo, conservación de ecosistemas, protección del arbolado urbano y desarrollo territorial sustentable.

Funciones:

El Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Elaborar, proponer y ejecutar programas municipales de reforestación, forestación, restauración ecológica y conservación de suelos.
- 2.- Implementar acciones para la protección, conservación y mantenimiento del arbolado urbano y áreas verdes municipales.
- 3.- Emitir dictámenes, opiniones e informes técnicos en materia de poda, derribo y trasplante, conforme a la normatividad aplicable.
- 4.- Realizar visitas técnicas e inspecciones en materia forestal y ambiental dentro del ámbito de competencia municipal.
- 5.- Integrar expedientes técnicos derivados de denuncias ciudadanas relacionadas con afectaciones ambientales, tala clandestina o deterioro de áreas naturales.
- 6.- Participar en la elaboración, actualización y seguimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal.
- 7.- Emitir opiniones técnicas respecto a cambios de uso de suelo en terrenos forestales, en el ámbito de competencia municipal y en coordinación con autoridades estatales y federales.
- 8.- Promover acciones de conservación de ecosistemas, biodiversidad y recursos naturales existentes en el municipio.
- 9.- Diseñar e implementar estrategias de educación ambiental en materia forestal y ordenamiento territorial.
- 10.- Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales para la ejecución de programas ambientales y forestales.
- 11.- Llevar el registro y control de las acciones forestales realizadas dentro del territorio municipal.
- 12.- Apoyar técnicamente a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología en la formulación de políticas públicas ambientales.
- 13.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director(a).

DIRECTORIO

NOÉ PEDRAZA BECERRIL

DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

OMAR MORENO SANTANA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FORESTAL
Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

MARCELO SAAVEDRA ALVA

AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

VALIDACIÓN

JOAQUÍN RUÍZ ESQUIVEL

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

NOÉ PEDRAZA BECERRIL

DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

*Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Medio Ambiente del municipio de Xonacatlán, Estado de México. Administración 2025-2027.

DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

NOÉ PEDRAZA BECERRIL

DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

RESPONSABLE DE REVISIÓN

DANIEL MEDINA HERNÁNDEZ

AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	45
II.	OBJETIVO GENERAL.....	45



III. NOMBRE / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.....	45
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	45
PROCEDIMIENTOS.....	45
Nombre: 1.- Permiso para poda de árboles.....	45
Nombre: 2.- Derribo de Árboles.....	46
Nombre: 3.- Jornada de limpieza.....	47
Nombre: 4.- Visto Bueno y/o Licencia Ambiental.....	48
Nombre: 5.- Campaña de reforestación.....	49
SIMBOLOGÍA.....	50

PRESENTACIÓN.

En la actualidad, el Estado de México tiene por objeto, la formulación y la creación de una estructura administrativa bien organizada no solo con el propósito de facilitar el funcionamiento de la entidad, sino que también asegura la transparencia, la rendición de cuentas y la eficacia en la prestación de servicios públicos orientado a generar un impacto social y una percepción de la población hacia el quehacer del Ayuntamiento. La administración pública, cuando se organiza adecuadamente, tiene el poder de transformar positivamente la calidad de vida de nosotros los ciudadanos y promover el desarrollo de una sociedad más equitativa y sostenible. Esto, no solo con el interés a nivel Estado, sino que también sea aplicable a nivel Municipal, es por ello que el presente Manual de Organización orientado a la Dirección de Medio Ambiente en Xonacatlán para la administración 2025 – 2027, radica en su capacidad para asegurar que los procesos se realicen de manera ordenada, eficiente y coherente, generando beneficios para la sociedad en su conjunto.

Este Manual se ha diseñado con el propósito de proporcionar una guía clara y precisa sobre los procedimientos administrativos que deben seguirse en cuanto a la forma de los métodos de trabajo, que nos permitan otorgar de manera ordenada y accesible las acciones, normativas y trámites administrativos necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas ambientales del municipio. A través de estas directrices, buscamos optimizar la gestión de los servicios ambientales, promoviendo prácticas responsables y eficaces tanto por parte de los ciudadanos como de las autoridades municipales. Así bien, este manual está dirigido a toda la población de Xonacatlán, incluyendo a residentes, empresas, instituciones y organizaciones que interactúan con el entorno local. Pensado para los responsables de la Dirección del Medio Ambiente y otros servidores públicos relacionados con la implementación de proyectos y programas ambientales.

ANTECEDENTES.
Establecer la estructura, métodos, funciones, procedimientos y responsabilidades dentro de la Dirección de Medio Ambiente para garantizar una gestión eficiente y efectiva para la protección del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la implementación de políticas públicas, proyectos de conservación, educación ambiental y acciones de sensibilización que fomenten el uso responsable y cuidado de los recursos, la protección de la biodiversidad, la reducción de la huella ecológica en el ámbito local, promover la educación y cultura en materia ambiental dentro del municipio de Xonacatlán.

NOMBRE / DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.

Un procedimiento es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto. El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades que integran un proceso de transformación de insumos en productos, bienes o servicios. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Permiso para poda de árboles.
2. Permiso para derribo de árboles.
3. Jornada de limpieza.
4. Visto bueno y/o solicitud de licencia ambiental municipal.
5. Campaña de Reforestación.

PROCEDIMIENTOS

Nombre: 1.- Permiso para poda de árboles.

Objetivo: Mitigar el impacto negativo que ciertas actividades humanas pueden tener en el medio ambiente y garantizar la seguridad de los ciudadanos, evitando posibles riesgos a su integridad física a través de un control administrativo sobre los permisos para la poda de árboles, asegurando que todas las intervenciones se realicen bajo los lineamientos establecidos en el ordenamiento ecológico municipal. Dicho control no solo busca regular la actividad de poda en función de la conservación del entorno natural, sino también coordinar las acciones con el objetivo de preservar la biodiversidad local, minimizar la contaminación ambiental y promover el desarrollo sostenible.

Alcance:

1. **Interno:** Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, a través del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico encargada de realizar inspecciones y dictámenes técnicos conforme la normatividad aplicable.
2. **Externo:** Municipio de Xonacatlán.

Referencias:

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable,

Legislación Estatal

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Norma Técnica Estatal NTEA-018-SEMAGEM-DS-2017

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Políticas:

Toda solicitud que ingrese a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología mediante el Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico deberá cumplir con los siguientes requisitos para su correcta recepción, estar previamente firmada por el solicitante, así como contener los datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio y número telefónico, de igual manera adjuntar copia de los siguientes requisitos:

Identificación oficial vigente del solicitante, croquis de localización, último recibo de pago predial/contribución parcelaria y/o comprobante de domicilio, si es posible fotografías de la especie arbórea a podar.

El cumplimiento de estas disposiciones permitirá una gestión eficiente de la solicitud.

Responsabilidades:

El Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepción de la solicitud (poda de árboles)
- Visita de verificación y levantamiento de dictamen del arbolado
- Elaboración de dictamen técnico de acuerdo con la norma

La Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (plantear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada

Insumos:

- I. Dictamen de inspección del arbolado
- II. Papelería (hojas, tablas de campo, bolígrafo, bitácora)
- III. Equipo de cómputo e impresora para la emisión de oficios de respuesta
- IV. Vehículo



- V. Combustible
VI. Herramientas manuales (escobas, serrucho, machetes, hachas, tijeras de podar)
VII. Herramientas mecánicas (desbrozadoras, motosierra)

Resultados:

Establecer el procedimiento de atención y resolución a las visitas de verificación, determinado con ello la factibilidad de permitir la poda de árboles que ponga en riesgo la integridad física de los ciudadanos o afectación al mobiliario e infraestructura urbana, de acuerdo con las solicitudes o a los reportes ciudadanos.

Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas
- Coordinación de Panteones

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite de: autorización de poda de árboles.	Solicitud
Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico	2	Se entrega el oficio al titular del Departamento y esta es revisada con la debida integración.	Solicitud
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico	Solicitud
Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico	4	Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito al Departamento. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1.	Solicitud
Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico	5	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.	Dictamen técnico
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
Titular y auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	7	Si procede la poda del arbolado, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección.	Respuesta
Interesado	8	Recibe el oficio de autorización y se apegue a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico	9	Coordinar y/o ejecutar la acción previamente autorizada	Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre: 2.- Derribo de Árboles

Objetivo: Reducir el impacto ambiental adverso y garantizar la seguridad e integridad física de la ciudadanía mediante la implementación de un sistema administrativo eficiente para la gestión de permisos de derribo de árboles. Este sistema se fundamenta en criterios técnicos, normatividad ambiental vigente y en el ordenamiento ecológico municipal, asegurando que cada autorización se emita con base en un análisis integral.

Alcance:

- Interno: Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, a través del Departamento de Desarrollo forestal y Ordenamiento Ecológico, encargado de realizar los trabajos de derribo de árboles y otras acciones.
- Externo: Municipio de Xonacatlán

Referencias:

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable,

Legislación Estatal

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Norma Técnica Estatal NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Políticas:

Toda solicitud que ingrese a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología a través del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio, número telefónico, de igual manera adjuntar una copia de los siguientes requisitos: Identificación oficial vigente del solicitante, croquis de localización, comprobante que acredite al solicitante como dueño del predio donde se ubique el arbolado (en caso de requerir), si existe posibilidad, fotografías del arbolado.

Responsabilidades:

El Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepción de la solicitud (poda de árboles)
- Visita de verificación y levantamiento de dictamen del arbolado
- Elaboración de dictamen técnico de acuerdo con la norma.

La Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada

Insumos:

- Dictamen de inspección de la/las especies arbóreas



- II. Papelería (hojas, tabla de campo, bolígrafo)
- III. Equipo de cómputo e impresora para la emisión de oficios de respuesta
- IV. Vehículo
- V. Combustible
- VI. Herramientas manuales (escobas, serrucho, machetes, hachas, tijeras de podar)
- VII. Herramientas mecánicas (desbrozadoras, motosierra)

Resultados:

Establecer un procedimiento claro, técnico y normativo para atender y resolver las visitas de inspección y verificación relacionadas con solicitudes y reportes ciudadanos sobre el derribo de árboles. Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la seguridad de los ciudadanos, proteger el mobiliario e infraestructura urbana, y cumplir con los criterios legales y ambientales establecidos.

Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas
- Coordinación de Panteones

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite de: autorización de derribo del arbolado en específico.	Solicitud
Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico	2	Se entrega el oficio al titular del Departamento y esta es revisada con la debida integración.	Solicitud
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.	Solicitud
Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico	4	Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1.	Solicitud
Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico	5	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.	Dictamen técnico
Titular y Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
Titular, auxiliar y verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	7	Si procede al derribo del arbolado, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección.	Respuesta
Interesado	8	Recibe el oficio de autorización y se apegue a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
Jefe del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	9	Coordinar y/o ejecutar la acción previamente autorizada	Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre: 3.- Jornada de limpieza

Objetivo: Reducir el impacto negativo sobre el medio ambiente y prevenir cualquier riesgo para la integridad física de los ciudadanos, mediante la implementación de un sistema de control administrativo y operativo eficaz en las jornadas de limpieza. Estas deberán ser gestionadas conforme a los principios y directrices del ordenamiento ecológico municipal, garantizando la eficiencia en la gestión de residuos, la protección de los ecosistemas locales y el cumplimiento de normativas ambientales. Además, se fomentará la participación ciudadana y la sensibilización sobre la importancia de la sostenibilidad, para promover una mayor concienciación colectiva en torno a las prácticas de cuidado ambiental.

Alcance:

1. **Interno:** Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, a través del auxiliar operativo encargado de los trabajos de limpieza y otras actividades.
2. **Externo:** Pobladores del municipio de Xonacatlán

Referencias:

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable,

Legislación Estatal

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Políticas:

Toda solicitud que sea ingresada a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología deberá estar previamente firmada por el solicitante, así mismo, contener datos para oír y recibir notificaciones, como; número de teléfono, dirección y/o correo electrónico, por igual, adjuntar una copia de los siguientes documentos: identificación oficial vigente y croquis de localización del punto de interés.

Responsabilidades:

La Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades para la correcta ejecución de sus actividades:

- Recepción de la solicitud (jornada de limpieza)
- Visita de inspección
- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada

Insumos:

- I. Informe de caracterización del sitio.
- II. Papelería (hojas, tabla de campo, bolígrafo)



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- III. Equipo de cómputo e impresora para la emisión de oficios de respuesta
- IV. Vehículo
- V. Combustible
- VI. Costales y/o bolsas para basura
- VII. Herramientas manuales (escobas, tijeras de podar, recogedor)

Resultados:

Establecer el procedimiento de atención y resolución a las solicitudes de jornadas de limpieza evitando poner en riesgo la integridad física de los ciudadanos.

Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite de servicio de jornada de limpieza.	Solicitud
Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	2	Se entrega el oficio al titular de la Dirección y esta es revisada con la debida integración.	Solicitud
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.	Solicitud
Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y verificador	4	Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1.	Solicitud
Verificador	5	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.	Levantamiento de datos
Verificador y auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
Titular, auxiliar y verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	7	Si procede a la jornada de limpieza, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección.	Respuesta
Interesado	8	Recibe el oficio de autorización y se apegue a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
Verificador	9	Coordinar y/o ejecutar la acción previamente autorizada	Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre: 4.- Visto Bueno y/o Licencia Ambiental.

Objetivo: Establecer un conjunto de medidas de apremio, tales como infracciones o sanciones, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, con el objetivo de garantizar la protección, conservación y restauración del medio ambiente. Estas medidas deberán ser claramente definidas y aplicadas de manera proporcional y rigurosa, para asegurar el cumplimiento de los estándares ambientales establecidos en la legislación local y nacional.

Alcance:

1. **Interno:** Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología a través del titular del área encargada a realizar los trabajos de visto bueno y/o en materia ambiental y otras acciones a proyectos nuevos y a los ya establecidos.
2. **Externo:** Municipio de Xonacatlán.

Referencias:

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Aguas Nacionales

Legislación Estatal

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Políticas:

Toda solicitud que ingrese a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio y número telefónico, de igual manera adjuntar copia de los siguientes requisitos: solicitud por escrito en formato libre, croquis de localización, identificación oficial vigente, acreditar la posesión de la propiedad, dictamen de protección civil, dictamen o licencia de uso de suelo, dictamen de giro, estudios ambientales, procedimiento del manejo especial de residuos.

Responsabilidades:

La Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades para la correcta ejecución de sus actividades:

- Recepción de la solicitud (visto bueno)
- Visita de inspección
- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada
- Respuesta por escrito de visto bueno ambiental

Insumos:

- I. Ficha de inspección / levantamiento de datos
- II. Papelería (hojas, tabla de campo, bolígrafo)
- III. Equipo de cómputo e impresora para la emisión de oficios de respuesta
- IV. Vehículo
- V. Combustible



VI. Gestión de servicios técnicos

Resultados:

Formalizar y documentar el procedimiento de atención y resolución a las visitas de verificación a proyectos de bajo, mediano y alto impacto con base a la normatividad vigente y aplicable.

Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Dirección de Desarrollo Económico
- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas
- Coordinación de agua potable, drenaje y alcantarillado

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología el trámite del visto bueno y/o licencia ambiental	Solicitud
Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	2	Se entrega el oficio al titular de la Dirección y esta es revisada con la debida integración.	Solicitud
Auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Dirección de Medio Ambiente.	Solicitud
Titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y verificador	4	Si la solicitud llega debidamente integrada, se procede a realizar la visita de inspección por parte del personal adscrito a la Dirección. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa al paso 1.	Solicitud
Verificador y titular del área	5	Se lleva a cabo la inspección y el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita de inspección, constatando lo solicitado por el interesado.	Levantamiento de datos
Verificador y auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora un oficio de negación de la solicitud, misma que contendrá la firma y sello del titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Respuesta
Titular, auxiliar y verificador de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	7	Si procede el visto bueno, se elabora el oficio de autorización, turnándose para firma y sello del titular de la Dirección.	Respuesta
Interesado	8	Recibe el oficio de autorización y se apeg a lo establecido por la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.	Visto bueno
Verificador, auxiliar y encargado del área	9	Integración del expediente final	Carpeta de archivo

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre: 5.- Campaña de reforestación.

Objetivo: Fomentar y sensibilizar a la población sobre la importancia de la preservación del medio ambiente, impulsando la recuperación y restauración de ecosistemas forestales y urbanos. Esto se logrará mediante la colaboración estrecha y coordinada entre las instituciones federales, estatales, municipales, organizaciones y sector privado, así como con la participación activa de la sociedad civil organizada. La implementación de estrategias técnicas y científicas será clave para garantizar la efectividad de estas acciones, asegurando no solo la regeneración de los territorios afectados, sino también su sostenibilidad a largo plazo.

Alcance:

1. **Interno:** Se atribuye a la Dirección de Medio Ambiente y Ecología a través del Departamento de Desarrollo Forestal y Ordenamiento Ecológico, la verificación, planeación, coordinación y ejecución de la actividad de reforestación a través del auxiliar operativo adscrito al área.
2. **Externo:** Municipio de Xonacatlán

Referencias:

Legislación Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

Legislación Estatal

- Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2026
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento Interno de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Responsabilidades:

El titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología tiene las siguientes responsabilidades:

1. Gestionar planta a dependencias de Gobierno Federal y Estatal para reforestar el municipio de Xonacatlán.
2. Buscar zonas en deterioro ambiental dentro del municipio en donde se puedan realizar los diversos trabajos de reforestación y restauración forestal en temporada de lluvias.
3. Hacer difusión y el fomento en la comunidad para la participación y capacitación de dichas reforestaciones.
4. Monitorear, participar y capacitar a la sociedad en el momento de la reforestación.

Insumos:

- I. Solicitud escrita debidamente
- II. Equipo de cómputo e impresora para la elaboración de invitaciones, fomento y solicitudes.
- III. Papelería (hojas, marcadores)
- IV. Vehículo
- V. Combustible
- VI. Lugar destinado para mantener la planta
- VII. Herramientas de reforestación (azadones, palas, carretilla, talachos, picos, entre otros)
- VIII. Agua
- IX. Planta para reforestar

Resultados:

Que la población del municipio de Xonacatlán adquiera una cultura de sensibilización dentro de los aspectos del cuidado y preservación ambiental, así como de la recuperación de espacios degradados en el municipio.

Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- Protección Civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas
- Coordinación de Panteones
- Dirección de Educación y Cultura

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Dirección de Medio Ambiente y Ecología	1	Levantamiento de datos del proyecto en campo y gabinete (polígonos a reforestar, área total en Ha, coordenadas y tipo de plantación)	Memoria descriptiva del proyecto
Dirección de Medio Ambiente y Ecología	2	Se entrega el oficio de solicitud de árboles a dependencias estatales y federales	Solicitud
Dependencias Estatales y Federales	3	Respuesta y coordinación para la recepción tentativa de especies arbóreas	Oficio de respuesta
Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	4	Preparación del terreno donde se realizará la reforestación	Evidencia fotográfica y registro documental
Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	5	Organización, logística y gestión para llevar cabo la reforestación	Gestión de insumos
Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	6	Convocatoria en general para el H. Ayuntamiento y Dependencias estatales.	Difusión de la información
Titular y auxiliar de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, personal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán y sociedad	7	Ejecución del proyecto de reforestación	Evidencia fotográfica y bitácora
Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	8	Monitoreo periódico del proyecto ejecutado	Levantamiento de datos en campo
Auxiliar y titular de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología	9	Entrega de reporte ante dependencias estatales	Acuse de recepción y archivo del reporte

DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTACIÓN
	INICIO O FINAL DE UN PROCEDIMIENTO Indica el inicio o la conclusión del flujo de proceso
	ACTIVIDAD Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	DECISIÓN Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si - No"
	LÍNEA DE FLUJO Indica el sentido del flujo del proceso.
	INSPECCIÓN / FIRMA Aplicado en aquellas acciones que requieren de su supervisión
	ARCHIVO Utilizado para reflejar la acción de archivar un documento expediente

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACION

Contenido

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	51
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y OBJETO	51
CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES	51
CAPÍTULO III DE LA PLANEACIÓN	51
CAPÍTULO IV DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	51
TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	52
CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS	52
CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GOBIERNO DE RESULTADOS	53
CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	53
CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL	53
CAPÍTULO V DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS	53
CAPÍTULO VI DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN	54
CAPÍTULO VII DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN	54
TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIAS, INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	54
CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS	54
CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	55
CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES	55

PROEMIO: QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y V INCISO C DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 128, 130 y 139 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y III, 70, 72, 74 FRACCIÓN I, II Y III, 82, 83, 84, 85, 88, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 164, 165 Y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 55 AL 70 DEL BANDO MUNICIPAL ALMOLOYA DE JUÁREZ 2022.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN

CONSIDERANDO

Que el Gobierno de Resultados e Innovación promueve estrategias de gestión pública que conlleven a la toma de decisiones sobre la base de información confiable acerca de los efectos que la acción gubernamental tiene en la sociedad.

Que, en apego a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Estado tendrá la labor de dirigir el desarrollo de los municipios, sumando la participación de todos los habitantes Xonacatlenses en las tareas de gobierno, reconociendo los derechos básicos tanto de los individuos como de los grupos a los que éstos pertenecen.

Que este ordenamiento jurídico regula y reconoce que la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, es el resultado de un esfuerzo plural e incluyente, precisando que el COPLADEMUN es la instancia de participación, colaboración y coordinación entre gobierno y sociedad, garantizando la participación ciudadana en la definición del rumbo y prioridades del gobierno municipal, por lo anterior, se hace evidente la necesidad de contar con un adecuado funcionamiento de la función pública a través de rigurosos análisis que conlleven a una mejor toma de decisiones.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

La emisión del presente Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación del Ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2027, tiene por objeto asentar las bases respecto al conjunto de disposiciones obligatorias de carácter administrativo para los servidores públicos que desempeñan sus funciones dentro de la misma Dirección, así como también, detallar y complementar el ordenamiento de las acciones que en esta se contemplan procurando la correcta aplicación.

REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y OBJETO

Artículo 1.- El presente reglamento es de interés público y de observancia general, se fundamenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene como objetivo, establecer las normas:

- I. De los sistemas de planeación para el municipio de Xonacatlán.
- II. De las responsabilidades y atribuciones de la Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación.
- III. Para la Planeación y Evaluación, Asuntos Estratégicos, Relaciones Interinstitucionales y Recursos Federales
- IV. De las Sanciones.

CAPÍTULO II DE LAS DEFINICIONES

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

- I. CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. LCF: Ley de Coordinación Fiscal;
- III. LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- V. CPELSM: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VI. LOMEM: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. CFEMM: Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. LPEME: Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- IX. RLPEMM: Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- X. Reglamento: Al presente Reglamento;
- XI. Municipio: Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- XII. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;
- XIII. Administración Municipal: Administración Pública Municipal de Xonacatlán;
- XIV. Secretaría: Secretaría de Finanzas;
- XV. El Estado: El Estado de México

CAPÍTULO III DE LA PLANEACIÓN

Artículo 4.- Los recursos económicos que disponga el Municipio de Xonacatlán, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Artículo 5.- El estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Artículo 6.- El Sistema Estatal de Planeación Democrática se integra por los planes y programas que formulan las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: El planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las Leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema.

Los planes, programas y acciones que formulan y ejecuten los ayuntamientos, serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos. Los ciudadanos individualmente o a través de agrupaciones podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.

Artículo 7.- El Ayuntamiento de Xonacatlán deberán en forma coordinada y en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- I. Participar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la Federación, y con las entidades federativas colindantes con el Estado;
- II. Integrar invariablemente al proceso de planeación regional y metropolitana a través de las comisiones respectivas para la ejecución de las obras y prestación de los servicios;
- III. Regular la ejecución conjunta y coordinada de los planes, programas y acciones que de ellos deriven a través de las comisiones metropolitanas;
- IV. Suscribir convenios con la Federación, los Estados, Municipios limítrofes y la Ciudad de México, en su caso, para la ejecución de obras, operación y prestación de servicios públicos; y
- V. Publicar los acuerdos y convenios que se suscriban para dar cumplimiento a los planes metropolitanos, en los periódicos oficiales.

Artículo 8.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo:

- I. El Ayuntamiento de Xonacatlán,
- II. El Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán,
- III. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE),
- IV. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), y
- V. La Dirección de Gobierno de Resultados.

CAPÍTULO IV DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 9. El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, es el instrumento de vinculación entre la sociedad y el gobierno; así como, entre los sistemas nacional, estatal y municipal de planeación para el desarrollo. Este sistema recurre al COPLADEM como el espacio que facilita la coordinación y concertación para lograr armonizar y dar congruencia a los planes y programas estatales con los otros órdenes de gobierno.

Artículo 10. El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios reconoce como ámbitos de planeación con incidencia en el desarrollo del Estado los siguientes: Federal, Estatal, Sectorial, Metropolitano, Regional y Municipal.

Artículo 11. En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, será las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 12. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley, el Ayuntamiento de Xonacatlán, realizarán las siguientes acciones:

- I. Elaborar conforme a los criterios y metodología que el Ejecutivo del Estado proponga a través de la Secretaría, los planes de desarrollo y sus programas al inicio de cada periodo constitucional de Gobierno, los cuales, una vez aprobados por el Cabildo, deberán ser documentados en el Registro Estatal de Planes y Programas, y presentados a la H. Legislatura Local a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Así mismo deberán remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal al COPLADEM;
- II. Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;
- III. Requerir si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de sus planes de desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el Registro Estatal de Consultores y Asesores Externos que para tal fin integre la Secretaría;
- IV. Presentar con sus planes de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;
- V. Integrar los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas; y



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- VI. Implantar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del gobierno federal y estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

Artículo 13. En el Ayuntamiento de Xonacatlán, la Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación es la instancia responsable de realizar las tareas de información, planeación, programación y evaluación además de promover estrategias de gestión pública para la toma de decisiones.

Artículo 14. La Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación tendrá las siguientes funciones:

- I. En materia de Planeación:
 - a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
 - b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
 - c) Elaborar en coordinación con la Tesorería municipal el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
 - d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
 - e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas, con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
 - g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo
 - h) Apoyar el funcionamiento del COPLADEMUN en los términos del Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio
 - i) Dar seguimiento a los acuerdos
 - j) Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada.
 - k) Asesorar y capacitar directamente o a través de terceros, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas.
 - l) Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
 - m) Coordinar la elaboración del documento que contenga el informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- II. En materia de Información:
 - a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
 - b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
 - c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
 - d) Asegurar que los documentos evaluativos de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
 - e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- III. En materia de Programación:
 - a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
 - b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.
- IV. En materia de Presupuestación:
 - a) Integrar en coordinación con la Tesorería municipal y las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
 - b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
 - c) Verificar, en coordinación con la Contraloría municipal, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; e
 - d) Informar a la Contraloría municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.
- V. En materia de Seguimiento y Control:
 - a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería municipal al avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
 - b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería municipal el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
 - c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
 - d) Notificar a la Contraloría municipal las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.
- VI. En materia de Evaluación:
 - a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
 - b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático de las metas contenidas en el programa anual;
 - c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;
 - d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley;
 - e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo; y
 - f) Cumplir con el formato de evaluación de programas municipales del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM)
- VII. En materia de Asuntos Estratégicos:
 - f) Constituir, organizar y dirigir unidades de apoyo técnico al interior de la administración pública municipal para la ejecución de los programas y proyectos estratégicos;
 - g) Diseñar y operar un Sistema Municipal de Información Estratégica que genere, allegue, analice, sintetice, organice, concentre, difunda y facilite información relevante para el Municipio
 - h) Elaborar, directamente o a través de terceros, estudios y análisis especializados que permitan anticipar situaciones específicas para sugerir acciones de gobierno
 - i) Informar al Secretario General y, en su caso, al Presidente Municipal sobre los avances de programas y proyectos estratégicos de la administración pública municipal



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Gobierno de Resultados, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones y comisión:

- a) Dirección de Gobernación;
- b) Instituto Municipal de Planeación
- c) Unidad de Integración, Planeación, Programación y Evaluación;
- d) Coordinación de Mejora Regulatoria; y
- e) Presidencia.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

Artículo 16. El Director de Gobierno de Resultados tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como el presupuesto de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen de manera correcta sus programas operativos anuales y trimestrales basados en los objetivos, metas y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Vigilar la congruencia del presupuesto con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Revisar los indicadores de manera mensual, trimestral, semestral y anual del desempeño de avance de las metas y proyectos de cada una de las dependencias;
- V. Ver la elaboración de un sistema de información estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del Desarrollo Municipal, con base a las fuentes oficiales y propias;
- VI. Proporcionar al Presidente Municipal los elementos necesarios y metodológicos, para la aplicación de programas provenientes de los tres órdenes de gobierno;
- VII. Elaborar estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada;
- VIII. Elaborar e integrar de acuerdo a la metodología establecida, el Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Integrar y elaborar el presupuesto basado en resultados municipal, para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones;
- X. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales, esté involucrado el Municipio.
- XI. Gestionar la instauración del COPLADEMUN;
- XII. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos llevan a cabo;
- XIII. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en cuanto al avance y alcance de los proyectos y programas establecidos en este documento;
- XIV. Integrar y coordinar las acciones propias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Vigilar los alcances del Plan de Desarrollo Municipal y si fuera necesario, con base a los resultados del proceso de evaluación elaborando la propuesta de actualización o reconducción del mismo con apego a la normatividad vigente;
- XVII. Integrar en coordinación con la Tesorería Municipal los respectivos Informes Trimestrales
- XVIII. Recopilar la información requerida para la integración de los Presupuestos por Programas;
- XIX. Coordinar la capacitación y revisión del llenado de los formatos del presupuesto por Programas Municipal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, y
- XX. La demás que le designen los ordenamientos legales en la materia.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Artículo 17. El encargado del Departamento de Planeación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Colaborar con las acciones necesarias que demande la realización de las Sesiones de COPLADEMUN;
- II. Elaborar Actas o documentos emanados de las Sesiones Ordinarias del COPLADEMUN;
- III. Determinar los avances de los objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- V. Participar en la integración de los informes de Gobierno, tanto el de los 100 días como el anual;
- VI. Integrar la información correspondiente a la Evaluación anual del Plan de Desarrollo Municipal que deberá de contemplarse en el Informe de Gobierno respectivo; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL

Artículo 18. El jefe o encargado del Departamento de Coordinación Intergubernamental tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y participar en reuniones de Desarrollo Regional Sustentable;
- II. Elaborar Actas o documentos emanados de las reuniones de Desarrollo Regional Sustentable;
- III. Realizar estudios o investigaciones para la elaboración de Proyectos de Desarrollo Regional sustentable;
- IV. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- V. Fungir como enlace con las distintas dependencias con las que se lleven convenios con el H. Ayuntamiento, con objeto de trabajar de manera coordinada y dar seguimiento a los objetivos que emanan de ellos.
- VI. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Municipal para apoyar sus procesos internos, así como para la toma de decisiones;
- VII. Recopilar, Integrar y verificar la información solicitada con motivo de la Guía Consultiva;
- VIII. Dar seguimiento al progreso de evaluación que promueve el INAFED en coordinación con Organismos Estatales de Desarrollo Municipal e Instituciones de Educación Superior (Guía Consultiva).
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

CAPÍTULO V DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

Artículo 19. El Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios, deberá conducirse para efectos de la formulación e integración de planes y programas de acuerdo con una estructura metodológica que básicamente contendrá:

- I. Diagnóstico. - Corresponde al análisis e interpretación general o particular de un fenómeno o fenómenos de manera cuantitativa y cualitativa de la situación existente, así como de la descripción del contexto actual y la trayectoria histórica con una visión retrospectiva que permita identificar las necesidades económico sociales, de manera que se aprecie la problemática existente y las oportunidades de desarrollo, así como, sus causas y efectos; El diagnóstico deberá atender a la capacidad real de desarrollo y a la disponibilidad de recursos;
- II. Fijación de Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción. - Deberán ser establecidos en función de las prioridades que se hayan determinado de acuerdo a las necesidades debidamente jerarquizadas, estimando el comportamiento futuro de las tendencias detectadas en el diagnóstico; Los objetivos, estrategias y líneas de acción deberán ser fijados en forma clara y concreta., por lo que los objetivos serán los fines hacia los cuales se dirige la acción planificada;
- III. Establecimiento de Metas. - Los planes de desarrollo municipal, así como los programas especiales, sectoriales y regionales plasmarán metas de carácter terminal por los periodos que cubran e incluirán metas intermedias, señaladas de manera anual en la programación a través de unidades de medida perfectamente cuantificables;
- IV. Determinación de recursos técnicos, humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las acciones. - Los planes de desarrollo municipal, los programas especiales, sectoriales y regionales determinarán estos recursos, de acuerdo con las necesidades expresadas en el diagnóstico y con la capacidad financiera de que se disponga, además del señalamiento de responsables y tiempo de ejecución;
- V. Ejecución de Planes y Programas. - Corresponderá a la administración pública en su conjunto, atendiendo a las siguientes reglas fundamentales: organización adecuada; buena dirección y coordinación; comunicación y flujo de información en todos sentidos; buena administración de personal y división racional del trabajo;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

eficacia, eficiencia y congruencia en la toma de decisiones, control efectivo, delimitación de los niveles de autoridad y responsabilidad y unidad de criterio en la acción, dirección y mando;

VI. Mecanismos de seguimiento, control y evaluación del proceso de ejecución de planes y programas; que implica la supervisión y monitoreo periódico del avance y cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas; así como la comparación de los resultados y logros obtenidos contra los esperados y la evaluación de sus impactos; y

VII. Prospectiva. - Conjunto de metodologías orientadas a la previsión del futuro, imaginando escenarios posibles, con el fin último de planificar las acciones necesarias que generen un mayor grado de certidumbre para la toma de decisiones.

Artículo 20. Para la elaboración e integración de los planes y programas los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrá captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo municipal, podrán ser:

- I. Foros temáticos abiertos;
- II. Foros regionales abiertos;
- III. Encuestas y sondeos de opinión;
- IV. Buzones de opinión ciudadana;
- V. Estudios e investigaciones académicas y sociales;
- VI. Registro de demandas de campaña;
- VII. Consulta popular a través de medios electrónicos; y
- VIII. Recepción de documentos y propuestas en las instancias auxiliares del COPLADEM.

Con los resultados, se integrará un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

Artículo 21. Los planes de desarrollo y sus programas derivados, deberán incluir un apartado específico en donde se incluyan prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción, que rebasen el periodo constitucional de la gestión gubernamental, según sea el caso, los cuales, invariablemente, al inicio de cada nueva administración, serán revisados, analizados y reformulados de ser procedente.

Artículo 22. El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 23. El Plan de Desarrollo Municipal se integrará con la siguiente estructura:

- I. Tesis y proyecto político a desarrollar durante el periodo del gobierno municipal;
- II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del municipio;
- III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo;
- IV. Prioridades generales del plan;
- V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
- VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;
- VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan; y
- VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa del gobierno municipal para cumplir los objetivos del plan.

Artículo 24. Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazos, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.

Artículo 25. El Plan de Desarrollo Municipal se conformará asumiendo una estructura programática lo más apegada a la utilizada en la administración del Gobierno del Estado de México, a efecto de homologar y dar congruencia al Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo; para lo cual la Secretaría proporcionará asesoría y asistencia a los municipios que así lo soliciten.

CAPITULO VI DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Artículo 26. El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente Municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la Cuenta Pública Municipal.

Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción, metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 27. Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión especial de cabildo y en todos los casos, deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

Artículo 28. El Programa Anual de actividades autorizado a cada dependencia y entidad, vinculado al presupuesto por programas, será evaluado trimestralmente por las dependencias globalizadoras en función de sus resultados y avances cuantitativos y cualitativos, a través del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño y de Presupuesto por Programas, haciendo referencia de los resultados obtenidos en las metas comprometidas a través de los indicadores asociados a ellos.

Artículo 29. Las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, será responsabilidad en cuanto a su integración respecto de los programas, proyectos y áreas de su competencia, de UIPPE.

CAPITULO VII DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN

Artículo 30. El COPLADEM promoverá la creación o renovación, en su caso, de los COPLADEMUN al inicio del periodo constitucional de los gobiernos municipales, quienes procurarán que en su integración participen los grupos y organizaciones sociales y privadas del municipio.

Artículo 31. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal se integrará al menos por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal del municipio respectivo;
- II. Un representante del sector público municipal;
- III. Un representante del sector social municipal;
- IV. Un representante del sector privado municipal;
- V. Representantes de las organizaciones sociales del municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana;
- VI. Un representante del COPLADEM, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico; y
- VII. Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente.

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el presidente designará de entre ellos a un Secretario de Actas, los integrantes durarán en su encargo el periodo municipal correspondiente.

Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quien solo tendrá derecho a voz.

Artículo 32. La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar la congruencia de éste con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 33. En la elaboración de los programas sectoriales, micro regional, especial y comunitario que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones. En el caso de los programas regionales a que hace referencia la Ley y el presente Reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como con los municipios que participen en el programa.

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

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 34. Las faltas del Director de Gobierno de Resultados, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán conforme se establezca en el presente reglamento municipal, o en su caso, con la designación que realice el Contralor Municipal del Ayuntamiento.

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

Artículo 35. Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal.

Artículo 36. Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederán a nombrar y remover a los titulares de la unidad administrativa a propuesta del presidente municipal.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 37. Para desempeñarse como encargado de despacho, es necesario reunir los mismos requisitos señalados en el reglamento respectivo para ser titular de las dependencias del ayuntamiento.

Artículo 38. Ninguna dependencia o entidad municipal podrá tener un encargado de despacho por un plazo que exceda de sesenta días naturales.

Artículo 39. Las faltas de los servidores públicos que integran la unidad podrán ser temporales o definitivas.

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

CAPÍTULO II DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 40. Son infracciones cometidas por el personal que integra la Dirección de Gobierno de Resultados:

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

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

Artículo 32.- A los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán, que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones de este Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia, se les impondrán las sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en otros ordenamientos aplicables, donde el Titular de la dependencia promoverá e informará a la Contraloría Interna del Ayuntamiento de Xonacatlán sobre los hechos ocurridos en contravención con la Ley.

Artículo 33.- Corresponde a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento, iniciar el o los procedimientos que resulten competentes, así como aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias de su competencia, que puedan corresponder a los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

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

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

VALIDACION

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán
Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán
Humberto Ordoñez Palacios
Director de Gobierno de resultados e innovación
Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MODIFICACIÓN FEBRERO 2026

Actualización de logotipos

Actualización de índice de contenido

Estructura orgánica

Actualización de información (nombres, puestos)

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

MANUAL DE ORGANIZACION DE DIRECCION DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

Ayuntamiento de Xonacatlán, 2025-2027

Plaza Juárez, #1, Colonia Centro

Xonacatlán, Estado de México, C.P. 52060.

Teléfono: 719 286 0852

Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

Febrero de 2026

Hecho e impreso en Xonacatlán,

Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará

siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción.....	55
a)	Objetivo general.....	56
b)	Objetivos particulares	56
c)	Misión	56
d)	Visión	56
II.	Marco Jurídico	56
III.	Atribuciones	56
IV.	Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.....	56
V.	Estructura Orgánica	57
VI.	Organigrama.....	57
VII.	Objetivo y funciones por unidad administrativa.....	57
X.	Directorio.....	16
1.	Introducción	

El Manual de Organización de la Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación es un documento de observancia general para todos los servidores públicos que dependen de esta unidad administrativa, el cual tiene como propósito dar a conocer, de una manera clara y objetiva, las atribuciones, responsabilidades, estructura orgánica y demás instrumentos organizacionales con que cuenta esta área para el cumplimiento de sus obligaciones. Con el presente documento, la Dirección de Gobierno de Resultados, coadyuva a instrumentar procesos de mejora continua que fortalecen las tareas de planeación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas y proyectos que de éste se derivan. Lo anterior, en estrecha coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán. Por ser un documento de consulta permanente, este Manual deberá ser actualizado al inicio del periodo constitucional, cuando exista algún cambio en el marco de sus atribuciones jurídico-



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

administrativas, o bien, cuando proceda alguna adecuación en su estructura orgánica que dé lugar a la modificación de funciones y organización. Las disposiciones del presente Manual son obligatorias y de orden público, tienen por objeto organizar la estructura administrativa, competencia, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación. El uso, manejo y difusión de la información generada por la Dirección, además de lo previsto en el presente ordenamiento, se sujetará a las disposiciones legales que resulten aplicables. De acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Organización, se establecerán las normas y los procedimientos necesarios para un efectivo uso, manejo y aprovechamiento de la información conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos y demás legislación vigente y aplicable. El presente Manual fue elaborado bajo los enfoques y parámetros requeridos por la Guía Metodológica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos, establecidos por el Instituto Hacendario del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025.

Objetivo general

Integrar mediante una herramienta administrativa la información de la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro de la Dirección, proporcionando un marco de referencia y guía a los servidores públicos adscritos a esta Dirección, mejorando el desempeño de la gestión administrativa 2025 – 2027.

Objetivos particulares

El presente documento tiene por objeto la estructura general de la Dirección de Gobierno de Resultados alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de la aplicación de la gobernabilidad y la gobernanza democrática como medio para alcanzar el bienestar de la población xonacatlense sobre todo el territorio municipal, así como contribuir al desarrollo municipal, regional y metropolitano sustentable mediante la coordinación intergubernamental.

Misión

Proporcionar información, asesoría y capacitación para que la administración pública municipal se conduzca con criterios de innovación y gestión de resultados en materia de planeación, programación, organización, mejora regulatoria, calidad y evaluación y políticas de buen gobierno, garantizando la satisfacción de los xonacatlenses en los servicios públicos municipales; tomando como base lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027; así como promover la participación ciudadana y el desarrollo de programas estratégicos para lograr acreditaciones, certificaciones y reconocimientos en el ámbito estatal, nacional e internacional.

Visión

Ser una dependencia de la administración pública municipal vanguardista basada en un gobierno de resultados, teniendo como pilares la mejora regulatoria, planeación, organización, evaluación, coordinación intergubernamental y políticas del buen gobierno para convertirnos en un ejemplo y un modelo nuevo, eficiente y eficaz en el ámbito municipal.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero, artículos 25, 26, Título Quinto, artículo 115 fracción II, Título Séptimo, artículo 134 / Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único, artículo 1; Título Cuarto, Capítulo I, artículos 46 y 48; Título Quinto, Capítulo II, artículo 61. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación (Federal).** Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 14, Fracciones I, 11, HL y IV; Capítulo Cuarto, artículos 21, 22, 27, 28 y 32; Capítulo Quinto, artículos 33 y 34. Diario Oficial de la Federación. 5 de enero de 1983. Reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo, artículo 15; Título Cuarto, artículo 77, Fracción VI, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124, 125, 128; Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.** artículo 23 fracción I
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título I, Capítulo Primero, artículos 3 y 9; Título Segundo, artículo 31; Título Tercero, artículos 69, Fracción Primera, Inciso "b", 70, 72, 74, 82, 84, Título Cuarto, artículos 88, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, artículos 19 y 20; Capítulo Tercero, artículos 22 y 26; Capítulo Cuarto, artículos 39, 36, 37 y 38; Capítulo Quinto, artículos 39, 40, 41 y 43; Capítulo Sexto, artículos 44, 49 y 51 Gaceta del Gobierno del Estado. 7 de agosto del 2003. Reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Segundo, artículo 7, Título Noveno, artículos 285, 287, 289, 290, 291, 293, 294, 295, 296, 298, 300, 301, 302, 304, 307, 310, 317 Bis, 318, 319, 327 "A" y 327 "B". Publicado en la Gaceta del Gobierno el 25 de marzo de 1999.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 10, 15, fracción IV, 18, fracciones 1, II, 111, IV, V, VI y VII, y 20; Capítulo Tercero, artículos 24, 50, 91, 52, 53, 54, 63 y 64; Capítulo Cuarto, artículos 67, 68, 71 y 75. Gaceta del Gobierno del Estado, reformas y adiciones. 7
- **Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2022 - 2024.** Gobierno del Estado de México. Secretaría de Finanzas. Diciembre 2018.
- **Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.** Secretaría de Finanzas. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Tomo CCVI, Número 88.
- **Guía para la Implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).** Secretaría de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM). Lineamientos Operativos 2019.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán

3. Atribuciones

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Ayuntamiento de Xonacatlán Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025-2027 y Xonacatlán, y
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

4. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Artículo 12.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;



- b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- c) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- d) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- e) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- II. En materia de información:**
- a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- III. En materia de programación:**
- a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.
- IV. En materia de seguimiento y control:**
- a) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- V. En materia de evaluación:**
- a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo
- 5. Estructura Orgánica**
1. Dirección de Gobierno de Resultados
- 1.1 Departamento de Planeación
- 1.2 Departamento de Coordinación Gubernamental
- 6. Organigrama**
7. **Objetivo y funciones por unidad administrativa**
1. **Director de Gobierno de Resultados.**
- Objetivo:**
Proveer de capacidad profesional a la administración pública, medir, alinear, monitorear y evaluar su productividad con relación a sus actividades en los planes estratégicos de gobierno, con el propósito de gestionar para y no por resultados
- Funciones:**
- XXI. Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas, así como el presupuesto de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXII. Definir los lineamientos que las dependencias y entidades utilizarán para que formulen de manera correcta sus programas operativos anuales y trimestrales basados en los objetivos, metas y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXIII. Ver la elaboración de un sistema de información estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del Desarrollo Municipal, con base a las fuentes oficiales y propias;
- XXIV. Proporcionar al Presidente Municipal los elementos necesarios y metodológicos, para la aplicación de programas provenientes de los tres órdenes de gobierno;
- XXV. Elaborar e integrar de acuerdo a la metodología establecida, el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXVI. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales, esté involucrado el Municipio.
- XXVII. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que estos llevan a cabo;
- XXVIII. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en cuanto al avance y alcance de los proyectos y programas establecidos en este documento;
- XXIX. Integrar y coordinar las acciones propias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de;
- XXX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXI. Vigilar los alcances del Plan de Desarrollo Municipal y si fuera necesario, con base a los resultados del proceso de evaluación elaborando la propuesta de actualización o reconducción del mismo con apego a la normatividad vigente;
- XXXII. Elaboración del Programa Anual de Evaluación;
- XXXIII. La demás que le designen los ordenamientos legales en la materia.
- 1.1 Departamento de Planeación**
- Objetivo:**
Incluir las acciones y procedimientos necesarios para desarrollar y fortalecer los mecanismos de planeación y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal y actividades que de él derivan, dando un constante seguimiento a las acciones resultantes con la intención de eficientar a la administración pública municipal.
- Funciones:**
- VIII. Colaborar con las acciones necesarias que demande la realización de las Sesiones de COPLADEMUN;
- IX. Elaborar Actas o documentos emanados de las Sesiones Ordinarias del COPLADEMUN;
- X. Determinar los avances de los objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Diseñar, instrumentar e implementar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- XII. Participar en la integración de los informes de Gobierno, tanto el de los 100 días como el anual;
- XIII. Integrar la información correspondiente a la Evaluación anual del Plan de Desarrollo Municipal que deberá de contemplarse en el Informe de Gobierno respectivo; y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- 1.2 Departamento de Coordinación Intergubernamental**
- Objetivo:**
Desarrollar, sincronizar y unificar acciones mediante la utilización de técnicas como la planificación estratégica, liderazgo y visión, el contacto entre los servidores públicos y la influencia de los recursos intergubernamentales y privados para satisfacer de manera armoniosa y cooperativa con el fin de alcanzar las metas planteadas.
- Funciones:**
- X. Realizar estudios o investigaciones para la elaboración de Proyectos de Desarrollo Regional sustentable;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- XI. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- XII. Fungir como enlace con las distintas dependencias con las que se lleven convenios con el H. Ayuntamiento, con objeto de trabajar de manera coordinada y dar seguimiento a los objetivos que emanan de ellos.
- XIII. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la Administración Municipal para apoyar sus procesos internos, así como para la toma de decisiones;
- XIV. Recopilar, Integrar y verificar la información solicitada con motivo de la Guía Consultiva;
- XV. Dar seguimiento al progreso de evaluación que promueve el INAFED en coordinación con Organismos Estatales de Desarrollo Municipal e Instituciones de Educación Superior (Guía Consultiva). Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

8. DIRECTORIO

LIC. HUMBERTO ORDOÑEZ PALACIOS
DIRECTOR DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

9. VALIDACIÓN

LIC. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
LIC. XICONTECATL CARDOSO BRITO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
LIC. HUMBERTO ORDOÑEZ PALACIOS
DIRECTOR DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
C. ABIAGAIL MARGARITA MATIAS ORTEGA
SEGUNDA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISION REGLAMENTARIA DE XONACATLÁN

10. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Febrero 2026 Actualización del índice de contenido y complementación de información

11. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión edilicia de Reglamentación
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión edilicia de Reglamentación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	58
2.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	58
3.	ATRIBUCIONES	59
4.	OBJETIVO GENERAL	59
4.1.	OBJETIVO ESPECÍFICO	60
4.2.	MISIÓN	60
4.3.	VISIÓN	60
4.4.	VALORES INSTITUCIONALES	60
5.	CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	60
6.	ORGANIGRAMA	60
7.	PROCEDIMIENTOS	60
7.1.	ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	60
7.2.	ORGANIZACIÓN DE LOS FOROS DE CONSULTA CIUDADANA	61
7.3.	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES	61
7.4.	INFORMES DE AVANCES PROGRAMÁTICOS MENSUALES Y REPORTE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS	62
7.5.	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN	63
7.6.	INFORME DE GOBIERNO	63
8.	DIRECTORIO	58
9.	VALIDACIÓN	58
10.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	58
11.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	58

INTRODUCCIÓN

Los manuales de procedimientos son una herramienta administrativa que permiten conocer paso a paso como se realizan los procedimientos de las Unidades Administrativas, contribuyendo a mejorar el desempeño de dicha Unidad. Atendiendo la dinámica de la Administración Pública que permita ofrecer respuestas inmediatas a las necesidades de la Dirección de Planeación del Ayuntamiento de Xonacatlán ha tenido a bien desarrollar el Manual de Procedimientos siendo éste un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones de la Dirección y a su vez, del logro de los objetivos institucionales, formalizando el trabajo de los servidores públicos. De esta manera se pone a disposición el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.

1. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Título Primero, artículos 25, 26, Título Quinto, artículo 115 fracción II, Título Séptimo, artículo 134 / Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Primero, Capítulo Único, artículo 1; Título Cuarto, Capítulo I, artículos 46 y 48; Título Quinto, Capítulo II, artículo 61. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2008. Reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación (Federal).** Capítulo Primero, artículos 1, 2, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículo 14, Fracciones I, 11, HL y IV; Capítulo Cuarto, artículos 21, 22, 27, 28 y 32; Capítulo Quinto, artículos 33 y 34. Diario Oficial de la Federación. 5 de enero de 1983. Reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Segundo, artículo 15; Título Cuarto, artículo 77, Fracción VI, Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124, 125, 128; Título Octavo, artículo 139. Gaceta de Gobierno del Estado de México. Noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.** artículo 23 fracción I



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Título I, Capítulo Primero, artículos 3 y 9; Título Segundo, artículo 31: Título Tercero, artículos 69, Fracción Primera, Inciso "b", 70, 72, 74, 82, 84, Título Cuarto, artículos 88, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 1 y 3; Capítulo Segundo, artículos 19 y 20; Capítulo Tercero, artículos 22 y 26; Capítulo Cuarto, artículos 39, 36, 37 y 38; Capítulo Quinto, artículos 39, 40, 41 y 43; Capítulo Sexto, artículos 44, 49 y 51 Gaceta del Gobierno del Estado. 7 de agosto del 2003. Reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Segundo, artículo 7, Título Noveno, artículos 285, 287, 289, 290, 291, 293, 294, 295, 296, 298, 300, 301, 302, 304, 307, 310, 317 Bis, 318, 319, 327 "A" y 327 "B". Publicado en la Gaceta del Gobierno el 25 de marzo de 1999.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Primero, artículos 1, 3 y 4; Capítulo Segundo, artículos 10, 15, fracción IV, 18, fracciones 1, II, 111, IV, V, VI y VII, y 20; Capítulo Tercero, artículos 24, 50, 91, 52, 53, 54, 63 y 64; Capítulo Cuarto, artículos 67, 68, 71 y 75. Gaceta del Gobierno del Estado, reformas y adiciones. 7
- **Manual para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2022 - 2024.** Gobierno del Estado de México. Secretaría de Finanzas. Diciembre 2018.
- **Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente.** Secretaría de Finanzas. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Tomo CCVI, Número 88.
- **Guía para la Implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM).** Secretaría de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal (GDM). Lineamientos Operativos 2019.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán

2. ATRIBUCIONES

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- X. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XI. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;
- XIII. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;
- XIV. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;
- XV. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- XVI. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;
- XVII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios. Ayuntamiento de Xonacatlán Manual de Organización de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 2025-2027 y Xonacatlán, y
- XVIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 12.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la Ley en la materia, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los municipios, designados para tal fin, serán las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

VI. En materia de planeación:

- f) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- g) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- h) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- i) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
- j) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

VII. En materia de información:

- f) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- g) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- h) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- i) Asegurar que los documentos evaluativos de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
- j) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

VIII. En materia de programación:

- c) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
- d) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IX. En materia de seguimiento y control:

- b) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

X. En materia de evaluación:

- d) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- e) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- f) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo

3. OBJETIVO GENERAL

Integrar mediante una herramienta administrativa la información de la ejecución de los procedimientos que se desarrollan dentro de la Dirección, proporcionando un marco de referencia y guía a los servidores públicos adscritos a esta Dirección, mejorando el desempeño de la gestión administrativa 2025 – 2027.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

3.1. OBJETIVO ESPECIFICO

El presente documento tiene por objeto la estructura general de la Dirección de Gobierno de Resultados alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de la aplicación de la gobernabilidad y la gobernanza democrática como medio para alcanzar el bienestar de la población xonacatlense sobre todo el territorio municipal, así como contribuir al desarrollo municipal, regional y metropolitano sustentable mediante la coordinación intergubernamental. MISIÓN Proporcionar información, asesoría y capacitación para que la administración pública municipal se conduzca con criterios de innovación y gestión de resultados en materia de planeación, programación, organización, mejora regulatoria, calidad y evaluación y políticas de buen gobierno, garantizando la satisfacción de los xonacatlenses en los servicios públicos municipales; tomando como base lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027; así como promover la participación ciudadana y el desarrollo de programas estratégicos para lograr acreditaciones, certificaciones y reconocimientos en el ámbito estatal, nacional e internacional.

3.2. VISIÓN

Ser una dependencia de la administración pública municipal vanguardista basada en un gobierno de resultados, teniendo como pilares la mejora regulatoria, planeación, organización, evaluación, coordinación intergubernamental y políticas del buen gobierno para convertirnos en un ejemplo y un modelo nuevo, eficiente y eficaz en el ámbito municipal.

3.3. VALORES INSTITUCIONALES

Transparencia: Garantizar que la información generada sea clara, accesible y pública, permitiendo la rendición de cuentas sobre el ejercicio de los recursos.

Integridad: Actuar con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público sobre cualquier beneficio personal o de grupo.

Imparcialidad: Brindar atención y servicios sin distinciones de género, religión, partido político o condición social.

4. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

1. Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación
- 1.1. Departamento de Planeación
- 1.2. Departamento de Coordinación Gubernamental

5. ORGANIGRAMA

6. PROCEDIMIENTOS
- 6.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO

Realizar el documento rector de la administración, fundamentando a través de una planeación estratégica las acciones que se llevarán a cabo durante la presente Administración

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Xonacatlán 2025 - 2027

AREAS DE APLICACIÓN

- Presidente Municipal
- Áreas De La Administración Pública Municipal
- COPLADEMUN
- Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas
- Dirección de Planeación

RESPONSABLES

- Directora de Planeación (Ejecuta)
- Presidente Municipal (Aprueba)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	Emite vía oficio a la Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación para realizar la documentación del Plan de Desarrollo Municipal
2	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe la instrucción y proyecta acciones para iniciar con la documentación del Plan de Desarrollo Municipal
3		Investiga, recopila y procesa la información estadística y documental básica de diferentes fuentes oficiales que coadyuven en la integración del diagnóstico Municipal
4		Convoca a las áreas de la Administración Pública Municipal a sesiones de trabajo, para la documentación de los objetivos, estrategias, metas e indicadores
5	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Asisten a las sesiones de trabajo, definen y documentan sus objetivos, estrategias, metas e indicadores
6	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recopila y procesa la demanda y compromisos adquiridos durante el proceso de campaña electoral, junto con la información adquirida de los foros de consulta
7		Integra los indicadores por programa y la descripción de los mecanismos de control, seguimiento y evaluación que se han de implementar para el cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal
8		Integra toda la información obtenida, a fin de documentar el Plan de Desarrollo Municipal
9		Elabora el documento final del Plan de Desarrollo Municipal
10		Turna a la oficina de presidencia el documento para la validación del PDM
11	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Valida el Plan de Desarrollo Municipal o en su caso hace observaciones pertinentes
12	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe la validación del Presidente Municipal o en su caso de tener observaciones realiza los cambios pertinentes
13		Convoca al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para la presentación y aprobación del PDM
14	COPLADEMUN	Asiste a la reunión convocada donde se da a conocer el Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación
15		Analiza el PDM, estando conformes todos los integrantes del COPLADEMUN se aprueba o se realizan las observaciones pertinentes
16	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Analiza y realiza los cambios pertinentes, en caso de contar con observaciones por medio del COPLADEMUN



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

17		Envía un ejemplar del PDM a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas para su aprobación
18	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	Da la aprobación del Plan de Desarrollo o emite las observaciones pertinentes
19	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe la aprobación por parte de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, o en caso de existir observaciones se hacen los cambios pertinentes
20		Reproduce los ejemplares del PDM para distribuirlos a los regidores que forman parte de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal
21		Solicita vía oficio, firmado por el Presidente Municipal, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas la inclusión del Plan de Desarrollo Municipal en el registro estatal de planes y programas.
22	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DEL GASTO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	Emite la inclusión del PDM en el registro estatal de planes y programas.
23	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe oficio donde se da la inclusión del PDM en el registro estatal de planes y programas
24		Distribuye el PDM de manera impresa y digital al ODFEM, COPLADEM, Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo y Contraloría del Poder Legislativo
25		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México

COPLADEMUN: Órgano de concertación y deliberación en materia de planeación estratégica, su función se orienta a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal, asegurando la congruencia de éste con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, fortaleciendo los vínculos con los Gobiernos Federal y Estatal.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

PDM: Plan de Desarrollo Municipal, documento que contiene la propuesta de gobierno del Ayuntamiento y se conjuga la acción coordinada y complementaria de los otros niveles de Gobierno tanto Federal como Estatal, así como la participación de los Sectores Social y Privado del Municipio.

6.2. ORGANIZACIÓN DE LOS FOROS DE CONSULTA CIUDADANA

OBJETIVO

Conocer las necesidades de los habitantes del Municipio, con el fin de priorizar los programas de acción que se plasman en el Plan de Desarrollo Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Presidente Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

RESPONSABLES

- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Elabora la calendarización, convocatoria e invitaciones de los foros de consulta ciudadana
2		Envía a presidencia las propuestas para el visto bueno
3	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Define políticas e instruye vía oficio la realización de los foros de consulta ciudadana
4	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe oficio para la realización de los foros de consulta ciudadana
5		Organiza las mesas de trabajo para los foros de consulta popular bajo la temática definida por la Presidencia Municipal
6		Define los escenarios donde se llevarán a cabo dichos foros de consulta ciudadana
7	CIUDADANÍA	Acude a los foros de consulta ciudadana
8		Proporciona sus propuestas referentes a la temática y necesidades del Municipio
9	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recopila las propuestas que emite la ciudadanía para su clasificación y presentación o lectura dentro de los foros de consulta ciudadana
10		Elabora conclusiones de cada uno de los foros de consulta ciudadana llevados a cabo para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.3. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES

OBJETIVO

Integrar los Presupuestos Basados en Resultados Municipales de las áreas administrativas, con base a la metodología y normatividad vigente, así como la asignación del presupuesto.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Xonacatlán 2025 - 2027

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Áreas de la Administración Pública Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

RESPONSABLES

- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Define programas presupuestarios y proyectos a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a gaceta vigente
2		Convoca a reunión de trabajo para coordinar los trabajos para dar una introducción e iniciar con los trabajos para la realización de los PbRM's
3	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Asisten a la reunión de trabajo convocada por la Dirección de Planeación
4		Agenda asesorías para cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal para dar seguimiento a la elaboración de los PbRM's
5	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Acuden a asesoría y realizan el llenado de los formatos PbRM's del año correspondiente conforme al Manual de Planeación, Programación y Presupuestación
6		Entregan anteproyecto de manera impresa y digital a la Dirección de Planeación, validado por el titular del Área de la Administración Pública Municipal
7	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe anteproyecto, revisando y validando; o en su caso realiza y envía las observaciones pertinentes al Áreas de la Administración Pública Municipal Correspondiente
8	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Realiza los cambios pertinentes en caso de existir observaciones
9	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Revisa y valida la información
10		Compila los PbRM's de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal
11		Envía a tesorería los planes de trabajo (PbRM's) de manera impresa y digital debidamente requisitados
12	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe los planes de trabajo, asignando el presupuesto correspondiente a cada Área de la Administración Pública Municipal
13		Regresa los formatos PbRM's físicos firmados
14	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe los formatos PbRM's físicos firmados
15		Envía a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal su PbRM correspondiente
16	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Recibe su PbRM, debidamente firmado por las autoridades correspondientes
17		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES

PbRM's: Siglas de Presupuesto Basado en Resultados Municipales

6.4. INFORMES DE AVANCES PROGRAMÁTICOS MENSUALES Y REPORTE TRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS

OBJETIVO

Verificar el avance de metas programadas anualmente al cumplimiento de lo programado respecto al mes o trimestre que corresponda

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Xonacatlán 2025 - 2027

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Áreas de la Administración Pública Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

RESPONSABLES

- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Elabora formatos de informe mensual y trimestral
2		Envía formatos digitalmente mediante oficio a cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal
3	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Realiza el llenado de los formatos respecto al mes correspondiente, con base a su plan de trabajo anual y a lo realizado cada mes
4		Envía informe mensual respectivamente, a la Dirección de Planeación
5	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe informe, firmando y sellando la información
6		Captura información en base de datos, corroborando que corresponda a lo programado por cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal
7	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Realizan corte trimestral de actividades
8		Llenan formato trimestral y fichas técnicas de seguimiento
9		Envían formatos a la Dirección de Planeación
10	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe informe trimestral y verifica que los datos correspondan la meta programada, o en su caso los regresa a las Áreas de la Administración Pública Municipal para que realicen los cambios pertinentes
11		Compila los informes de todas las Áreas de la Administración Pública Municipal
12		Se entregan los formatos debidamente firmados a Tesorería
13	TESORERÍA MUNICIPAL	Recibe formatos y realiza las acciones pertinentes para reportarlo a las instancias estatales correspondientes
14		FIN DEL PROCEDIMIENTO



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

6.5. PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

OBJETIVO

Verificar el desempeño de las áreas de la Administración Pública Municipal

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y responsabilidades Hacendarias
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidades Hacendarias
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Sujeto Evaluado
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

RESPONSABLES

- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Identifica el programa a evaluar así como el tipo de evaluación que se realizara, conjuntamente con Tesorería Municipal
2		Desarrolla los lineamientos generales para la evaluación, conforme al tipo de evaluación que se realizara
3	TESORERÍA MUNICIPAL	Verifica los lineamientos generales para la evaluación, en caso de existir observaciones las hace llegar a la Dirección
4	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Realiza cambios pertinentes en caso de existir observaciones por parte de Tesorería Municipal
5		Establece la elaboración del Programa Anual de Evaluación del periodo correspondiente
6		Publica el PAE y los lineamientos generales de la Evaluación en la página web oficial del Ayuntamiento en la sección de Sistema de Evaluación
7		Informa y hace llegar el PAE al sujeto evaluado
8	SUJETO EVALUADO	Ejecuta la evaluación correspondiente al Programa Anual de Evaluación aplicando la metodología del CONEVAL
9	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Supervisa el avance en el desarrollo de la evaluación ejecutada por el sujeto evaluado estableciendo periodos de conciliación
10	SUJETO EVALUADO	Concluye evaluación y envía soporte documental (Anexos) que sustente la evaluación ejecutada
11	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Realiza los términos de referencia
12		Integra el informe final de la evaluación
13		Realiza el convenio para la mejora del desempeño y resultados gubernamentales (Hallazgos)
14	SUJETO EVALUADO, TESORERÍA MUNICIPAL, CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Firma del convenio para la mejora del desempeño y resultados gubernamentales
15	SUJETO EVALUADO	Realiza los hallazgos que se generan en el proceso de la evaluación
16	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Da seguimiento a los hallazgos conjuntamente con Contraloría Municipal
17		Publica los resultados del Programa Anual de Evaluación en la página web oficial del Ayuntamiento
18		FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.6. INFORME DE GOBIERNO

OBJETIVO

Informar a las Dependencias superiores sobre la ejecución anual de actividades

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

ÁREAS DE APLICACIÓN

- Áreas de la Administración Pública Municipal
- Comunicación Social
- Presidencia Municipal
- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación

RESPONSABLES

- Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación
- Presidencia Municipal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Integra los lineamientos y metodología a seguir para la elaboración del Informe de Gobierno
2		Solicita a las Áreas de la Administración Pública Municipal una propuesta de texto, detallando las acciones más relevantes e información sobre cumplimiento de objetivos y metas
3	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Realizan su propuesta y la envían a la Dirección de Planeación



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

4	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recopila información, conforme a los informes mensuales y trimestrales recibidos
5		Verifica información recopilada con propuesta de texto que entrega cada Área de la Administración Pública Municipal, en caso de no coincidir la información se solicita a las áreas proporcionar la información correcta o realizar las aclaraciones pertinentes
6	ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	Verifican la información que tiene la Dirección de Planeación con la reportada por el Área de la Administración Pública Municipal, proporcionando la información correcta debidamente justificada y requisitada
7	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe información correcta de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal
8		Integra y elabora el texto final de Informe de Gobierno
9		Envía a Presidencia Municipal en medio magnético mediante oficio el Informe de Gobierno
10	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Recibe Informe aprobándolo, o en su caso haciendo las observaciones pertinentes
11	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Turna el Informe de Gobierno a la Coordinación de Comunicación Social o en su caso, se realizan los cambios pertinentes
12	COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza el diseño e impresión
13	DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN	Recibe ejemplares físicos del Informe de Gobierno del año correspondiente
14		Entrega en medio físico el Informe de Gobierno a las dependencias superiores correspondientes mediante oficio firmado por el Ejecutivo Municipal
15		FIN DEL PROCEDIMIENTO

7. DIRECTORIO

LIC. HUMBERTO ORDOÑEZ PALACIOS
DIRECTOR DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

8. VALIDACIÓN

LIC. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
LIC. XICONTECATL CARDOSO BRITO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
LIC. HUMBERTO ORDOÑEZ PALACIOS
DIRECTOR DE GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
C. ABIAGAIL MARGARITA MATIAS ORTEGA
SEGUNDA REGIDORA Y PRESIDENTA DE LA COMISION REGLAMENTARIA DE XONACATLÁN

9. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Febrero 2026 Actualización del índice de contenido y complementación de información

10. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión edilicia de Reglamentación
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión edilicia de Reglamentación

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD DE XONACATLÁN ESTADO DE MEXICO

INDICE

PROEMIO.....	1
CONSIDERANDOS.....	2
CAPITULO I	
DEL OBJETIVO Y DEFINICIONES.....	3-4
CAPITULO II	
DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION MUNICIÁL DE SALUD.....	4
CAPITULO III	
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD.....	4-5
CAPITULO IV	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD.....	7
CAPITULO V	
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS.....	7
CAPITULO VI	
DE LAS SANCIONES.....	8

PROEMIO

La Dirección Municipal de Salud es el órgano técnico-administrativo del Gobierno Municipal encargado de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, programas y acciones de salud pública en el ámbito de su jurisdicción, con el propósito de proteger, promover y recuperar la salud de la población.

El presente Reglamento Interno se establece como instrumento normativo que regula la organización, funcionamiento y conducta del personal que integra la Dirección Municipal de Salud, con el fin de garantizar una gestión eficiente, ética, transparente y orientada al bienestar colectivo, en concordancia con la normativa legal vigente.

CONSIDERANDOS

Que la salud constituye un derecho fundamental de la población y un deber ineludible del Estado y de los Gobiernos Municipales dentro del ámbito de sus competencias.
Que la Dirección Municipal de Salud debe contar con normas internas que ordenen su estructura, funcionamiento y procedimientos, asegurando una adecuada prestación de los servicios de salud.

Que es necesario fortalecer la gestión institucional mediante la adopción de principios de eficiencia, responsabilidad, equidad y transparencia en la administración pública.

CAPITULO I



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Del Objetivo Y Definiciones

ARTICULO 1. La Dirección Municipal de Salud tiene por objeto proponer e implantar políticas y programas estratégicos que contribuyan al cumplimiento de atención a la salud pública del Estado de México en el municipio.

ARTICULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- **Municipio:** El Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- **Ayuntamiento:** El órgano de gobierno del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico y regidores;
- **Presidente:** El Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México;
- **Dirección municipal de Salud:** La Dirección Municipal de Salud del Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán Estado de México;
- **Salud:** El estado completo de bienestar físico y social de una persona, y no solo la ausencia de enfermedad.
- **El Titular de la Dirección Municipal de salud:** Al servidor público que tiene a su cargo la Dirección Municipal de salud.
- **Bienestar:** Estado de la persona cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.
- **Acceso a la salud:** Derecho al cuál la población del Municipio de Xonacatlán tienen para recibir salud.
- **Igualdad:** principio que implica que todos los seres humanos son iguales, fundamento ético y político de una sociedad democrática. Implica la consideración de que hombres y mujeres tienen la libertad de desarrollar sus habilidades personales sin estar limitados por estereotipos, roles de género o prejuicios.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal que labore en la Dirección Municipal de Salud, cualquiera sea su modalidad de contratación.

ARTICULO 4. Principios rectores

La actuación de la Dirección Municipal de Salud se regirá por los principios de legalidad, equidad, eficiencia, eficacia, ética, transparencia, responsabilidad social, respeto a los derechos humanos y enfoque preventivo en salud pública.

ARTICULO 5. Cumplimiento normativo

El personal deberá cumplir las disposiciones establecidas en este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución, leyes, reglamentos y demás normas aplicables.

CAPÍTULO III De La Organización y Función De La Dirección Municipal De Salud

ARTICULO 6. La Dirección Municipal de Salud, deberán realizar sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrar la información necesaria para el cumplimiento de sus fines.

ARTICULO 7. Para el desempeño de la Dirección Municipal de Salud, está conformado por un Director, y un Auxiliar que verifican que se lleve todo el servicio conforme a la ley.

ARTICULO 8. Dirección Municipal de Salud

El Director Municipal de Salud es la máxima autoridad administrativa y técnica, responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la institución.

ARTICULO 9. Funcionamiento institucional

La Dirección Municipal de Salud desarrollará sus actividades conforme a planes, programas y proyectos alineados a las políticas públicas de salud y a los lineamientos del Bando Municipal.

CAPÍTULO IV Obligaciones Del Personal De La Dirección Municipal De Salud

ARTICULO 10. El personal que se encuentra adscrito a la Dirección Municipal de Salud goza de todos los derechos que se encuentran establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTICULO 11. Entre las obligaciones que el personal de esta Dirección debe cubrir se encuentran las siguientes:

- I. El chequeo en el reloj del Ayuntamiento siendo estos la entrada y salida a sus labores
- II. Dirigirse de manera respetuosa, pacífica, clara, y con honradez a cada integrante que labora en el Municipio, así como a toda la población en general.
- III. Permanecer en el área asignada para la realización de sus actividades laborales, no se puede abandonar el área sin previa autorización del Titular de la Coordinación de Salud.
- IV. Actuar conforme a Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que le sean atribuibles.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES

ARTICULO 12. Prohibiciones del personal

- I. Queda prohibido al personal de la Dirección Municipal de Salud:
- II. Incumplir las funciones y responsabilidades asignadas.
- III. Incurrir en actos de negligencia, abuso de autoridad o trato discriminatorio.
- IV. Utilizar bienes, recursos o información institucional para fines personales o ajenos al servicio público.
- V. Divulgar información confidencial sin la debida autorización.
- VI. Presentarse a laborar bajo los efectos de alcohol o sustancias prohibidas.
- VII. Solicitar o recibir beneficios indebidos relacionados con el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III De Las Atribuciones Generales De Las Unidad Administrativa Adscrita A La Dirección Municipal De Salud

Artículo 5. El titular de la Dirección Municipal de Salud tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planear y coordinar actividades de la Dirección Municipal de Salud.
2. Informar continuamente los resultados de las actividades realizadas conforme al Programa Anual y al Presupuesto basado en resultados PBR.
3. Dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan a su área.
4. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de salud del Municipio.
5. Orientar a la población en el trámite de entrega de medicamentos a la población de bajos recursos.
6. Fomentar acciones que tiendan a disminuir enfermedades en el territorio municipal.
7. Gestionar ante las instancias Municipales, Estatales y Federales, las acciones prioritarias de prevención, y disminución de las enfermedades de la población del municipio.
8. Resguardar y operar las instalaciones de salud del Municipio, en concordancia con los responsables de ISEM.
9. Organizar y promover ferias de salud para la disminución de los padecimientos de la población del Municipio.
10. Promover y fomentar acciones a la disminución del uso de las adicciones.
11. Promover campañas de esterilización canina y felina para obtener un mejor control de estos.
12. Las demás que señale su Reglamento Interno y Manual de Organización

Funciones Del Auxiliar Administrativo.

Artículo 6. El auxiliar administrativo tiene como funciones:

- I. La de trasladar y hacer llegar los oficios que de esta Dirección emane;
- II. Recibir correspondencia de cualquiera de las demás áreas del Municipio;
- III. Archivo;
- IV. Auxiliar al Titular en actividades administrativas o clínicas;
- V. Las demás que el Titular le asigne y Marque su manual de organización



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

CAPÍTULO IV

Derechos Y Obligaciones Del Personal De La Dirección Municipal De Salud

Artículo 7. El personal que se encuentra adscrito a la Dirección Municipal de Salud goza de todos los derechos que se encuentran establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 8. Entre las obligaciones que el personal de esta Dirección debe cubrir se encuentran las siguientes:

- VI. El chequeo en el reloj del Ayuntamiento siendo estos la entrada y salida a sus labores
- VII. Dirigirse de manera respetuosa, pacífica, clara, y con honradez a cada integrante que labora en el Municipio, así como a toda la población en general.
- VIII. Permanecer en el área asignada para la realización de sus actividades laborales, no se puede abandonar el área sin previa autorización del Titular de la Coordinación de Salud.
- VIII. Actuar con firmeza a Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que le sean atribuibles.

CAPÍTULO V

De La Suplencia Del Titular De La Dependencia Y Otros Servidores Públicos

Artículo 9. Las ausencias del servidor público que integra la Dirección Municipal de Salud, podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales o definitivas del Titular de esta Dirección Municipal de Salud, serán cubiertas por el servidor público que determine el Ejecutivo Municipal, previa designación en los términos previstos en las disposiciones aplicables a quien ocupe dicho cargo.

En caso de ausencia del auxiliar administrativo, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI.

De Las Sanciones

Artículo 10. Acreditada la responsabilidad administrativa de los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, la Contraloría podrá aplicar sanciones sin contravenir a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 11. Las sanciones que podrá aplicar la Contraloría son:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión de Empleo, Cargo o Comisión;
- III. Destitución del Empleo, Cargo o Comisión;
- IV. Sanción Económica;
- V. Inhabilitación Temporal para desempeñar cargos, empleos y comisiones en el servicio público.

Las sanciones podrán ser sujetas a la revisión en conjunto con el titular del órgano de control interno o de la comisión edilicia de salud con la finalidad de dar cabal cumplimiento a el reglamento de funcionarios públicos del Estado de México.

VALIDACIÓN

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán
Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán
Carlos Andrés Pérez De la Cruz
Director de Salud
Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán
HOJA DE ACTUALIZACIÓN
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
MODIFICACIÓN FEBRERO 2026
Actualización de logotipos
Actualización de índice de contenido
Estructura orgánica
Actualización de información (nombres, puestos)

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD.

Contenido

PRESENTACIÓN.....	1
ANTECEDENTES.....	2
MARCO JURIDICO	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
ORGANIGRAMA.	4
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	5-7
VALIDACIÓN.....	8

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 Dirección municipal de salud, 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.

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. Parte importante del pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones 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.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Xonacatlán vigente.

Dr. Carlos Andrés Pérez de la Cruz
Director Municipal de Salud
2025-2027

ANTECEDENTES

El artículo 167 de la Ley General de Salud, define a la asistencia social como "el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Con base en este concepto legal, los ayuntamientos deberán atender la problemática que en materia de bienestar social afronta la población del municipio, preferentemente la que guarda una situación económica, social y cultural desfavorable, así como la que enfrenta problemas físicos, es decir, la población que sufre de enfermedades que le impiden un desarrollo de vida productiva, social y política del municipio, así como a la familia y comunidad.

Por lo tanto, la asistencia social representa una responsabilidad que deberán afrontar los gobiernos municipales, para fortalecer el núcleo familiar como el principal soporte de la sociedad. Así mismo, esta Ley reglamenta el derecho a la protección de la salud, dentro de la cual se ubica a la asistencia social, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia entre gobiernos en materia de salubridad general, por ello en coordinación con las instituciones de sector salud y autoridades municipales la Dirección de Salud ha venido evolucionando de acuerdo con las necesidades de la ciudadanía xonacatlenses, que requiera de algún apoyo en el entorno de salud pública, logrando con ello un mejor bienestar de la salud entre la población.

Como parte de su funcionamiento de esta Coordinación tiene el canalizar y orientar a personas discapacitadas o con enfermedades crónicas degenerativas para saber sus necesidades, así como fomentar una cultura de prevención a enfermedades en los ciudadanos, contribuir a descender la incidencia de morbi-mortalidad, mediante programas preventivos, curativos y de asistencia social, así mismo gestionar los apoyos que requieran los ciudadanos del municipio.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley Federal para la Prevención y Rehabilitación de Adicción a Drogas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección Ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México
- Ley de Voluntad Anticipada del Estado de México.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista en el Estado de México.
- Ley para la Recuperación y Aprovechamiento de Alimentos del Estado de México.
- Ley para la Prevención, Tratamiento y Combate del Sobrepeso, la Obesidad y los Trastornos Alimentarios del Estado de México y sus Municipios.

ATRIBUCIONES

- I. Mejorar la infraestructura y cobertura de los servicios de salud, priorizando la atención en beneficio de la población que carece de seguridad social;
- II. Desarrollar programas de prevención del alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia, en coordinación con instituciones de salud y dependencias de la administración municipal;
- III. Orientar a la población en materia de nutrición, planificación familiar, salud visual, salud mental, salud bucal;
- IV. Impulsar en el Municipio programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas;
- V. Difundir información respecto a enfermedades transmisibles de perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general principalmente de la primera infancia, de la niñez y de las mujeres;
- VI. Promover la cultura del auto cuidado de la salud y el desarrollo de hábitos saludables para tener una buena calidad de vida, enfatizando la actividad física;
- VII. Gestionar, supervisar y promover acciones de mejora hidrosanitaria que contribuyan a la protección de la salud pública;
- VIII. Realizar acciones para la rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y mejora de los centros de salud ubicados en las delegaciones del municipio de Xonacatlán;
- IX. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales competentes en la vigilancia de las condiciones sanitarias.
- X. Las demás que propicien el mejoramiento de la salud.

OBJETO SOCIAL:

La Dirección Municipal de Salud es la unidad administrativa responsable de planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de salud pública en el ámbito municipal, orientadas a la promoción de la salud, prevención de enfermedades, vigilancia sanitaria y apoyo a la atención médica, en apego a la normatividad aplicable y en coordinación con las instancias estatales y federales competentes.

MISSION:

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud de la población del municipio mediante la implementación de políticas, programas y acciones de promoción, prevención, control y vigilancia sanitaria, garantizando servicios de salud con calidad, equidad y enfoque preventivo, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Salud.

VISION:

Consolidar a la Dirección Municipal de Salud como una dependencia eficiente y confiable, reconocida por la adecuada gestión de los programas de salud pública, la atención oportuna a la población y la coordinación efectiva con los diferentes niveles de gobierno, contribuyendo al desarrollo social y al bienestar comunitario del municipio.

VALORES INSTITUCIONALES:

- **Legalidad:** Actuar conforme a la legislación, reglamentos y disposiciones aplicables en materia de salud.
- **Responsabilidad:** Cumplir con las funciones encomendadas con profesionalismo y compromiso institucional.
- **Ética:** Desempeñar las actividades con honestidad, integridad y transparencia.
- **Equidad:** Garantizar la igualdad de acceso a los servicios y acciones de salud para toda la población.
- **Calidad:** Impulsar la mejora continua en los procesos y servicios de salud.
- **Respeto:** Tratar a la población y al personal con dignidad y consideración a los derechos humanos.
- **Trabajo institucional:** Fortalecer la coordinación interinstitucional y el trabajo en equipo.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA.

1. Director municipal de salud
- 1.1. Auxiliares Administrativos

OBJETO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETO:

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones y programas de salud pública en el municipio, orientados a la promoción de la salud, prevención de enfermedades, vigilancia sanitaria y fortalecimiento de la atención médica, con el propósito de mejorar las condiciones de salud de la población, en apego a la normatividad vigente y en coordinación con las autoridades estatales y federales del sector salud.

FUNCIONES:

- I. Planear y coordinar la ejecución de programas y acciones municipales de salud pública.
- II. Implementar estrategias de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a la población.
- III. Participar en la vigilancia epidemiológica y sanitaria del municipio, conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
- IV. Coordinar acciones con las instituciones de salud, estatales y federales para la atención de emergencias sanitarias.
- V. Supervisar y dar seguimiento a las campañas de vacunación, control sanitario y prevención de riesgos a la salud.
- VI. Promover la participación comunitaria en acciones de autocuidado y prevención de enfermedades.
- VII. Proponer y ejecutar medidas sanitarias para la protección de la salud colectiva en el municipio.
- VIII. Coadyuvar en la regulación y supervisión sanitaria de establecimientos, actividades y servicios, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Elaborar diagnósticos, informes y estadísticas en materia de salud municipal para la toma de decisiones.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- X. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, conforme a las disposiciones aplicables.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas en materia de salud pública.
- XII. Atender y canalizar las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas relacionadas con servicios de salud municipal.
- XIII. Coordinar acciones interinstitucionales para el control de brotes epidemiológicos y riesgos sanitarios.
- XIV. Proponer programas de capacitación y actualización del personal adscrito a la unidad administrativa.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.

DESCRIPCION DE PUESTOS:

Objetivo:

Planear, organizar y coordinar los recursos materiales y humanos que en coordinación con las entidades federales y estatales con el propósito de brindar servicios de salud de calidad a la población.

Funciones

- Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- Planear, evaluar e informar los servicios de salud que se otorgan en el municipio de Xonacatlán y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica;
- Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, Estado de México, en las políticas, programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad;
- Formular y presentar al Comité de Salud planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica;
- Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- Promover las acciones orientadas para que la prestación de servicios médicos se preste con calidad y eficiencia, para agilizar y simplificar los servicios de salud;
- Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;
- Gestionar convenios de cooperación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones no gubernamentales, para la construcción, donación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de los centros de salud del municipio;
- Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como vacunación;
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan racionalizar y optimizar los recursos designados a salud;
- Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de salud;
- Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del municipio;
- Participar en los Comités relacionados con los servicios de salud, a efecto de mejorar el cumplimiento de las funciones;
- Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio;
- Dirigir las gestiones, para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con Instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio;
- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- Gestionar y apoyar para conseguir la referencia médica a pacientes en hospitales de segundo y tercer nivel;
- Realizar acciones de salud a la mujer en coordinación con la Dirección de la Mujer (salud reproductiva, prevención de cáncer cervicouterino y de mama)
- Gestionar ante las instancias de salud u organismos de otros sectores, estudios clínicos y medicamentos.
- *Revisión del programa permanente de las Jornadas Integrales de Salud dentro del territorio municipal.
- *Supervisión del Personal de salud que se integre por contratación, prácticas profesionales o servicio social a el programa permanente de las Jornadas Integrales de salud.
- Las demás que le confieran el Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.

OBJETIVO:

Mantener y dar seguimiento al manejo responsable y eficiente del área Administrativa, así como apoyar al Director de la Dirección municipal de Salud en las tareas y actividades que le sean conferidas.

FUNCIONES:

- Apoyar en la entrega de correspondencia en las diferentes direcciones del ayuntamiento.
- Verificar, llevar el control en los materiales de apoyo que son útiles para la dirección.
- Participar en la depuración de archivos para envío al archivo Municipal.
- Digitalizar la correspondencia que entregan las diferentes áreas con los respectivos sellos de recibido.
- Contestar llamadas
- Registro de pacientes en las jornadas de salud.
- Apoyo en la elaboración de fichas técnicas de los programas sectoriales, brigadas y otros eventos.
- Llevar el control escrito de mobiliario, equipo de administración y equipo de cómputo.
- Las demás funciones inherente a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Salud Municipal.

VALIDACION

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán
Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán
Carlos Andrés Pérez De la Cruz
Director de Salud

Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MODIFICACIÓN FEBRERO 2026

Actualización de logotipos

Actualización de índice de contenido

Estructura orgánica Actualización de información (nombres, puestos)

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

REGLAMENTO INTERNO UNIDAD JURÍDICA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS. El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento, de Xonacatlán, Estado de México, la cual está conformada por el Titular de la Unidad, dos abogados y dos auxiliares administrativos, dando cumplimiento al artículo 49 de la ley orgánica municipal del Estado de México, y 44 del bando municipal de Xonacatlán, en colaboración con las diferentes áreas para la planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos legales, en los que sea parte el Ayuntamiento, Estado de México, estableciendo reglas para impulsar el trabajo dentro del área y garantizar resultados positivos en favor del municipio de Xonacatlán, Estado de México. Al mismo tiempo se busca establecer una coordinación institucional entre la Unidad Jurídica y las diferentes dependencias municipales, con el fin de mejorar la organización para los procedimientos administrativos y jurisdiccionales para que exista una toma de decisiones informada y con apego al marco jurídico; por lo cual es de suma importancia el presente ordenamiento ante la necesidad de controlar el funcionamiento interno de la Unidad Jurídica para fortalecer su capacidad operativa y consolidar un servicio eficiente. **PROEMIO.** La organización administrativa municipal, requiere de instrumentos normativos acordes a la realidad, que sean claros, que regulen la estructura, competencia,



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

funcionamiento y responsabilidades que surjan en sus diferentes unidades administrativas. Es por ello que el Ayuntamiento, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como los artículos 1, 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con fundamento en la facultad reglamentaria que le otorga el marco constitucional y legal para regular su organización interna y el funcionamiento de la administración pública municipal, resulta necesaria la creación y publicación del presente reglamento interior, de la Unidad Jurídica, a efecto de establecer las obligaciones, atribuciones y derechos de cada uno de los elementos administrativos que conforman la misma, esto con el fin de garantizar el debido funcionamiento, además de efficientar los recursos y tiempos y así procurar la mejor defensa de los intereses del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México. **CONSIDERANDO.** El ejercicio de la función pública municipal, debe regirse bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo y responsabilidad, con el fin de asegurar que todos los actos administrativos emitidos por las correspondientes unidades administrativas se encuentren debidamente fundados y motivados. Es así que resulta indispensable contar con una Unidad Jurídica fortalecida institucionalmente, con atribuciones claramente definidas para que así se pueda brindar asesoría, consultoría y acompañamiento legal oportuno a las diversas unidades administrativas municipales cuando lo requieran, así como la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento en los asuntos que se sustancian ante las diversas autoridades judiciales y administrativas en los que sea parte, considerando éste como ente público jurídico colectivo. La consolidación de un marco normativo interno que regule la organización, funcionamiento, competencias, atribuciones y responsabilidades dentro de la Unidad Jurídica, contribuye a otorgar certeza jurídica, prevenir responsabilidades administrativas y fortalecer la gobernabilidad del municipio de Xonacatlán. En atención a los principios de seguridad jurídica, eficiencia administrativa y mejora regulatoria, es necesario expedir un ordenamiento de la Unidad Jurídica en el que se establezcan las bases de actuación de la misma, que permita delimitar sus funciones de asesoría, revisión de instrumentos jurídicos, elaboración de proyectos normativos y representación legal. **OBJETO.** El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, atribuciones, funcionamiento y ámbito de competencia que tiene la Unidad Jurídica dentro del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México; al mismo tiempo de establecer las bases para la prestación de los servicios de asesoría, consultoría, revisión y representación legal del Municipio. Tiene también la finalidad garantizar que los actos de autoridad, así como los administrativos emitidos por todas y cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, se encuentren debidamente fundados y motivados, emitidos por autoridad competente, asegurando siempre su apego al marco constitucional y legal aplicable; asimismo, tiene el objeto de procurar la debida defensa y protección de los intereses jurídicos, patrimoniales y administrativos del Municipio. **DISPOSICIONES GENERALES ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA. CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES. ARTICULO 1.-** El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el municipio de Xonacatlán, Estado de México, su objetivo es reglamentar la estructura, y el funcionamiento de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento, Estado de México, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Título Cuarto del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México. **ARTICULO 2.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por: I.- Unidad jurídica: área administrativa del Ayuntamiento responsable de brindar asesoría legal, representar jurídicamente al ayuntamiento y a sus unidades administrativas, así como de supervisar la legalidad de los actos administrativos municipales. II.- Titular de la Unidad Jurídica: persona servidora pública con la obligación de dirigir, coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo dentro de la Unidad Jurídica. III.- Reglamento: El presente ordenamiento; IV.- Reglamento de la Administración Pública: Ley Orgánica Municipal del Estado de México; V.- Ayuntamiento: Ayuntamiento constitucional de Xonacatlán, Estado de México; VI.- Municipio: Municipio de Xonacatlán Estado de México; VII.- Presidente Municipal: Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México. **ARTICULO 3.-** La Unidad Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Xonacatlán, encargada de ejercer actos jurídicos para defender los derechos municipales, dentro o fuera de juicios legales. A su vez, dará apoyo jurídico al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, así como a las diversas direcciones y unidades administrativas que integran la administración Pública Municipal y orientará a la comunidad de manera pronta y eficaz. **ARTICULO 4.-** La Unidad Jurídica tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que le confiere la administración pública del municipio de Xonacatlán, Estado de México. **ARTICULO 5.-** La Unidad Jurídica estará integrada por el personal administrativo y de apoyo de acuerdo a las necesidades del área, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado. **ARTICULO 6.-** Las Directoras y Directores de distintas unidades administrativas y organismos de la Administración Pública Municipal que no cuenten con apoyo jurídico solicitarán de la Unidad Jurídica a través de su titular, auxilio para el correcto funcionamiento de las unidades. **ARTICULO 7.-** La Unidad Jurídica está obligada a atender los casos que se le presenten conforme al artículo anterior, debiendo discutirlos ampliamente con el Director que corresponda e informarle oportuna y extensamente el seguimiento que se llevará a cabo. **ARTICULO 8.-** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes facultades: Representación legal y poder general para pleitos y cobranzas, en asuntos que el Ayuntamiento sea parte. Representación Jurídica del Ayuntamiento como abogado y/o abogada en todos los juicios que sean necesarios apersonándose como representante legal del Ayuntamiento, en que por razón de su cargo sean parte. Proteger los intereses y derechos del Municipio. Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el Ayuntamiento. **a).-** Dar asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones y Unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente; **b).-** Intervenir en la tramitación de Recursos Administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables. **c).-** Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las diversas unidades administrativas del ayuntamiento y autoridades municipales. **d).-** Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios. **e).-** Intervenir en los juicios Administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales del ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **f).-** Intervenir en los Juicios Laborales en que sea parte el Ayuntamiento, así como procurar que a través de la negociación se den por terminadas las relaciones laborales con las y los trabajadores en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Nómina; **g).-** Intervenir en Materia Penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor municipal, en toda averiguación previa y/o carpeta de investigación o juicio penal en el que sea parte; el Ayuntamiento, buscando la negociación si es posible, siempre para mediar la solución a la controversia de conformidad como lo establece el Código Penal del Estado de México y/o Código Nacional de Procedimientos Penales. **h).-** Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en Coordinación con la Sindicatura Municipal, la Dirección de Catastro Municipal y I; **i).-** establecer proyectos y/o asesorías de orientación jurídica gratuita a la comunidad. **j).-** Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados. **k).-** Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causas de utilidad pública y presentarlas ante el Gobierno del Estado de México. **l).-** Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones. **m).-** Dar respuesta a los oficios que emitan las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, en un término no mayor a 15 días hábiles. **ARTICULO 9.-** El Titular de la Unidad delegará y coordinará de acuerdo a sus atribuciones, las funciones de cada uno de los integrantes de la misma, para el buen funcionamiento del área. **CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD JURÍDICA. ARTICULO 10.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos obligaciones y facultades de su competencia, así como para atender las acciones que le correspondan, la Unidad Jurídica tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado. **ARTICULO 11.-** La Unidad estará integrada por el personal jurídico y administrativo de apoyo, coadyuvando con la misma a solucionar y rendir informes al Presidente Municipal del Ayuntamiento. **TÍTULO SEGUNDO. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD. CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD. ARTICULO 12.-** El Titular de la Unidad tiene la función de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, para lo que de manera enunciativa y no limitativa se puedan realizar. **ARTICULO 13.-** Son facultades y atribuciones del Titular de la Unidad; las siguientes: I.-Representación legal y poder general para pleitos y cobranzas, en todos y cada uno de los asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte. II.- Asesorar y brindar Asistencia Jurídica al Ayuntamiento. III.- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga intervención el Municipio, fungiendo en su caso como Representante Legal del mismo. IV.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra. V.- Tramitar en auxilio del Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal, según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de Resolución. VI.- Revisar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos que emitan las demás direcciones y coordinaciones que conforman la Administración Pública Municipal. VI.- Iniciar y Tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad y los recursos que se interpongan. VII.- Formular, a nombre del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, las denuncias o querrelas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando Municipal, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los xonacatlenses contra actos y acuerdos del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal o las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, emitiendo la resolución que proceda. Delegar a las y los abogados del área las acciones para el cumplimiento de las funciones de la Unidad y en su ausencia, podrá determinar un responsable que se hará cargo del área. **ARTICULO 14.-** Son obligaciones del personal de la unidad jurídica. I.- Actuar con apego estricto a la constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones que sean aplicables. II.- Defender los intereses jurídicos del ayuntamiento con lealtad y profesionalismo. III.- Guardar siempre la confidencialidad respecto de la información documentos y asuntos que sean de su conocimiento por motivo de su unidad. IV.- Cumplir de forma oportuna con los términos y plazos legales en los asuntos de su responsabilidad. V.- Mantener debidamente integrados y actualizados los expedientes físicos y electrónicos. VI.- Informar de forma oportuna y debida al titular sobre los estados procesales de los asuntos encomendados. VII.- Mantener en todo momento la imparcialidad, objetividad, y ética profesional en el desarrollo de sus deberes y funciones. **ARTICULO 15.-** Queda prohibido para el personal de la unidad jurídica: I.- Hacer uso de información oficial para beneficio personal o de Terceros. II.- Litigar, asesorar, o representar intereses que son de cuestión particular en asuntos que generen o puedan llegar a generar conflictos para el ayuntamiento. III.- Omitir o retrasar injustificadamente la atención de asuntos jurídicos. IV.- Alterar, ocultar o sustraer documentos oficiales. V.- Comprometer la representación jurídica del ayuntamiento sin autorización. VI.- Revelar información que sea reservada o confidencial. **ARTICULO 16.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Unidad Jurídica, se auxiliara de las demás Direcciones



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Administrativas del Ayuntamiento, Estado de México que requiera para su desempeño. **TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS. CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS. ARTICULO 17.-** Las ausencias temporales del Titular de la Unidad serán cubiertas por el personal adscrito que él mismo designe, mediante oficio de comisión. **TRANSITORIOS. PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno Municipal. **SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial que emita el Ayuntamiento. **TERCERO:** Se abroga el Reglamento Interior de la Unidad Jurídica y el Titular de la Unidad Jurídica, difundirá al interior de su estructura administrativa el contenido del presente Reglamento y promoverán su cumplimiento, a partir de su publicación. **CUARTO:** Las y los integrantes del H. Cabildo podrán proponer cambios y modificaciones al mismo, los cuales una vez aprobados mediante sesión de cabildo, entrarán en vigor al día hábil siguiente. **VALIDACIÓN: POR LA COMISIÓN EDILICIA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN MUNICIPAL, ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN; MARÍA DEL CARMEN VIDAURRI SÁNCHEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN; DANIEL MEDINA HERNÁNDEZ VOCAL 1º DE LA COMISIÓN, HUMBERTO ORDOÑEZ PALACIOS, VOCAL 2º DE LA COMISIÓN; EDGAR SEGURA DÍAZ, VOCAL 3º DE LA COMISIÓN; VÍCTOR ALEJANDRO GUADARRAMA LÓPEZ, VOCAL 4º DE LA COMISIÓN.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD JURÍDICA.

PRESENTACIÓN. El presente Manual de Organización tiene por objeto definir las funciones que la Unidad Jurídica tiene dentro del Organigrama del Ayuntamiento, misma que tendrá la responsabilidad de coadyuvar en la legalidad de las actividades de esta Administración Municipal, a fin de acrecentar la confianza de la ciudadanía, a través de los enlaces jurídicos de las dependencias; brindar la representación legal al Ayuntamiento y a las diferentes Unidades Administrativas, que integran la Administración Pública Municipal. Su principal objetivo es procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento, en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que este sea parte, así como, la disminución de la carga económica de los juicios en contra del Ayuntamiento, a través de soluciones alternativas, detección de errores y deficiencias de los actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de que estas se encuentren debidamente fundadas y motivadas, logrando el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía. Lo anterior dentro del marco de la legalidad, basado en el profesionalismo y experiencia del personal que integra la Unidad. En ese sentido, con la finalidad de contener la base legal que norma la estructura orgánica de la misma, se elabora el presente Manual, distribuyendo las responsabilidades que deben atender los integrantes de la Unidad, y con ello, sentar las bases que servirán de guía a los servidores públicos en un marco de orden para la realización de las actividades cotidianas. Con ello, la administración pública debe estar fortalecida con dependencias estructuralmente organizadas, personal que se conduzca con ética, capaz de atender las necesidades y requerimientos ciudadanos, que permitan trabajar en la prestación de un servicio público de calidad.

ANTECEDENTES. En fecha 1º de enero de 2025, dentro de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo de la Administración Municipal para el periodo 2025-2027, se aprobó por unanimidad de votos el organigrama que deberá regir durante el periodo de Gobierno Municipal, dentro del cual la Unidad Jurídica depende directamente de la Presidencia.

MARCO JURÍDICO. La Unidad se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico, el cual toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en el no están presentes todas las leyes, pero sí las necesarias para aplicarlas en la resolución del problema. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. Código Civil Federal, Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas y adiciones. Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931 y sus reformas y adiciones. Código Federal de Procedimientos Civiles, Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 19743 y sus reformas y adiciones. Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Diario Oficial de la Federación 01 de diciembre de 2025 y sus reformas y adiciones. Código Nacional de Procedimientos Penales, Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014 y sus reformas y adiciones. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 d octubre de 1988 y sus reformas y adiciones. Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones. Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México. 07 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones. Ley de Seguridad del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones. Ley de amparo reglamentaria d los artículos 103 y 107 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 02 d abril de 2013, y sus reformas y adiciones. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México 04 de mayo de 2016, 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones. Bando Municipal de Xonacatlán, México, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Reglamento Interno de la Unidad Jurídica de Xonacatlán, México, y sus reformas y adiciones.

ATRIBUCIONES. Con fundamento en los artículos 43, 44 segundo párrafo fracción I, inciso d), del Bando Municipal de Xonacatlán 2026, que a la letra dicen: **Artículo 43.-** "Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias administrativas que sean aprobadas por el cabildo, a propuesta del Presidente Municipal". **Artículo 44 "...** El Presidente Municipal se auxiliará también de las siguientes Unidades Administrativas"

I Presidencia. a)...b)... c)... d) Unidad Jurídica. La cual tendrá las siguientes atribuciones: I.-Representación legal y poder general para pleitos y cobranzas en asuntos que el Ayuntamiento sea parte. II.-Representar legalmente al H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México. III.- Asesorar Jurídicamente a las unidades administrativas y autoridades del Ayuntamiento, a fin de que sus actos se realicen dentro del marco jurídico vigente. IV.-Brindar asesoría legal a los ciudadanos para la solución de sus problemas, es decir; se les orienta ante qué instancias o autoridades deben acudir para la realización de sus trámites o juicios con el objetivo de ahorrarles tiempo y dinero, acudiendo a las instancias o autoridades adecuadas. V.- Elaboración y/o revisión de proyectos de nuevos reglamentos, o bien, la actualización de los reglamentos vigentes en nuestro municipio, con el objeto de adecuarlos a la realidad y exigencias de nuestra sociedad. VI.-Elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios en los que el Ayuntamiento, sea parte. VII.- Asesorar en la aplicación y cumplimiento de los Reglamentos municipales en el municipio. **OBJETO SOCIAL.** La Unidad Jurídica pretende definir la estructura, funciones y responsabilidades necesarias para garantizar la seguridad legal y la representación del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, asimismo **servir como el instrumento técnico-normativo** para garantizar que todos los actos se apeguen a la legalidad. Este documento busca: Garantizar que los actos, convenios y contratos cumplan con el marco normativo vigente. Establecer las bases para la representación y defensa de los intereses del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, ante autoridades judiciales o administrativas. Servir como órgano de consulta y apoyo jurídico para las demás áreas del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México. Precisar las atribuciones que tiene la unidad jurídica para evitar duplicidades de funciones con otras áreas y detectar omisiones. Presentar de manera clara la estructura orgánica y los niveles de responsabilidad de cada puesto dentro de la oficina legal. Facilitar la integración del nuevo personal jurídico al explicar detalladamente sus funciones y relaciones de coordinación. **MISIÓN.** Brindar asesoría jurídica eficiente y oportuna a las dependencias de la Administración Municipal, defendiendo los intereses del Municipio, y asegurando que el actuar gubernamental se apegue estrictamente al marco legal vigente. Atender los asuntos jurídicos relacionados con el Ayuntamiento, buscando su defensa y protección en el marco de una normatividad permanentemente actualizada, lo que implica actualizarse día con día. Brindar apoyo técnico jurídico al Ayuntamiento y sus dependencias para el debido cumplimiento de sus atribuciones, orientando también a la población en materia legal bajo principios de ética y profesionalismo". **VISIÓN.** Ser una unidad administrativa referente por su profesionalismo y eficiencia, consolidando una cultura de legalidad que garantice la seguridad jurídica en todos los actos del Ayuntamiento. Consolidarse como una instancia jurídica innovadora, que a través de la actualización normativa constante y la capacitación constante del personal de la misma, contribuya al desarrollo ordenado y transparente de la administración pública municipal. Ser reconocida como una defensoría jurídica técnica y ética, que salvaguarde con éxito el patrimonio municipal y promueva el respeto irrestricto a los derechos humanos y la justicia social

VALORES INSTITUCIONALES. Los valores éticos que rigen la conducta de los servidores públicos de la Unidad Jurídica de Xonacatlán, Estado de México, garantizan que la defensa y la asesoría legal se realicen con integridad.

1. Legalidad. Es el valor supremo del área. Implica que todo acto, dictamen o defensa debe estar estrictamente fundamentado en la Constitución, las leyes y los reglamentos vigentes, evitando cualquier interpretación arbitraria, actuar siempre bajo el imperio de la ley y las normas vigentes **2. Probidad (Honestidad).** Actuar con rectitud, honradez e integridad en el manejo de los asuntos públicos. En el contexto jurídico, significa rechazar cualquier acto de corrupción o conflicto de interés en juicios, contratos o licitaciones. **3. Imparcialidad.** Emitir opiniones técnicas y jurídicas basadas exclusivamente en el derecho, sin conceder privilegios a grupos, personas o intereses políticos particulares, buscando siempre el beneficio del Ayuntamiento y la ciudadanía. **4. Confidencialidad.** Garantizar el resguardo absoluto de la información y los expedientes que, por su naturaleza, afecten las estrategias de defensa del municipio o contengan datos personales sensibles. **5. Eficiencia.** Optimizar los tiempos de respuesta en la emisión de dictámenes, revisión de convenios y atención de procesos judiciales, asegurando que la carga de trabajo no obstaculice la operatividad del Ayuntamiento. **6. Justicia y Equidad.** Buscar siempre que la aplicación de la norma municipal contribuya a un trato justo para los ciudadanos, protegiendo los derechos humanos y el interés social por encima del particular. **7. Responsabilidad.** Asumir las consecuencias de las decisiones jurídicas tomadas y cumplir con rigor los plazos procesales para evitar multas, sanciones o pérdidas patrimoniales al municipio. **8.- Lealtad:** Defender los intereses y la buena imagen de la institución con compromiso absoluto. **CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.** Unidad Jurídica Asistencia Jurídica al Ejecutivo. 01030501 Consejero Jurídico 01030501 Abogado Jurídico 01030501 Auxiliar Administrativo. **ORGANIGRAMA:** 1.- Consejero Jurídico, 2.- Abogados, 3.- Auxiliar Administrativo



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA OBJETIVO: Garantizar que todos los actos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento se realicen bajo un marco de estricta legalidad, mediante la asesoría técnica, la revisión normativa y la representación jurídica, con el fin de salvaguardar los intereses y el patrimonio del municipio. Atender con profesionalismo y prontitud los requerimientos de información, documentación, demandas, contestaciones, promover los recursos que sean necesarios, dar seguimiento y obtener información que pudiera ser necesaria en la solución de un conflicto, litigio o asunto relacionado con la Administración Pública de Xonacatlán; así como vigilar que se cumplan las reglas y normas establecidas, con la finalidad de sustentar los actos.

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA. Representar legalmente al Ayuntamiento en juicios de carácter civil, administrativo, laboral, penal o amparos. Interponer recursos, desahogar pruebas y dar seguimiento a las notificaciones judiciales para evitar la caducidad de los procesos. Atender y dar pronta respuesta a los requerimientos de las diferentes instancias. Atender y acudir a los Juzgados, Tribunales y Ministerio Público a revisar el estado procesal que guardan las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación que atañen a las diferentes áreas de la administración. Asignar o asistir al responsable de las denuncias o hechos por actos cometidos en perjuicio del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, así como el seguimiento a las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales. Atender con prontitud los requerimientos de información, documentación, demandas, contestaciones, promover los recursos que sean necesarios, obtener la información necesaria para la solución de un conflicto, litigio o asunto relacionado con la administración pública municipal de Xonacatlán, Estado de México; Acudir a los Juzgados y Tribunales con el fin de revisar el estado procesal que guardan los diversos expedientes. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos solicitados por el Presidente Municipal, el Cabildo o las diversas dependencias. Establecer las bases, y requisitos legales a que deban ajustarse al realizar y asesorar en el estudio, formulación, revisión y modificación de contratos y convenios solicitados por las distintas dependencias del Ayuntamiento. Revisar, redactar y validar contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Ayuntamiento con terceros. Asesorar en la elaboración y actualización de reglamentos municipales, bandos de policía, circulares, etc. Mantener un registro y control actualizado de los expedientes judiciales en los que el Ayuntamiento sea parte. Responder las consultas jurídicas que le formulen las diversas dependencias sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito municipal. Apoyar en gestiones, conciliaciones y/o reparación de daños causados a los bienes patrimoniales del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México. Las demás que las Leyes y Reglamentos establezcan. **FUNCIONES DEL ABOGADO JURÍDICO.** Auxiliar en todos los asuntos encomendados por el Titular de la Unidad Jurídica. Realizar y dar contestación a los oficios que sean enviados a la Unidad Jurídica y de acuerdo a lo ordenado por el Titular de la Unidad. Registrar y archivar los expedientes relativos a los distintos juicios donde el Ayuntamiento y/o las diferentes unidades administrativas y autoridades del Ayuntamiento sean parte. Integrar las actuaciones, acuerdos, providencias, y sentencias dictadas en los mismos. Realizar el cómputo de los términos que tengan los diversos juicios que sean remitidos a esta Unidad. Recopilar pruebas, información y/o documentación necesaria para exhibir en los diversos juicios en donde el Ayuntamiento y las unidades administrativas y autoridades del Ayuntamiento, sean parte. Obtener y/o solicitar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, labores y en general para cualquier trámite que se requieran. Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Unidad Jurídica. Brindar asesoría jurídica gratuita y eficiente a la población en general, con la finalidad de orientarla a una mejor solución en sus conflictos; así como asistir a las jornadas asistenciales en las cuales se solicite apoyo, con la finalidad de brindar orientación jurídica a la población en general. Apoyar en la realización de los procedimientos administrativos a la Comisión de Honor y Justicia a los elementos de Seguridad Pública Municipal. Las demás que las Leyes y Reglamentos establezcan. **FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Auxiliar en la Unidad Jurídica en todo lo encomendado. Apoyar en recibir y entregar oficios, llegar al control de los oficios que se envía, agendar las audiencias y citas que tenga el Titular de la Unidad Jurídica. Apoyar en las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas, alegatos y en los juicios o procedimientos en general. Formar el expediente interno que corresponda para cada juicio que remitan a la Unidad Jurídica, archivar la documentación generada y mantenerla en orden. Auxiliar en copias e impresiones, acudir a las audiencias en las que el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, sea parte. **DIRECTORIO:** L. en D. Edgar Segura Díaz, Titular de la Unidad Jurídica; L. en D. David Enrique Echeverría Mercado, Auxiliar Administrativo; Hilayali Vargas Bermeo, Auxiliar Administrativo, **GLOSARIO:** **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México. **Municipio:** Municipio de Xonacatlán, Estado de México. **Presidente:** Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán. **Bando:** Bando Municipal vigente. **Manual:** Manual de Organización de la Unidad Jurídica del Ayuntamiento de Xonacatlán **Unidad:** Unidad Jurídica **Constitución:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Población:** Ciudadanos y vecinos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México. **VALIDACIÓN:** POR LA COMISIÓN EDILICIA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN MUNICIPAL, ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN; MARÍA DEL CARMEN VIDAURRI SÁNCHEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN; DANIEL MEDINA HERNÁNDEZ VOCAL 1º DE LA COMISIÓN, HUMBERTO ORDOÑEZ PALACIOS, VOCAL 2º DE LA COMISIÓN; EDGAR SEGURA DÍAZ, VOCAL 3º DE LA COMISIÓN; VÍCTOR ALEJANDRO GUADARRAMA LÓPEZ, VOCAL 4º DE LA COMISIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD JURÍDICA PRESENTACIÓN.

El Ayuntamiento, dando cumplimiento a sus atribuciones constitucionales y legales, tiene la responsabilidad de garantizar una administración pública eficiente y transparente con apego al marco jurídico. En ello, la Unidad Jurídica desempeña un papel fundamental al otorgar asesoría, representación y apoyo legal a las distintas autoridades y áreas que integran la administración pública municipal. El presente manual de procedimientos de la unidad jurídica, tiene el propósito de establecer las actividades y responsabilidades que se conllevan dentro de la misma en el ejercicio de sus funciones y asegurar que sus actuaciones se realicen con responsabilidad administrativa. Este manual es una herramienta en el que se muestra la organización interna, se delimitan las funciones y establece los criterios para la correcta atención de los asuntos jurídicos del ayuntamiento, así mismo, el presente permite que los diferentes procedimientos y servicios dentro de la unidad jurídica, sean susceptibles de mejora y se fortalezca la certeza jurídica en las actuaciones dentro del gobierno municipal, reafirmando el compromiso de la legalidad, la transparencia y la adecuada gestión pública proporcionando instrumentos que permiten tener un mejor desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos. **ANTECEDENTES.** El fortalecimiento de la administración pública municipal requiere contar con áreas especializadas que garanticen el cumplimiento del marco jurídico aplicable a las actuaciones del Ayuntamiento. En este sentido, es de suma importancia que a través de la Unidad Jurídica se brinde asesoría legal a las distintas áreas administrativas que conforman el gobierno municipal. Ante la creciente complejidad de los distintos procedimientos que se llevan a cabo dentro de la unidad, en los que interviene el municipio, se nos hace necesario contar con instrumentos administrativos que permitan organizar y sistematizar las actividades que se llevan dentro de la unidad jurídica. Por ello, el presente manual de procedimientos, funge como una herramienta administrativa que permite establecer de manera clara y precisa los procedimientos, responsabilidades y actividades que deben de seguirse para la correcta atención de los asuntos jurídicos del ayuntamiento y de esta manera contribuir en el correcto funcionamiento de la administración municipal. **MARCO JURÍDICO.** La Unidad se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico, el cual toma forma cuando una situación amerita al ámbito legal para su resolución, en él no están presentes todas las leyes, pero sí las necesarias para aplicarlas en la resolución del problema. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones. Código Civil Federal, Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas y adiciones. Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931 y sus reformas y adiciones. Código Federal de Procedimientos Civiles, Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 19743 y sus reformas y adiciones. Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones. Ley Federal de Procedimiento Administrativo Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Diario Oficial de la Federación 01 de diciembre de 2025 y sus reformas y adiciones. Código Nacional de Procedimientos Penales, Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014 y sus reformas y adiciones. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1988 y sus reformas y adiciones. Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones. Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2022, y sus reformas y adiciones. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones. Ley de Seguridad del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones. Ley de amparo reglamentaria d los artículos 103 y 107 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones. Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México 04 de mayo de 2016, 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones. Bando Municipal de Xonacatlán, México, 5 de febrero de 2026, y sus reformas y adiciones. Reglamento Interno de la Unidad Jurídica de Xonacatlán, México, y sus reformas y adiciones. **OBJETIVO GENERAL.** El presente manual tiene como propósito dar a conocer los procedimientos de los diversos servicios que la Unidad Jurídica oferta a las unidades administrativas del Ayuntamiento y ciudadanía pertenecientes al Municipio de Xonacatlán, así como los procedimientos que deben observarse durante la defensa legal de los intereses y el patrimonio municipal y en todos aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento sea parte. Es necesario establecer y estructurar los procesos de trabajo dentro de la Unidad Jurídica para ofrecer resultados de calidad respetando el marco jurídico vigente, es por ello que es integran a este manual los procedimientos que operan dentro del área para dar una visión clara y precisa de su funcionamiento **MISIÓN.** Dar atención a todos los asuntos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte, buscando en todo momento la protección de los intereses del municipio en el marco de la normatividad vigente, además de brindar asesoría y representación jurídica al ayuntamiento, a sus unidades administrativas y demás autoridades, siempre en el marco de sus funciones como autoridades, garantizando en todo momento la legalidad de los actos administrativos, la defensa de los intereses municipales con procedimientos eficientes y apegados a los principios de legalidad. **VISIÓN.** Consolidar a la Unidad Jurídica como una unidad administrativa del Ayuntamiento, garante a la constitucionalidad que se



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

reconocida por su profesionalismo, eficiencia y compromiso con la legalidad, que garantice la adecuada defensa de los intereses municipales, para fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas y contribuyan al desarrollo institucional mediante la mejora continua de sus procesos y legalidad de los actos jurídicos en su representación así como resguardar sus intereses y contribuir al fortalecimiento institucional y a la seguridad jurídica en la administración pública municipal. **VALORES INSTITUCIONALES.** **Legalidad:** Actuar estrictamente con apego a la constitución, leyes y reglamentos aplicables. **Honestidad:** Desempeñar las funciones con rectitud, ética profesional y responsabilidad en todo momento. **Imparcialidad:** Actuar en todo momento sin favoritismos ni intereses personales. **Profesionalismo:** Aplicar los conocimientos técnicos y jurídicos con diligencia, respeto y oportunidad. **Transparencia:** Brindar claridad dentro de los procedimientos, así como con su rendición de cuentas. **Responsabilidad:** Actuar siendo responsable en sus obligaciones, siempre siendo oportuno en cuanto a los plazos legales. **Compromiso con el servicio público:** trabajar siempre atendiendo el beneficio del municipio como a su ciudadanía. **Disciplina:** Cumplir siguiendo las normas, lineamientos y disposiciones que regulan el servicio público. **Colaboración:** Promover dentro y fuera del área el trabajo en equipo, así como la colaboración con las distintas dependencias del ayuntamiento con la finalidad de trabajar con mayor eficacia. **Confidencialidad:** protegiendo la información y documentación jurídica que existe en el área. **Justicia:** Promover actuaciones jurídicas que promuevan la equidad y el respeto al estado. **Mejora continua:** Impulsar la eficacia constante de los procedimientos y del desempeño institucional. **ATRIBUCIONES DEL ÁREA.** Con fundamento en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México los artículos 44 del Bando Municipal de Xonacatlán y demás normatividad aplicable, la Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones: I.- Brindar asesoría legal a los ciudadanos para orientarles sobre la posible solución a sus problemas, ante qué instancias o autoridades deben acudir para la realización de sus trámites o juicios, con el objeto de ahorrar a la ciudadanía tiempo y dinero. II.- Apoyar a la ciudadanía en la elaboración de contratos, convenios y escritos sencillos en general. III.- Elaboración y/o revisión y/o adecuación y/o actualización de reglamentos de las diversas unidades administrativas del ayuntamiento y así adecuarlos a la realidad y exigencias de la sociedad. IV.- Elaboración y/o revisión de contratos o convenios en los que el Ayuntamiento sea parte. V.- Asesoría y apoyo legal a las Unidades administrativas y al personal administrativo en general. VI.- Asesoría en la aplicación y cumplimiento de los reglamentos municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, disposición uso y rehusó de aguas residuales en el municipio de Xonacatlán. VII.- Asesoría en la aplicación y cumplimiento de los reglamentos municipales en el municipio de Xonacatlán. VIII.- Informar y acordar con el presidente municipal el despacho de los asuntos de su competencia **PROCEDIMIENTOS.** a).- Asesoría jurídica gratuita. b).- Asesoría jurídica interna. c).- Juicios y procedimientos contenciosos en materia administrativa, civil, laboral y de amparo. a).- **ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA. Objetivo:** Brindar asesoría y orientación legal gratuita a los ciudadanos Xonacatlenses en aras de que conozcan sobre los pasos y procesos que deben realizar, además de tener claro ante qué instancias deben acudir para lograr defender de manera apropiada su persona y bienes, logrando así que cuenten con certeza jurídica al respecto. **Alcance:** Es un procedimiento estratégico a fin de conducir a los Xonacatlenses a una cultura de legalidad, sujetándose a un marco de derecho, garantizando la seguridad jurídica y la paz social, en beneficio de los ciudadanos. **Referencias.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917 y sus reformas adicionales. Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México 07 de junio del 2002 y sus reformas adicionales. Código de Procedimientos civiles del estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de julio de 2002 y sus reformas adicionales. Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación 05 de marzo de 2014 y sus reformas adicionales. Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931 y sus reformas adicionales. Código Administrativo del Estado de México. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **RESPONSABILIDADES.** 1.- **El consejero jurídico deberá:** entrevistar al ciudadano y asignar al abogado jurídico que dará la asesoría complementaria. 2.- **El abogado jurídico deberá:** asesorar al ciudadano respecto a la problemática legal que presenta dando soluciones y alternativas. 3.- **El auxiliar administrativo deberá:** apoyar al consejero jurídico y/o al abogado jurídico en lo que se le requiera. **Definiciones:** **Asesoría:** Servicio que se otorga para que quien lo solicita obtenga la información necesaria sobre una determinada cuestión. **Certeza:** Conocimiento seguro y claro que tiene que se tiene sobre una determinada cuestión. **Legalidad:** Prevalencia de la ley ante cualquier acto. **Insumos.** Documentación relacionada a la asesoría que solicitan, (ejemplo: actas de nacimiento, credencial de elector, contratos, etc. **Resultados.** El ciudadano conocerá las alternativas y posibles soluciones a su problemática. **Políticas.** La atención ser cordial, transparente y con apego a las normas vigentes. Las asesorías y orientaciones serán personalmente, con ética y legalidad. Las asesorías y orientaciones se conducirán en todo momento con respeto y veracidad. La asesoría se otorgará en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm. La asesoría se brindará sin discriminación alguna, a todos los ciudadanos del municipio de Xonacatlán. Al concluir la asesoría, el ciudadano deberá registrarse en el libro correspondiente, a fin de llevar control de actividades del área. **DESARROLLO.** Registro de datos personales del ciudadano que solicita la asesoría. Entrevista personal con el solicitante de la asesoría para conocer el asunto de ser necesario canalizarlo al área donde se dará la atención, en caso de no ser competente la Unidad Jurídica. Si la competencia es de la Unidad Jurídica, se harán las preguntas necesarias para conocer la materia del asunto y datos relevantes para una mejor asesoría. Se analizará la información para dar orientación eficiente al asunto tratado. Se orienta ante que instancia o autoridad debe acudir para dar solución a su problemática y en asuntos especiales, a juicio del consejero jurídico y en acuerdo con el presidente municipal, se dé seguimiento a casos relevantes. se registran los datos generales del asunto para el control de asesorías y en un momento dado rendir el informe correspondiente. b).- **ASESORÍA JURÍDICA INTERNA. OBJETIVO:** Brindar asesoría legal a los servidores públicos y/o unidades administrativas del H. ayuntamiento que lo soliciten. Alcance a todas las áreas, servidor público y/o empleado del ayuntamiento de Xonacatlán. **Referencias.** Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial De La Federación 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano Del Estado De México, Gaceta De Gobierno Del Estado De México 10 de noviembre de 1917 y sus reformas adicionales. Código Civil Del Estado De México, Gaceta De Gobierno Del Estado De México 07 de junio del 2002 y sus reformas adicionales. Código De Procedimientos Civiles Del Estado De México, Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 01 de julio de 2002 y sus reformas adicionales. Código Nacional de Procedimientos Penales, Diario Oficial De La Federación 05 de marzo de 2014 y sus reformas adicionales. Código Penal Federal, Diario Oficial De La Federación 14 de agosto de 1931 y sus reformas adicionales. Ley Federal Del Trabajo, Diario Oficial De La Federación, 1 de abril de 1970 y sus reformas adicionales. Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De México, Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas. Ley General De Equilibrio Ecológico Y Protección Al Ambiente, Diario Oficial De La Federación, 28 de enero de 1988 y sus reformas adicionales. Ley De Aguas Nacionales, Diario Oficial De La Federación, 1 de diciembre de 1992 y sus reformas adicionales. Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Gaceta De Gobierno Del Estado De México 02 de marzo de 1993 y sus reformas adicionales. Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios, Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 23 de octubre de 1988 y sus reformas adicionales. Código Financiero Del Estado De México, 23 de octubre de 1988. Ley Federal De Procedimiento Contencioso Administrativo, Diario Oficial De La Federación 1 de diciembre de 2005 y sus reformas adicionales. Ley De Transparencia De Acceso A La Información Pública Del Estado De México Y Sus Municipios, Gaceta De Gobierno Del Estado De México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas adicionales. **Responsabilidades.** **El consejero jurídico deberá:** Recibir el oficio donde se solicita la asesoría, entrevistará al servidor público/o empleado del ayuntamiento constitucional de Xonacatlán, para da asesoría correspondiente, y la remitirá por oficio. **El abogado jurídico deberá.** Apoyar al director en brindar asesoría correspondiente. **El auxiliar administrativo deberá.** Apoyar al consejero jurídico y/o al abogado jurídico en lo que se le requiera. **Definiciones.** **Asesoría:** Servicio que se otorga para que quien lo solicita obtenga la información necesaria sobre una determinada cuestión. **Certeza:** Conocimiento seguro y claro que tiene que se tiene sobre una determinada cuestión. **Legalidad:** Prevalencia de la ley ante cualquier acto. **Insumos:** Documentación relacionada a la asesoría que solicitan, (ejemplo: actas de nacimiento, credencial de elector, contratos, etc. **Resultados:** El servidor público y/o empleado del Ayuntamiento constitucional de Xonacatlán conocerá las alternativas y posibles soluciones a su problemática. **Políticas:** La atención ser cordial, transparente, y con apego a las normas vigentes. Las asesorías y orientaciones se conducirán en todo momento con respeto y veracidad. La asesoría se otorgará en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. La asesoría se brindará sin discriminación alguna, a todos los ciudadanos del municipio de Xonacatlán. Al concluir la asesoría, el ciudadano deberá registrarse en el libro correspondiente, al fin de llevar un control de actividades **Desarrollo:** Entrevista personal con el solicitante de la asesoría para conocer de asunto y en su caso canalizarlo a la autoridad competente. En caso de que la asesoría sea solicitada por oficio se harán las preguntas necesarias para conocer la materia del asunto y datos relevantes: se analiza la información y motivación del procedimiento y acciones a seguir, en un término de 15 días hábiles. Una vez aprobado el oficio de contestación, el consejero jurídico firma el oficio y se remite al solicitante. c).- **JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS EN MATERIAS, ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL Y DE AMPARO. OBJETIVO:** Dar seguimiento y resolución de las demandas en contra del Ayuntamiento de Xonacatlán, en materias administrativas, civiles, mercantiles, juicios de amparo y en cualquier asunto donde el municipio sea parte actora, demandada o tercero interesado y/o perjudicado. **Alcance:** Garantizar la defensa de los intereses y el patrimonio municipal. **Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones. Constitución Política del Estado Libre y soberano del Estado de México, gaceta de gobierno del Estado de México 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones. Código civil del Estado de México, gaceta de gobierno del Estado de México 07 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones. **Responsabilidades.** **El consejero jurídico deberá:** recibir la notificación de la demanda, la registrará y la turnará al abogado jurídico para darle la atención correspondiente. **El abogado jurídico deberá** contestar las demandas que le hayan sido asignadas por el consejero jurídico y le dará a conocer el proyecto de contestación y una vez aprobado se lleva a firma y se ingresa ante la instancia correspondiente. **El auxiliar administrativo deberá:** apoyar al consejero jurídico en lo que se requiera. **Definiciones:** **Seguimiento:** Observación de la evolución y desarrollo del proceso. **Resolución :** Solución o respuesta que da a un problema. **Actor:** Sujeto activo del proceso, que es quien inicia, solicita y promueve la pretensión. **Demandado:** sujeto pasivo del proceso, que es la persona a la que se dirige la pretensión. **Insumos.** Documentación que se ofrezca como prueba en el escrito de contestación de demanda. **Resultados.** Obtener la resolución favorable a los intereses del ayuntamiento constitucional de Xonacatlán, Estado de México **Políticas.** Seguimiento y resolución a todas las demandas en contra del ayuntamiento, con estricto apego a la legislación vigente. **Descripción.** Se recibe notificación de demanda en contra del H. Ayuntamiento o de cualquier unidad administrativa de la presidencia municipal, ante cualquier tribunal o juzgado civil administrativo o del trabajo para dar seguimiento en tiempo y forma legalmente establecidos. Firma y sella acuse de recibido y registra en su control interno del asunto. El consejero jurídico turna al responsable para la atención de la demandas. Da seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda. El consejero jurídico recibe y abre expediente y solicita información del área que resuelve involucrada; se elabora



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

el proyecto de contestación dentro de demanda dentro del plazo establecido. Analisis y revisión de proyecto de contestación de demanda si procede se somete a consideración del presidente municipal y/o el síndico, de ser aprobada, se regresa el proyecto de contestación de demanda con las observaciones. Se ingresa la contestación de la demanda ante la autoridad competente para recibir, recabando acuse de recibido correspondiente el cual se integra al expediente del caso. Se comparece de las audiencias de pruebas y algaros para desahogar las pruebas admitidas para alegar lo que al derecho de su representada corresponda. Se da seguimiento general al juicio realizando las actuaciones necesarias para salvaguardar los derechos del municipio y/o autoridad demandada. Se recibe la sentencia por parte de la autoridad competente. Si resulta en contra del interés municipal, se interpone recurso de revisión, apelación y/o juicio de amparo según corresponda. Cuando se notifica la sentencia que recae al recurso se informa el sentido de la misma al área involucrada como autoridad demandada para que en el ámbito de su competencia realicen la gestión correspondiente. De ser confirmada la sentencia condenatoria en segunda instancia, se solicitará a la autoridad demandada, el debido cumplimiento de la determinación jurisdiccional correspondiente. **Glosario:** **Alegatos:** Argumentos verbales o escritos, que formulan las partes de un juicio. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos que resguarda la información generada o recibida. **Asesoría:** Brindar información a una persona para realizar alguna actividad. **Asesoría jurídica:** Orientación legal que proporciona la unidad jurídica. **Canalizar:** Orientar hacia un objetivo. **Competencia:** Facultad legal que tiene una autoridad para conocer y resolver determinados asuntos. **Controversia:** Conflicto o desacuerdo de carácter jurídico entre dos o más partes. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados relacionados con un asunto administrativo o jurídico. **Fundamento legal:** Disposición normativa que sustenta un acto o resolución, H. Ayuntamiento H. Ayuntamiento de Xonacatlán, estado de México. **Juicio:** Proceso que se sigue ante una autoridad jurisdiccional para resolver una controversia. **Legalidad:** Principio que establece que las autoridades solo pueden actuar conforme a lo que se establece en las leyes. **Presidente municipal:** Presidente municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, estado de México. **Recurso:** Acción que concede la ley en juicio, para reclamar contra la resolución emitida. **Rubrica:** Trazo que forma parte de una firma. **Segunda instancia:** Procedimiento ante tribunales superiores con el fin de anular o modificar la sentencia dictada por un tribunal inferior en jurisdicción. **Seguridad jurídica:** Dar certeza a los ciudadanos, de su persona, familia y patrimonio están protegidos por leyes y sus autoridades para que, en caso de llevarse a cabo un procedimiento legal, este sea apegado a un marco jurídico. **Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública. **Veracidad:** Se refiere a la verdad y a lo verdadero. **VALIDACIÓN:** POR LA COMISIÓN EDILICIA DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN MUNICIPAL, ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN; MARÍA DEL CARMEN VIDAURRI SÁNCHEZ SECRETARIO DE LA COMISIÓN; DANIEL MEDINA HERNÁNDEZ VOCAL 1º DE LA COMISIÓN, HUMBERTO ORDOÑEZ PALACIOS, VOCAL 2º DE LA COMISIÓN; EDGAR SEGURA DÍAZ, VOCAL 3º DE LA COMISIÓN; VÍCTOR ALEJANDRO GUADARRAMA LÓPEZ, VOCAL 4º DE LA COMISIÓN.

Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas ÍNDICE

PROEMIO	73
CONSIDERANDOS	73
OBJETO	73
DEFINICIONES	74
REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN	74
CAPÍTULO I	74
CAPÍTULO II	74
CAPÍTULO III	74
CAPÍTULO IV	75
CAPÍTULO V	75
CAPÍTULO VI	76
CAPÍTULO VII	76
TRANSITORIOS	77
VALIDACIÓN	77
ACTUALIZACIONES	77
DICTAMINACIÓN Y CREDITOS	77
DICTAMINACIÓN	77
CRÉDITOS	77

PROEMIO

Los pueblos indígenas en la actualidad conforman uno de los sectores de la población que se encuentra en desventaja; es decir, no cuenta con el acceso a muchos servicios que brindan las instituciones del Estado Mexicano; derechos fundamentales, como salud, educación, justicia, igualdad, cultura, cuidado y conservación del medio ambiente. Es importante la existencia de un marco jurídico Municipal que defienda y garantice estos derechos, ya que el Municipio es la entidad jurídica más cercana a la población y de primer contacto.

En el artículo 115 fracción tercera inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla que el municipio tiene la función y la obligación de proporcionar los servicios y atender los sectores de la población municipal. Y así crear un equilibrio y acercamiento directo entre las autoridades Municipales y Comunidades Indígenas.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México por su jerarquía, es la ley que, en el ámbito local, determina los derechos, garantías, de los habitantes; en materia de asuntos indígenas en el artículo 17 reconoce como pueblos originarios dentro del territorio mexicano a los Mazahuas, Otomies, Náhuatl, Matlázincas, Tlahuicas y aquellos que se identifiquen en algún otro pueblo indígena.

Pueblos que tienen una existencia milenaria, desde antes de la conformación del Estado Mexicano, civilizaciones que tienen una cosmovisión muy propia y particular, una perspectiva diferente del resto de la población; población que ha denigrado a los conocimientos de los pueblos originarios siendo civilizaciones avanzadas, la existencia de la creencia de que los pueblos son inferiores provocando así un retroceso muy importante a la población o comunidad indígena.

El patrimonio cultural de un pueblo no solamente son sus objetos históricos, son los que nos dan una idea clara del origen tanto de los mexicanos como los antecedentes de los pueblos originarios. En la actualidad se tienen que empoderar a los pueblos originarios para reforzar su legado hacia el resto de la población, subsanar las deficiencias jurídicas, sociales, culturales, de igualdad para garantizar el cumplimiento de los derechos fundamentales, libre determinación y autonomía.

Asegurar a los miembros de dichos pueblos a gozar de los derechos y oportunidades que la legislación otorga a los demás miembros de la población.

El rescate de la identidad de nuestro municipio de origen indígena otomí (hñátho). Se le tiene que dar el debido reconocimiento a la población indígena, que tanto se ha perdido con el paso del tiempo, así como lograr una mayor participación de los pueblos originarios siendo el caso en particular, el pueblo Otomí e indígenas migrantes, para fomentar el impulso social, económico, político y culturalmente, rescatar, preservar, mantener y difundir las tradiciones y costumbres vivas en el municipio.

CONSIDERANDOS

Aquí se representan los principios, bases y estrategias de los programas y proyectos encargados al rescate de la identidad y el legado del pueblo Otomí, que reside en el territorio municipal, con la finalidad de atender a un sector del municipio que son las comunidades indígenas.

Para remarcar que en el municipio atiende a los diferentes sectores que integran a la población, sin importar el género, edad, nacionalidad, origen, religión, lengua, tienen las mismas posibilidades, facilidades y oportunidades de acceder a los servicios municipales. El Municipio a través de la Dirección de Asuntos Indígenas Municipal tiene la obligación de integrar, atender y proteger cada uno de los grupos integrantes de la población indígena.

OBJETO

El objetivo principal de elaborar un reglamento para la Dirección de Asuntos Indígenas es establecer las normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la dirección, asegurando la protección y promoción de los derechos de los pueblos indígenas, así como la atención a sus necesidades y demandas.

Algunos de los objetivos específicos pueden incluir:

- Establecer la estructura y funciones de la dirección
- Definir los procedimientos para la atención a las comunidades indígenas
- Establecer mecanismos de participación y consulta para las comunidades indígenas
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de la dirección
- Promover la cultura y la identidad de los pueblos indígenas



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

DEFINICIONES

Pueblos Indígenas: Colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México, que afirman libre y voluntariamente su pertenencia a cualquiera de los pueblos señalados en el artículo 6 de la Ley de Derechos y Cultura del Estado de México.

Comunidad Indígena: Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres;

Autonomía: Expresión de la libre determinación de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de México, para asegurar la unidad estatal en el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, adoptar por sí mismos decisiones y desarrollar sus propias prácticas relacionadas, entre otras, con su cosmovisión, territorio indígena, tierra, recursos naturales, organización socio-política, administración de justicia, educación, lenguaje, salud y cultura;

Territorio Indígena: Región del territorio estatal constituida por espacios continuos ocupados y poseídos por las comunidades indígenas, en cuyo ámbito se manifiesta su vida comunitaria y confirman su cosmovisión, sin detrimento alguno de la Soberanía del Estado de México, ni de la autonomía de sus municipios;

Derechos Individuales: Garantías que el orden jurídico mexicano otorga a todo hombre o mujer, independientemente de que sea o no integrante de un pueblo o comunidad indígena, por el sólo hecho de ser persona;

Derechos Sociales: Facultades y prerrogativas de naturaleza colectiva que el orden jurídico mexicano reconoce a los pueblos y comunidades indígenas, en los ámbitos político, económico, social, agropecuario, cultural y jurisdiccional, para garantizar su existencia, permanencia, dignidad, bienestar y no discriminación basada en la pertenencia a los pueblos indígenas;

Sistemas Normativos Internos: Conjunto de normas de regulación, orales y de carácter consuetudinario que los pueblos y comunidades indígenas reconocen como válidas y utilizan para regular sus actos públicos y sus autoridades aplican la resolución de sus conflictos.

Usos y Costumbres: Base fundamental de los sistemas normativos internos y que constituye el rasgo característico que los individualiza;

Autoridades Municipales: Aquellas que están expresamente reconocidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado;

Autoridades Tradicionales: Aquellas que los pueblos y comunidades indígenas reconocen de conformidad con sus sistemas normativos internos, derivados de sus usos y costumbres.

Otomí: La palabra otomí, es de origen náhuatl y significa según Wigberto Jiménez Moreno "Flechador de pájaros", haciendo referencia a una de las principales actividades a las que se dedicaban como lo era la caza.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento, es de orden público, interés social y de observancia general cuyo objeto es regular la organización, integración y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán, siendo obligatoria para todos los servidores públicos de dicha Dirección, la cual para llevar a cabo sus funciones requiere la aprobación del presidente municipal

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES

Artículo 2. Para acciones del presente reglamento, se analizó un amplio catálogo de Leyes de carácter Federal y Estatal, que asignan responsabilidades específicas al municipio en la materia.

En materia Federal, Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

En materia Estatal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En materia Municipal el bando vigente del municipio de Xonacatlán

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- **Ley de la materia.** - A la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;

II.- **Ayuntamiento.** - El órgano colegiado y deliberante del municipio de Xonacatlán es constituido por un presidente, un síndico, diez regidores; seis electos, según el principio de mayoría relativa y cuatro de representación proporcional

III.- **Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán.** - La instancia pública Municipal encargada de coordinar y gestionar las acciones pertinentes para el bienestar y desarrollo de nuestros pueblos y comunidades indígenas municipales;

IV.- **Área Administrativa.** - Con carácter subordinado, cuyas funciones es la organización de los trabajos y actividades de la Dirección de Asuntos indígenas, para el cumplimiento de las metas planteadas;

V.- **Pueblos Indígenas.** - Colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México, que afirman libre y voluntariamente su pertenencia a cualquiera de los pueblos señalados en el artículo 6 de la Ley de Derechos y Cultura indígena del Estado de México, se encuentra la comunidad Otomí asentada en nuestro municipio;

VI.- **Comunidad Indígena.** - Unidad social, económica y cultural, asentada en el territorio municipal y que reconoce a autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres;

VII.- **Usos y Costumbres.** - Base fundamentales de los sistemas normativos internos de nuestros pueblos y comunidades indígenas municipales, que constituye el rasgo característico que los individualiza;

VIII.- **Autoridades Municipales.** - Aquellas que están expresamente reconocidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado y en nuestro el Bando Municipal, vigentes;

IX.- **Autoridades Tradicionales.** - Aquellas que los pueblos y comunidades indígenas reconocen de conformidad con sus sistemas normativos internos, derivados de sus usos y costumbres;

X.- **Manual de Organización.** - El instrumento administrativo que sirve de medio informativo y a su vez de consulta, que permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades observables para esta Dirección de Asuntos Indígenas, por lo que de forma indispensable es una herramienta para definir, establecer, describir, ubicar y reconocer la estructura orgánica y funcional, así como objetivos del servidor público a brindar permitiendo dar respuesta a las necesidades de nuestra población indígena, con un desempeño eficiente con calidad y calidez humana;

XI.- **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de esta Dirección de Asuntos Indígenas municipal, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

XII.- **Sistemas Normativos Internos;** Conjunto de normas de regulación, orales y de carácter consuetudinario que los pueblos y comunidades indígenas reconocen como válidas y utilizan para regular sus actos públicos y sus autoridades aplican en la resolución de sus conflictos;

XIII.- **Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

XIV.- **Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas.

Artículo 4.- En esta materia atendiendo lo establecido en el artículo 9 de la Ley de la materia, el Ayuntamiento deberá:

- Reconocer, proteger y respetar los sistemas normativos internos, los valores culturales, religiosos propios de nuestras comunidades indígenas que se encuentran dentro del territorio municipal;
- Consultar a las comunidades indígenas, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus autoridades o representantes tradicionales; en asuntos de interés que las contemplen.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

Artículo 6.- La Dirección de Asuntos Indígenas, es un órgano que depende del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto regular, establecer, conducir y permitir la ejecución de las políticas municipales en materia de asuntos indígenas en los términos de las disposiciones legalmente aplicables.

Su función principal consiste en atender, proteger, preservar, difundir, con respeto la cultura, usos, costumbres, tradiciones, gastronomía, medicina tradicional, danza y formas de organización a las comunidades indígenas que residen en el territorio municipal.

Artículo 7.- La Dirección de Asuntos Indígenas, promoverá y velará que se dé cumplimiento al contenido del numeral 19 de la Ley de la materia.

Artículo 8.- La Dirección de Asuntos Indígenas, contará con un titular denominado, Director, quien será designado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el H. Cabildo quien tendrá funciones ejecutivas de acuerdo a los ordenamientos propios que rigen su competencia, descansando en una persona que preferentemente escriba y hable la lengua de la comunidad indígena que reside en el municipio, teniendo como base presupuestal la asignación de fondos para la ejecución de las actividades de la dirección del presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 9.- La Dirección será el enlace, entre las autoridades, comunidades indígenas y el H. Ayuntamiento;

Artículo 10.- La Dirección de Asuntos Indígenas contará y desarrollará cada una de las funciones que le confiere la Ley de la materia, atendiendo previamente lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 87 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Derechos de Cultura Indígena del Estado de México; el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal; los programas que de éstos deriven; conforme al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás leyes aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y metas.

Artículo 11.- La Dirección de Asuntos Indígenas municipal, tendrá las siguientes obligaciones.

I.-Proponer las políticas, estrategias y acciones para la integración y el desarrollo equitativo de las comunidades con presencia indígena en el municipio;

II.-Fomentar el fortalecimiento, difusión, revaloración de la cultura, tradiciones, valores sociales y cosmovisión de la comunidad otomí;

III.-Elaborar material didáctico en la lengua otomí para que a su vez sea distribuido en las bibliotecas, instituciones educativas, casa de cultura, centros culturales u otras instituciones establecidas en el municipio y procurar que la población interesada tenga un fácil acceso;

IV.-Dar seguimiento a las solicitudes, programas, proyectos y apoyos que las autoridades tradicionales o los propios ciudadanos de las comunidades indígenas le hagan llegar, hagan de su conocimiento o soliciten el apoyo u asesoría, previa valoración de viabilidad y procedencia;

V.-Brindar asesoría y orientación a las autoridades tradicionales o a los ciudadanos de las comunidades indígenas en los trámites que estén realizando o pretendan realizar, así como en las problemáticas que hagan del conocimiento y soliciten el apoyo;

VI.-Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales como la artesanía, industrias rurales, comunitarias y actividades tradicionales de la economía de subsistencia de la comunidad indígena del municipio;

VII.- Rescatar y promover el uso de la lengua originaria del municipio a través de la educación bilingüe e intercultural, así como su difusión constante ante la ciudadanía.

VIII.-Impulsar la recuperación, preservación y difusión de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas que integran el municipio;

IX.-Diseñar y promover proyectos para la preservación de tradiciones, costumbres, música tradicional, comida tradicional, danzas, medicina tradicional y artesanías de las comunidades indígenas.

X.- Promover y difundir el derecho de las mujeres indígenas, a una vida libre de violencia, los derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores de las comunidades y pueblos indígenas;

XI.- Impulsar la prevención para evitar la discriminación hacia los usos, costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas.

XII.- Crear planes para impulsar el desarrollo local de las comunidades indígenas con el propósito de fortalecer las economías, como la artesanía, actividades comunitarias tradicionales.

XIII.- Difundir los programas asistenciales vigentes con la finalidad de lograr el desarrollo social, alimentario, educativo, económico, cultural y lingüístico, respetando su identidad, costumbres, tradiciones e instituciones.

XIV.-Resolver las dudas que se susciten en este reglamento y casos no previstos en el mismo.

Artículo 12.- La Dirección de Asuntos Indígenas, tendrá las facultades siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que el presidente municipal le encomiende y representar al H. Ayuntamiento en los actos que así lo requieran;

II. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, y aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros destinados al desarrollo de las funciones y atribuciones conforme a sus competencias legalmente establecidas;

III. Difundir y promover las fiestas tradicionales, danza, música, artesanías, medicina tradicional y gastronomía de las comunidades indígenas del municipio;

IV. Promover la preservación, desarrollo, aprendizaje, uso y difusión de la lengua otomí en el municipio;

V. Ser integrante de los comités y consejos que involucren a las comunidades indígenas del municipio;

VI. Desarrollar programas que fomenten el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de las comunidades indígenas; promoviendo en todo momento el aprovechamiento, la protección y la conservación de la cultura, tradiciones, usos, costumbres otomíes en el municipio;

VII. Promover la revaloración social de las comunidades indígenas del Municipio;

VIII. Fomentar y apoyar la educación cultural con los programas existentes;

IX. Proponer, programar, promover y difundir eventos que permitan a nuestras comunidades indígenas una mayor participación y desarrollo de sus manifestaciones culturales;

X. Promover la protección y rescate de los espacios indígenas;

XI. Impulsar la prevención y vigilancia, para evitar la discriminación hacia la población indígena del municipio;

XII. Promover las acciones que en materia de asuntos indígenas apruebe el Ayuntamiento;

XIII. Participar en los convenios o contratos que celebre cabildo cuando se incluyan temas de asuntos indígenas;

XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento interno y los casos no previstos en el mismo;

XV. Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias;

XVI. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas de la dirección.

CAPITULO IV DEL REPRESENTANTE INDÍGENA

Artículo 13.- Con el objetivo de que las Comunidades Indígenas pertenecientes al municipio, cuenten con una representación y fortalecer su participación de conformidad con sus tradiciones y normas internas en la toma de decisiones que tengan relación con la población indígena del municipio, el Representante o representantes Indígenas tendrán las siguientes funciones:

I. Coadyuvar en la ejecución de programas de la Dirección de Asuntos Indígenas

II. Fungir como intermediario entre las comunidades indígenas y las autoridades municipales para salvaguardar y promover los intereses de estas;

III. Instrumentar, coordinar, ejecutar, programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral sustentable de las comunidades indígenas del municipio;

IV. Ser instancia de consulta, asesoría y capacitación Municipal en materia de derechos y cultura de las comunidades indígenas del municipio;

V. Diseñar e implementar un sistema de participación, información y consulta indígena, para promover la participación de las autoridades e instituciones de las comunidades indígenas;

VI. Participar en organismos, foros y proyectos relativos a los pueblos y comunidades indígenas;

VII. Establecer acuerdos y convenios de colaboración y coordinación para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de las comunidades indígenas en conjunto con la Dirección de Asuntos Indígenas;

VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de la lengua otomí en el municipio;

IX. Promover la práctica de la lengua otomí, tradiciones, costumbres, danza, medicina y gastronomía tradicional desde la cosmovisión de las comunidades indígenas;

X. Difundir las investigaciones, estudios, promociones y trabajos, cuando estas actividades involucren a las comunidades indígenas.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

Artículo 14.- La Dirección, a través del Área Administrativa promoverá, reconocerá y velará a favor de las comunidades indígenas que se respete y se dé cumplimiento a lo establecido por la Ley de Derechos y Cultura del Estado de México, en materia de derechos fundamentales, salud, cultura, educación, cuidado y conservación del medio ambiente.

Artículo 15.- En materia de derechos fundamentales;

Reconocer en todo momento la personalidad jurídica de nuestras comunidades indígenas;

II.- Velar por el respeto al derecho a la no discriminación y vigilar a que no sean objeto de ningún tipo de discriminación o violencia;

III.- Respetar, la libre determinación y autonomía de nuestras comunidades indígenas;

IV.- Reconocer a las autoridades tradicionales de las comunidades indígenas, la forma en que sean electos conforme a sus propias costumbres;

V.- Apoyar a las autoridades tradicionales de las comunidades indígenas para que por sí o de forma coordinada con el personal de la Dirección de Asuntos Indígenas municipal, promuevan y realicen gestiones ante las diversas autoridades a las que deseen recurrir, siempre que sea en beneficio de las comunidades indígenas a las que representen;

VI.- Respetar la libre determinación, autonomía, formas de organización y los objetivos planes de desarrollo que tienen las comunidades indígenas, reconocidas por la Ley de la materia;

VII.- Promover y velar los usos y costumbres que se reconocen legalmente válidos de nuestras comunidades indígenas, por ningún motivo o circunstancia deberán contravenir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes estatales, el Bando municipal, ni vulnerar los derechos humanos ni de terceros;

VIII.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 16.- En materia de Salud.

I.- Difundir promover y respetar el uso de la medicina tradicional de las comunidades indígenas del municipio;

II.- Coadyuvar con las autoridades tradicionales de nuestras comunidades indígenas, en las gestiones que sean necesarias y pertinentes, a efecto de que se cumpla el contenido de los artículos 41 al 45 de la Ley de la materia;

III.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias;

Artículo 17.- En materia de Cultura.

I.- Conservar, proteger, y difundir todas sus manifestaciones culturales; y que las autoridades cumplan con el deber de proteger y conservar los sitios sagrados, monumentos históricos, artesanías, vestimentas, tradicionales y expresiones musicales, con arreglo a las leyes de la materia

II.- Velar que se les garantice y gocen del derecho social de vivir dentro de sus tradiciones culturales;

III.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 18.- En materia de Educación.

I.- Promover la importancia de la impartición de la educación intercultural y bilingüe en las instituciones escolares del municipio;

II.- Velar que en las comunidades indígenas tengan acceso a la educación y facilitar la prestación de este servicio;

III.- Promover la gestión de becas con los tres niveles de gobierno y sean necesarias, para los jóvenes indígenas, en el ánimo de contribuir en su formación profesional;

IV.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 19.- De las tierras y territorios.

I.- Promover el respeto a las tierras que constituyen el territorio que habitan las comunidades indígenas;

II.- Reconocer que las comunidades indígenas son legítimas poseedoras de las tierras que comprenden el territorio en que habitan;

III.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 20.- Del aprovechamiento de recursos naturales.

I.- Reconocer y promover el derecho de las comunidades indígenas del acceso a los recursos naturales de sus tierras y territorios;

II.- Orientar y brindar el apoyo que sea necesario para que las comunidades indígenas realicen actividades de protección, restauración, conservación, aprovechamiento de recursos naturales;

III.- Velar y coadyuvar con las comunidades indígenas en acciones de vigilancia para la conservación y protección de los recursos naturales de sus territorios;

IV.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 21.- Del cuidado y conservación del medio ambiente.

I.- Coadyuvar con la Dirección de Ecología municipal, para la protección, preservación y conservación de las áreas naturales de las comunidades indígenas del municipio;

II.- Promover la prevención de la contaminación del aire, agua y suelo en las comunidades indígenas;

III.- El fomento, difusión y promoción de la educación del cuidado ambiental en las comunidades indígenas;

IV.- La forestación y reforestación de las áreas verdes;

V.- Fomento al cuidado y preservación de especies de flora y fauna silvestres;

VI.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

CAPÍTULO VI

LAS COMUNIDADES INDÍGENAS EN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.

Artículo 22.- La Dirección de Asuntos Indígenas municipal, velará por que los programas y acciones de apoyo a nuestras comunidades indígenas que el ayuntamiento procure, se establezcan las previsiones presupuestales de acuerdo a lo establecido por el artículo 2º apartado B fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de las siguientes atribuciones.

I.- Participar con las autoridades tradicionales o representantes de las comunidades indígenas en la operación de programas y proyectos productivos conjuntos, que tiendan a promover su desarrollo;

II.- Promover y fomentar el aprovechamiento directo en la comercialización de productos de las comunidades indígenas a las que pertenecen y evitar los intermediarios y el acaparamiento;

III.- Apoyar y velar para que, a nuestras comunidades indígenas, se les facilite el acceso a los servicios públicos y se les preste con mayor eficiencia;

IV.- Apoyar el impulso de establecimiento de actividades económicas cuya propiedad corresponda a nuestras comunidades indígenas, con la finalidad de optimizar la creación de fuentes de trabajo;

V.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 23.- La Dirección de Asuntos Indígenas municipal y en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, bajo consideración de lo dispuesto por la Ley de la materia, participará en el fomento entre las mujeres indígenas de nuestro municipio para que ejerzan el derecho a los servicios de salud, educación bilingüe e intercultural, cultura, vivienda digna y decorosa, a la capacitación para realizar actividades que estimulen su desarrollo integral, participar en proyectos productivos para el desarrollo comunitario, en igualdad de condiciones que el resto de los integrantes de las comunidades.

Artículo 24.- En coordinación de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos se promoverá y velará por que, a las niñas y niños integrantes de las comunidades indígenas se protejan y se promuevan los derechos a la vida, a la integridad física y mental, a la libertad, a la seguridad de sus personas, a la educación y a la salud. **Artículo 25.-** Brindar el apoyo de gestión a las comunidades indígenas, respecto de los programas para la capacitación laboral. **Artículo 26.-** Promover y fomentar la participación de los jóvenes indígenas en los programas artísticos y culturales, aunado a la estimulación participativa.

Artículo 27.- Brindar el apoyo de gestión a las comunidades indígenas, respecto de los programas de promoción al desarrollo y práctica del deporte entre la juventud indígena, así como la preservación de los deportes tradicionales propios.

Artículo 28.- Brindar el apoyo de gestión, en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, programas y acciones para atender a la población indígena.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 30.- El incumplimiento del presente Reglamento será objeto de Responsabilidad Administrativa.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 31.- Para efectos del artículo anterior se entiende por responsabilidad administrativa el acto u omisión que surge de los servidores públicos que faltan a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y entorpezcan el buen funcionamiento de la Dirección.

Artículo 32.- Son causas de responsabilidad administrativa:

I.-No acatar las indicaciones de trabajo giradas por sus superiores;

II.-Incurrir en actitudes que perjudique a las personas con las que tenga trato con motivo de sus funciones;

III.-Las demás que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 33.- Sin perjuicio a lo dispuesto por este reglamento en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como Contraloría Interna y en base a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias al personal que integra la Dirección, las siguientes:

I.-Amonestación verbal;

II.-Amonestación por escrito;

III.-Suspensión de trabajo; y/o terminación de la relación laboral por rescisión por causa imputable al Servidor Público.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - El presente reglamento es de orden general en el municipio de Xonacatlán, y entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Derechos y Cultura del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VALIDACIÓN

JOAQUIN RUÍZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
XICONTECATL CARDOSO BRITO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MIROSLAVA BORBOLLÓN CORTÉZ
DIRECTORA DE ASUNTOS INDÍGENAS
ACTUALIZACIONES
DICTAMINACIÓN Y CREDITOS
DICTAMINACIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega
Segunda Regidora

CRÉDITOS

Miroslava Borbollón Cortéz
Directora de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas
ÍNDICE

PRESENTACIÓN	77
ANTECEDENTES	77
MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO	78
ATRIBUCIONES	78
OBJETO SOCIAL	78
MISIÓN	78
VISIÓN	78
VALORES INSTITUCIONALES	78
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	78
ORGANIGRAMA	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO Y FUNCIONES	78
DIRECTOR	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN:	78
FUNCIONES:	78
REPRESENTANTE INDÍGENA	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN	79
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	¡Error! Marcador no definido.
DESCRIPCIÓN	79
FUNCIONES:	79
DIRECTORIO	79
VALIDACIÓN	79
ACTUALIZACIONES	79
DICTAMINACIÓN Y CREDITOS	79
DICTAMINACIÓN	79
CRÉDITOS	79

PRESENTACIÓN

La Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán, es la instancia pública Municipal, encargada de atender a la población indígena, así como canalizar en los tres niveles de gobierno apoyo gubernamental dirigido a este sector, así como, ejecutar las acciones pertinentes para el bienestar y el desarrollo las comunidades indígenas asentadas en el municipio, brindarles la atención, así como la preservación y el rescate de nuestra identidad de origen otomí.

El presente manual representa los principios, bases y estrategias de los programas y proyectos encargados de la atención del sector indígena.

La estructura orgánica y el organigrama representan jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada esta unidad administrativa; el objetivo, así como funciones de cada integrante que forma parte. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas. Documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Asuntos Indígenas, del mismo modo el presente servirá como guía, ya que se plasman las atribuciones y actividades de los integrantes del área de una manera organizada, todo con la finalidad de maximizar y aprovechar los recursos humanos para obtener resultados eficientes, así como de calidad; para llegar a cumplir y satisfacer las demandas de la población indígena que reside en el municipio, imperando la composición pluricultural y libre autodeterminación. Lo anterior con la finalidad de mantener siempre un contacto directo con este sector de la población para que así se tenga una representación ante las diferentes instituciones e instancias públicas.

ANTECEDENTES

Xonacatlán es un municipio integrado con pueblos que se ubican en montes y valles, lugares que durante miles de años formaron parte de la enorme "Ciénega de Lerma" que abarca desde Tenango del Valle hasta Xonacatlán y desde Toluca hasta el pie del monte de las Cruces. En los montes y serranías se establecieron los otomíes, primeros



*pobladores de Xonacatlán, quienes, a pesar de las conquistas mexica y española, conservaron su cultura.*¹ Con influencia otomí en el municipio, un pueblo que ha subsistido y se ha adaptado a los cambios sociales del municipio y formas de organización, hasta llegar al punto de desaparecer, es una de las razones principales para la existencia de un área administrativa como la Dirección de Asuntos Indígenas, el reconocimiento a la vida legítima de los pueblos originarios conservando su autonomía, autoridades tradicionales, costumbres y así reforzar el clima de fortaleza entre la población indígena y el municipio. Hasta hace unas décadas se ha reconocido que el pueblo mexicano se encuentra integrado, además de los pueblos que existen en cada entidad, por otra clase de pueblos que han subsistido y se han adoptado a las formas sociales y de organización, conservando sus propias instituciones, costumbres y reglas. Es por ello que surge la necesidad de elevar a rango constitucional el reconocimiento a la vida legítima de los pueblos originarios en un clima de respeto y fortaleza a la identidad nacional. Ante la existencia del pueblo otomí dentro del territorio municipal, la administración tiene la obligación de tener un acercamiento directo con este sector, ya que; en administraciones anteriores a la fecha, no existe antecedente de este acercamiento existiendo un desinterés, así como el olvido provocando la desaparición, la población indígena. Esta unidad administrativa se aprobó por primera vez en la administración 2019-2021 en la Sexagésima Primer Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de julio del año 2020, la cual está obligada a implementar alternativas y estrategias de manera justa y atendiendo las necesidades y desarrollo de la población indígena del municipio. para subsanar el desinterés.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

ATRIBUCIONES

- I.-Proponer las políticas, estrategias y acciones para la integración y el desarrollo equitativo de las comunidades con presencia indígena en el municipio;
- II.-Fomentar el fortalecimiento, difusión, revaloración de la cultura, tradiciones, valores sociales y cosmovisión de la comunidad otomí;
- III.-Elaborar material didáctico en la lengua otomí para que a su vez sea distribuido en las bibliotecas, instituciones educativas, casa de cultura, centros culturales u otras instituciones establecidas en el municipio y procurar que la población interesada tenga un fácil acceso;
- IV.-Dar seguimiento a las solicitudes, programas, proyectos y apoyos que las autoridades tradicionales o los propios ciudadanos de las comunidades indígenas le hagan llegar, hagan de su conocimiento o soliciten el apoyo u asesoría, previa valoración de viabilidad y procedencia;
- V.-Brindar asesoría y orientación a las autoridades tradicionales o a los ciudadanos de las comunidades indígenas en los trámites que estén realizando o pretendan realizar, así como en las problemáticas que hagan del conocimiento y soliciten el apoyo;
- VI.-Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales como la artesanía, industrias rurales, comunitarias y actividades tradicionales de la economía de subsistencia de la comunidad indígena del municipio;
- VII.-Resolver las dudas que se susciten en este reglamento y casos no previstos en el mismo.

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Asuntos Indígenas como su nombre lo indica, es la responsable de atender a las comunidades Indígenas del Municipio de Xonacatlán. Gestionando y canalizando en los tres niveles de gobierno las diferentes necesidades. Impulsar el desarrollo integral de los pueblos indígenas con la participación de la población y absoluto respeto a sus costumbres y tradiciones.

Con la finalidad de mantener contacto directo con la población Indígena y que a su vez ellos tengan una representación donde sean escuchadas sus demandas y que los mismos expresen las soluciones sintiéndose así parte integral de una administración pública municipal, la cual se propone conservar y difundir sus usos y costumbres de la población indígena en el municipio; cumpliendo con las metas descritas con el plan de Desarrollo Municipal. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Asuntos Indígenas, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área. También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen.

MISIÓN

Impulsar el buen funcionamiento de área salvaguardar, orientar, con el propósito de atender y apoyar a la ciudadanía indígena, como una buena atención ciudadana de los pueblos y comunidades, con la participación de estos y mediante acciones coordinadas con el personal que labora dentro de la Dirección y áreas administrativas del ayuntamiento.

VISIÓN

La Dirección de Asuntos Indígenas debe lograr ser identificada plenamente por toda la región indígena del Municipio como un escalón para que toda persona con algún problema o requerimiento que lo necesite sea atendida y resuelto su asunto de manera responsable, honesta y eficaz, en las gestiones o trámites que sean necesarias de orma equitativa. Así mismo lograr que la riqueza cultural, lingüística de la región indígena del Municipio, permanezca para que estos logros se reflejen en los usos y costumbres y el progreso, así mismo sean reconocidos sus derechos en todos los ámbitos, por medio de esta Dirección.

VALORES INSTITUCIONALES

Algunos de los principios institucionales que debe seguir el área de Asuntos Indígenas son:

1. Respeto a la diversidad cultural: Reconocer y valorar la riqueza cultural y lingüística de los pueblos indígenas.
2. No discriminación: Garantizar la igualdad de oportunidades y trato para todos los miembros de las comunidades indígenas.
3. Participación ciudadana: Fomentar la participación activa de las comunidades indígenas en la toma de decisiones que les afecten.
4. Autonomía: Respetar la autonomía de las comunidades indígenas en la gestión de sus asuntos.
5. Equidad: Garantizar la equidad en la distribución oportunidades para las comunidades indígenas.
6. Transparencia: Ser transparentes en la gestión y rendición de cuentas a las comunidades indígenas.
7. Respeto a los derechos humanos: Garantizar el respeto a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas.
8. Preservación de la cultura: Fomentar la preservación y promoción de la cultura y la lengua de los pueblos indígenas.
9. Inclusión: Fomentar la inclusión de las comunidades indígenas en la sociedad en general.
10. Coordinación interinstitucional: Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para garantizar la efectividad de las políticas y programas.

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

- A. Nombre del área: Dirección de Asuntos Indígenas
- B. Nombre del programa: Pueblos Indígenas
- C. Nombre del proyecto: PRESERVACION Y REVALORIZACION DE USOS Y COSTUMBRES DE LOS PUEBLOS INDIGENAS
- D. Dependencia general: Z00 Dirección de Asuntos Indígenas
- E. Dependencia auxiliar: 151 ATENCION A LOS PUEBLOS INDIGENAS.
- F. Clave programática: 0206070101OBJETIVO Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN: Trabajar, gestionar y promover el buen servicio a la población indígena, rescatando y fortaleciendo la lengua materna, tradiciones y costumbres de cada comunidad; así como planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción del desarrollo integral de las comunidades indígenas del municipio y fortalecer sus formas de organización social y cultural con base en la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

- I. Análisis de gestiones, tramites, proyectos culturales y determinación de prioridades;
- II. Trabajo de campo (visitas a las comunidades indígenas para: recopilación de documentos y evidencias);
- III. Acciones de gestiones en los tres órdenes de gobierno para captar proyectos en caminados salvaguardar, promover y rescatar la Cultura,
- IV. Promover la lengua madre (verbal y escrita), usos y costumbres de las Comunidades Indígenas del Municipio;
- V. Dar la orientación personalizada a la población indígena en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite;
- VI. Enlace de la Ciudadanía a las diferentes dependencias de Gobierno Nacional, Estatal y Municipal;
- VII. Entregar informes de los resultados obtenidos en cada uno de los servicios y actividades;

¹ Bonifacio Alva Efraín, *Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México, Xonacatlán*, 05 de febrero del año 2021, <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM15mexico/municipios/15115a.html>.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- VIII. Realizar un reporte semestral y anual de sus actividades ante los integrantes de la Comisión Edilicia de Asuntos Indígenas;
- IX. Fomentar mecanismos de participación ciudadana y consulta para las comunidades indígenas.
- X. Procurar el incremento de los niveles a Educación Bilingüe e Intercultural; de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con la comunidad indígenas e impulsar el resto y conocimiento de las diversas culturas existentes en el municipio.
- XI. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las Comunidades Indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos;
- XII. Asesorar al gobierno municipal en asuntos relacionados con las comunidades indígenas.
- XIII. Promover el respeto de sus derechos humanos y la difusión de sus culturas.
- XIV. Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad;

DESCRIPCIÓN

De acuerdo con sus normas, procedimientos, prácticas internas y tradicionales, la representación indígena podrá

- I. Representar a la comunidad indígena ante el gobierno municipal y otras instituciones.
- II. Coadyuvar en la ejecución de programas de la Dirección de Asuntos Indígenas;
- III. Participar en la toma de decisiones que afecten a la comunidad indígena,
- IV. Fungir como intermediario entre las comunidades indígenas y las autoridades municipales para salvaguardar y promover los intereses de estas;
- V. Instrumentar, coordinar, ejecutar, programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral sustentable de las comunidades indígenas del municipio;
- VI. Colaborar con las autoridades municipales y otras instituciones para el desarrollo de la comunidad indígena.
- VII. Diseñar e implementar un sistema de participación, información y consulta indígena, para promover la participación de las autoridades e instituciones de las comunidades indígenas;
- VIII. Gestionar recursos para el desarrollo de la comunidad indígena,
- IX. Participar en organismos, foros y proyectos relativos a los pueblos y comunidades indígenas;
- X. Establecer acuerdos y convenios de colaboración y coordinación para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de las comunidades indígenas en conjunto con la Dirección de Asuntos Indígenas;
- XI. Realizar programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de la lengua otomí en el municipio;
- XII. Promover la práctica de la lengua otomí, tradiciones, costumbres, danza, medicina y gastronomía tradicional desde la cosmovisión de las comunidades indígenas;
- XIII. Difundir las investigaciones, estudios, promociones y trabajos, cuando estas actividades involucren a las comunidades indígenas.
- XIV. Y las demás conferidas por las leyes de la materia.

DESCRIPCIÓN

Auxiliar al responsable del área en la integración de la documentación de las diversas solicitudes y peticiones de la ciudadanía. Auxiliar al responsable del área en la integración de la documentación de las diversas solicitudes y peticiones de la Ciudadanía.

FUNCIONES:

- I. Elaboración de oficios y requisiciones.
- II. Apoyar al responsable del área en la recepción y trámite de la documentación de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- III. Proporcionar apoyo administrativo al titular del área y a otros miembros del equipo.
- IV. Archivar los expedientes que se generen de los apoyos tramitados por el responsable del área ante las diversas instancias de Gobierno.
- V. Gestionar documentos y archivos relacionados con la comunidad indígena
- VI. Colaborar en la realización de los estudios en campo en caso, necesario a las personas que solicitan un servicio.
- VII. Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la dirección de Asuntos Indígenas.
- VIII. Atender las llamadas telefónicas,
- IX. Dar atención ciudadana,
- X. Ayudar a organizar eventos y reuniones
- XI. Ayudar en la planificación de actividades y proyectos del área.
- XII. Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la dirección de Asuntos Indígenas.
- XIII. Comunicar todo lo relacionado con el área para el buen funcionamiento,
- XIV. Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por el titular de Asuntos Indígenas.

DIRECTORIO

JOAQUÍN RUÍZ ESQUIVEL

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

HILARIA GUTIERREZ TORIS

SINDICA MUNICIPAL

JOSUÉ SANCHEZ MARTÍNEZ

PRIMER REGIDOR

ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA

SEGUNDA REGIDORA

YOVANI VARELA GARCIA

TERCER REGIDOR

MARIA DEL CARMÉN VIDAURRI SÁNCHEZ

CUARTA REGIDORA

BRADÓN RODRIGUEZ PALENCIA

QUINTO REGIDOR

OSVALDO MATÍAS MENDOZA

SEXTO REGIDOR

JUAN CARLOS MONTIEL LEÓN

SEPTIMO REGIDOR

XICONTECATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

C. Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México

Xicontecatl Cardoso Brito

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

Lic. en D. Miroslava Borbollón Cortez

Directora de la Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán

ACTUALIZACIONES

DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

DICTAMINACIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega
Segunda Regidora

CREDITOS

Lic. En D. Miroslava Borbollón Cortés
Directora de Asuntos Indígenas



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Manual de
Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas
ÍNDICE

PRESENTACIÓN	80
ANTECEDENTES	80
MARCO JURÍDICO	81
FEDERAL	81
ESTATAL	81
MUNICIPAL	Error! Marcador no definido.
ATRIBUCIONES	81
OBJETO SOCIAL	81
MISIÓN	81
VISIÓN	81
VALORES INSTITUCIONALES	81
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	81
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	81
ORGANIGRAMA	Error! Marcador no definido.
1.- CURSOS DE LENGUA OTOMÍ	81
a) objetivo	81
b) Alcance	81
c) Referencias	81
d) responsabilidades	81
e) definiciones	81
f) insumos	82
g) Resultados	82
h) Políticas	82
i) desarrollo	82
j) Diagrama	Error! Marcador no definido.
2.- CONFERENCIAS EN TEMAS DE ASUNTOS INDÍGENAS	Error! Marcador no definido.
a) objetivo	82
b) alcance	82
c) referencias	82
d) responsabilidades	82
e) definiciones	82
f) insumos	82
g) resultados	82
h) políticas	82
i) desarrollo	83
ASESORIA PARA APOYOS SOLICITADOS POR HABITANTES DE PUEBLOS O COMUNIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO	83
a) objetivo	83
b) Alcance	83
c) Referencias	83
d) responsabilidades	83
e) definiciones	83
f) insumos	83
g) resultados	83
h) políticas	83
i) desarrollo	84
j) diagrama	Error! Marcador no definido.
DIRECTORIO	84
VALIDACIÓN	84
ACTUALIZACIONES	84
DICTAMINACIÓN Y CREDITOS	84
DICTAMINACIÓN	84
CRÉDITOS	84

PRESENTACIÓN

La Dirección de Asuntos Indígenas, es la responsable de atender a las comunidades Indígenas del Municipio de Xonacatlán. Gestionando y canalizando en los tres niveles de gobierno las diferentes necesidades de las comunidades indígenas. Impulsar el desarrollo integral de los pueblos indígenas con la participación de la población y absoluto respeto a sus costumbres y tradiciones. Con la finalidad de mantener contacto directo con la población indígena y que a su vez ellos tengan una representación donde sean escuchadas sus necesidades y que los mismos expresen las soluciones sintiéndose así parte integral de una administración pública municipal, la cual se propone conservar y difundir sus usos y costumbres de la población indígena en el municipio; cumpliendo con las metas descritas con el plan de Desarrollo Municipal.

El presente manual representa la forma en que está integrada y organizada los trámites y servicios de esta unidad administrativa; el objetivo, misión y visión de cada uno. Los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas hacia los trámites y servicios. Documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Asuntos Indígenas, del mismo modo el presente servirá como guía, ya que se plasman, todo con la finalidad de maximizar y aprovechar los recursos humanos y materiales para obtener resultados eficientes, así como de calidad; para llegar a cumplir y satisfacer las demandas de la población indígena que reside en el municipio, imperando la composición pluricultural y libre autodeterminación. Lo anterior con la finalidad de mantener siempre un contacto directo con este sector de la población para que así se tenga una representación ante las diferentes instituciones e instancias públicas.

ANTECEDENTES

Ante la existencia del pueblo otomí dentro del territorio municipal, la administración tiene la obligación de tener un acercamiento directo con este sector, ya que; en administraciones anteriores a la fecha, no existe antecedente de este acercamiento existiendo un desinterés, así como el olvido provocando la desaparición, la población indígena. Esta unidad administrativa se aprobó por primera vez en la administración 2019-2021 en la Sexagésima Primer Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de julio del año 2020, la cual está obligada a implementar alternativas y estrategias de manera justa y atendiendo las necesidades y desarrollo de la población indígena del municipio, para subsanar el desinterés. La Dirección de Asuntos Indígenas debe lograr ser identificada plenamente por toda la región indígena del Municipio como un escalón para que toda persona con algún problema o requerimiento que lo necesite sea atendida y resuelto su asunto de manera responsable, honesta y eficaz, en las gestiones o trámites que sean necesarias de forma equitativa. Así mismo lograr que la riqueza cultural, lingüística de la región indígena del Municipio, permanezca para que estos logros se reflejen en los usos y costumbres y el progreso, así mismo sean reconocidos sus derechos en todos los ámbitos, por medio de esta Dirección Ampliar las alternativas de las comunidades indígenas dentro del municipio para alcanzar



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

mejores niveles de bienestar a través del mejoramiento de servicios, además de contribuir a la vinculación con nuevos programas de desarrollo que propicien el mejoramiento de sus condiciones su calidad de vida

MARCO JURÍDICO

FEDERAL ESTATAL ATRIBUCIONES

- I.-Proponer las políticas, estrategias y acciones para la integración y el desarrollo equitativo de las comunidades con presencia indígena en el municipio;
- II.-Fomentar el fortalecimiento, difusión, revaloración de la cultura, tradiciones, valores sociales y cosmovisión de la comunidad otomí;
- III.-Elaborar material didáctico en la lengua otomí para que a su vez sea distribuido en las bibliotecas, instituciones educativas, casa de cultura, centros culturales u otras instituciones establecidas en el municipio y procurar que la población interesada tenga un fácil acceso;
- IV.-Dar seguimiento a las solicitudes, programas, proyectos y apoyos que las autoridades tradicionales o los propios ciudadanos de las comunidades indígenas le hagan llegar, hagan de su conocimiento o soliciten el apoyo u asesoría, previa valoración de viabilidad y procedencia;
- V.-Brindar asesoría y orientación a las autoridades tradicionales o a los ciudadanos de las comunidades indígenas en los trámites que estén realizando o pretendan realizar, así como en las problemáticas que hagan del conocimiento y soliciten el apoyo;
- VI.-Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales como la artesanía, industrias rurales, comunitarias y actividades tradicionales de la economía de subsistencia de la comunidad indígena del municipio;
- VII.-Resolver las dudas que se susciten en este reglamento y casos no previstos en el mismo. OBJETO SOCIAL

La finalidad de este Manual de Procedimientos, es ofrecer un instrumento que oriente a los servidores públicos y a quienes lo consulten, sobre el cumplimiento de las tareas encomendadas a la Dirección de Asuntos Indígenas, bajo los criterios de honestidad, eficiencia, orden y transparencia.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades para evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos, para alcanzar la excelencia en su desarrollo; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto, que regirá su actuación y la de sus compañeros, en el logro de los objetivos que le señala la dirección asistida por la planeación integral. MISIÓN

Brindar un buen servicio y atención a los pueblos y comunidades indígenas coordinando políticas públicas buscando siempre su desarrollo colectivo con identidad y eficacia. VISIÓN

Establecer los distintos programas y acciones que se pretendan operar por la dependencia, de acuerdo a las necesidades de las comunidades. VALORES INSTITUCIONALES Algunos de los principios institucionales que debe seguir el área de Asuntos Indígenas son:

1. Respeto a la diversidad cultural: Reconocer y valorar la riqueza cultural y lingüística de los pueblos indígenas.
2. No discriminación: Garantizar la igualdad de oportunidades y trato para todos los miembros de las comunidades indígenas.
3. Participación ciudadana: Fomentar la participación activa de las comunidades indígenas en la toma de decisiones que les afecten.
4. Autonomía: Respetar la autonomía de las comunidades indígenas en la gestión de sus asuntos.
5. Equidad: Garantizar la equidad en la distribución de oportunidades para las comunidades indígenas.
6. Transparencia: Ser transparentes en la gestión y rendición de cuentas a las comunidades indígenas.
7. Respeto a los derechos humanos: Garantizar el respeto a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas.
8. Preservación de la cultura: Fomentar la preservación y promoción de la cultura y la lengua de los pueblos indígenas.
9. Inclusión: Fomentar la inclusión de las comunidades indígenas en la sociedad en general.
10. Coordinación interinstitucional: Establecer mecanismos de coordinación con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales para garantizar la efectividad de las políticas y programas

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

A. Nombre del área: Dirección de Asuntos Indígenas

B. Nombre del programa: Pueblos Indígenas

C. Nombre del proyecto: PRESERVACION Y REVALORIZACION DE USOS Y COSTUMBRES DE LOS PUEBLOS INDIGENAS

D. Dependencia general: Z00 Dirección de Asuntos Indígenas

E. Dependencia auxiliar: 151 ATENCION A LOS PUEBLOS INDIGENAS.

F. Clave programática: 0206070101

1.- CURSOS DE LENGUA OTOMÍ

a) objetivo

Los cursos de lengua otomí se llevarán a cabo con el fin de evitar la desaparición de la lengua materna en las diferentes comunidades de nuestro municipio, además de difundir entre la población del municipio su importancia. Acrecentar la población hablante en las comunidades preponderantemente indígenas y el rescate de la lengua en las comunidades que no son consideradas indígenas, pero se auto adscriben indígenas. Conseguir que los alumnos participen en la realización eventos culturales para la difusión de lo que han cursado, con el propósito de incentivar a la demás población para la participación de estas actividades que se brindan de manera gratuita en la dirección de Asuntos Indígenas. Rescate, promoción, revaloración y difusión de la lengua indígena que imperaba en el municipio (ñiñátho), es uno de los elementos más importantes que conforman a los pueblos indígenas.

b) Alcance

Aplica a todos los ciudadanos en específico a los de las comunidades indígenas, así como instituciones educativas que soliciten el servicio y que se encuentren dentro del territorio municipal de Xonacatlán.

c) Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 2º y Artículo 3º inciso e) párrafo cuarto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.

Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, aprobada por la Asamblea General el 13 de septiembre de 2007

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS, Artículo 5 párrafo octavo y Artículo 17, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, Capítulo I, DISPOSICIONES GENERALES, Artículo 7 inciso b), Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022, con sus reformas y adiciones.

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, TÍTULO PRIMERO DE LOS PUEBLOS, LAS LOCALIDADES Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO I, Disposiciones generales, Artículo 6 fracción II, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de mayo de 2022, con sus reformas y adiciones.

Ley orgánica Municipal del Estado de México, TÍTULO IV, Régimen Administrativo, CAPÍTULO PRIMERO, De las Dependencias Administrativas, Artículo 87, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de marzo de 2022, con sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Xonacatlán 2026, capítulo tercero, de los asuntos indígenas, Artículo 162, publicado en la gaceta municipal, 05 de febrero de 2026, con sus reformas y adiciones.

d) responsabilidades

La Dirección de Asuntos Indígenas es el área encargada de brindar distintos ejercicios o actividades enfocados al rescate de la lengua materna otomí sus usos y costumbres.

El Titular deberá:

Dar seguimiento a todas las solicitudes que le sean turnadas a la presente área admirativa donde la ciudadanía requiera el curso de lengua otomí.

Otorgar respuesta por escrito a todas las solicitudes en tiempo y forma.

e) definiciones

Lenguas Indígenas: Son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoeuropeos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Pueblos Indígenas: Colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Comunidad Indígena: Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

Otomí: La palabra otomí, es de origen náhuatl y significa según Wigberto Jiménez Moreno "Flechador de pájaros", haciendo referencia a una de las principales actividades a las que se dedicaban como lo era la caza.

Curso: Los cursos educativos son experiencias de aprendizaje dirigidas a personas que quieren adquirir conocimientos, profundizar su aprendizaje en una materia, actualizarse con respecto a las últimas tendencias de su profesión o especializarse en el desarrollo de una competencia específica.

f) insumos

Expedición de convocatoria

Recepción de la documentación requerida: 1.- en caso de ser menor de edad copia simple de la credencial de elector del padre, madre o tutor 3.- copia de Acta de nacimiento de la persona que se inscribe al curso.

Para el caso de instituciones educativas 1.- presentar solicitud por escrito dirigida al presidente municipal con copia para la Dirección de Asuntos Indígenas.

g) Resultados

Garantizar el rescate de la lengua materna otomí a través de las diferentes actividades y talleres que se realizarán dentro de la Dirección y en conjunto con las instituciones Educativas.

Apoyar la educación intercultural bilingüe en la región.

Entrega de Constancias con valor curricular a los participantes que cumplan con los requisitos requeridos para la obtención.

h) Políticas

Dar herramientas a los participantes para la adquisición de conocimiento y entendimiento, y habla de esta lengua.

Documentar la lengua otomí para futuras generaciones.

El curso de Lengua otomí se otorgará en días hábiles.

Se tendrá que cumplir con las asistencias requeridas para la obtención de la Constancia al finalizar el curso.

i) desarrollo

a) objetivo

Consiste en proporcionar a la población indígena y a la población en general del municipio, información sobre identidad de los pueblos originarios, formas de organización de las comunidades indígenas, autoridades indígenas, usos y costumbres, derechos de las personas indígenas, tradiciones y lengua.

Proporcionar a la población indígena y a la población en general del municipio, información sobre temas de su interés y de desarrollo en comunidad y cultural. Identificando a expertos en la materia como son: Antropólogos, Sociólogos, Historiadores, gente de las Comunidades, Cronista Municipal y a través de Instituciones Públicas.

Informar a toda la población indígena y en general sobre temas relevantes que sean principales para el desarrollo en su comunidad, desarrollo, cultural y cívico, a través de las gestiones por parte de la Dirección de Asuntos Indígenas ante las Instituciones Públicas, Privadas, Asociaciones Civiles, entre otros.

b) alcance

Se distribuye a las comunidades indígenas y población en general dentro del territorio municipal de Xonacatlán.

c) referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 2º y Artículo 3º inciso e) párrafo cuarto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS, Artículo 5 párrafo octavo y Artículo 17, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 con sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo del Procedimiento Administrativo, Capítulo Segundo, Del Procedimiento Administrativo Común, Sección Primera, De la Iniciación del Procedimiento, Artículo 116, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de enero de 2021, sus reformas y adiciones.

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, TÍTULO PRIMERO DE LOS PUEBLOS, LAS LOCALIDADES Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO CAPITULO I, Disposiciones generales, Artículo 7 y 9, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de mayo de 2022, con sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TÍTULO IV, Régimen Administrativo, CAPITULO PRIMERO, De las Dependencias Administrativas, Artículo 87, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de marzo de 2022, con sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Xonacatlán 2025, capítulo tercero, de los asuntos indígenas, Artículo 162, publicado en la gaceta municipal, 05 de febrero de 2025, con sus reformas y adiciones.

d) responsabilidades

Es de suma importancia informar a la población sobre temas importantes que conciernen a los pueblos indígenas, en general información además de implementar programas y políticas públicas en los que se tome en cuenta a personas indígenas. Asimismo, coadyuvar a la protección, garantía y efectividad al derecho a la información y protección de derechos.

El Titular de la Dirección de Asuntos Indígenas deberá responder cada una de las solicitudes que le sean turnadas en tiempo y forma.

Brindar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.

e) definiciones

Pueblos Indígenas: Colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México.

Comunidad Indígena: Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres;

Derechos Individuales: Garantías que el orden jurídico mexicano otorga a todo hombre o mujer, independientemente de que sea o no integrante de un pueblo o comunidad indígena, por el sólo hecho de ser persona;

Derechos Sociales: Facultades y prerrogativas de naturaleza colectiva que el orden jurídico mexicano reconoce a los pueblos y comunidades indígenas, en los ámbitos político, económico, social, agropecuario, cultural y jurisdiccional, para garantizar su existencia, permanencia, dignidad, bienestar y no discriminación basada en la pertenencia a los pueblos indígenas;

Sistemas Normativos Internos: Conjunto de normas de regulación, orales y de carácter consuetudinario que los pueblos y comunidades indígenas reconocen como válidas y utilizan para regular sus actos públicos y sus autoridades aplican la resolución de sus conflictos;

Usos y Costumbres: Base fundamental de los sistemas normativos internos y que constituye el rasgo característico que los individualiza;

Autoridades Municipales: Aquellas que están expresamente reconocidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado;

Autoridades Tradicionales: Aquellas que los pueblos y comunidades indígenas reconocen de conformidad con sus sistemas normativos internos, derivados de sus usos y costumbres.

Derecho a la información: El derecho a la información se refiere al derecho fundamental de las personas a acceder a la información pública y a recibir información veraz y oportuna sobre asuntos de interés público.

Otomí: La palabra otomí, es de origen náhuatl y significa según Wigberto Jiménez Moreno "Flechador de pájaros", haciendo referencia a una de las principales actividades a las que se dedicaban como lo era la caza

Conferencia: es una presentación oral o exposición sobre un tema específico, generalmente impartida por un experto en la materia, con el objetivo de informar, educar o discutir ideas con un público determinado. Puede ser un evento único o parte de un ciclo de conferencias, y puede incluir preguntas y respuestas, debates o discusiones.

f) insumos

Solicitud de conferencias por parte del ciudadano o instituciones públicas que lo requieran.

Oficio de respuesta donde se autorice dicha solicitud por parte de la Dirección de Asuntos Indígenas.

g) resultados

Cumplir con la difusión de información respecto a temas de interés de la población, lengua, derechos y todos los elementos que integran a los pueblos indígenas.

h) políticas

Las conferencias en materia de asuntos indígenas se proporcionarán siempre y cuando el ciudadano solicitante cumpla con su oficio de solicitud cumplir con la solicitud dirigida al titular.

Se llevará a cabo siempre y cuando en la fecha solicitada haya disponibilidad en la agenda.

El oficio de respuesta se únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

i) desarrollo			
CONFERENCIAS EN TEMAS DE ASUNTOS INDÍGENAS			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Dirección de Asuntos Indígenas	Expedición de convocatoria o Solicitud	
2	Solicitante	Acude a las instalaciones de la dirección de asuntos indígenas para solicitud de información.	
3	Solicitante	Personas físicas o Institución Pública Entrega de solicitud para la conferencia en materia de Asuntos Indígenas.	1.- Credencial de elector. 2.-Solicitud por escrito especificando día, hora y lugar en caso de ser presencial.
4	Dirección de Asuntos Indígenas	Recibe la solicitud, verifica la agenda para checar la disponibilidad de esta.	
5	Dirección de Asuntos Indígenas	Se otorga la conferencia en el lugar y hora señalado.	Se otorga material para llevar a cabo la actividad

j) diagramación

ASESORIA PARA APOYOS SOLICITADOS POR HABITANTES DE PUEBLOS O COMUNIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO.

a) objetivo

La asesoría debe ser proporcionada de manera clara, accesible y culturalmente sensible, para asegurar que las comunidades indígenas puedan aprovechar los apoyos disponibles. Además de informar y orientar a las comunidades indígenas sobre los programas y servicios disponibles para su beneficio para facilitar el acceso a los recursos y oportunidades para su desarrollo

Así también fortalecer la capacidad de las comunidades indígenas para gestionar sus propios proyectos y recursos, promover la igualdad de oportunidades y la justicia social para las comunidades indígenas

- Promover la igualdad de oportunidades y la justicia social para las comunidades indígenas

b) Alcance

Aplica a todos los ciudadanos en específico a los de las comunidades indígenas del Municipio de Xonacatlán.

c) Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 2º y Artículo 3º inciso e) párrafo cuarto, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.

Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, aprobada por la Asamblea General el 13 de septiembre de 2007

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, TÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS, Artículo 5 párrafo octavo y Artículo 17, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.

Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, Capítulo I, DISPOSICIONES GENERALES, Artículo 7 inciso b), Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2022, con sus reformas y adiciones.

Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, TÍTULO PRIMERO DE LOS PUEBLOS, LAS LOCALIDADES Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO I, Disposiciones generales, Artículo 6 fracción II, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de mayo de 2022, con sus reformas y adiciones.

Ley orgánica Municipal del Estado de México, TÍTULO IV, Régimen Administrativo, CAPÍTULO PRIMERO, De las Dependencias Administrativas,

Artículo 87, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de marzo de 2022, con sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Xonacatlán 2026, capítulo tercero, de los asuntos indígenas, Artículo 162, publicado en la gaceta municipal, 05 de febrero de 2026, con sus reformas y adiciones.

d) responsabilidades

La Dirección de Asuntos Indígenas es el área encargada de brindar distintos ejercicios o actividades enfocados a brindar asesoría y acompañamiento para el acceso de recursos públicos dirigidos a este sector:

Dar seguimiento a todas las solicitudes que le sean turnadas a la presente área administrativa.

Ayudar a las comunidades indígenas a identificar sus necesidades y prioridades.

Facilitar la comunicación entre las comunidades indígenas y las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

e) definiciones

Lenguas Indígenas: Son aquellas que proceden de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes que se han arraigado en el territorio nacional con posterioridad y que se reconocen por poseer un conjunto ordenado y sistemático de formas orales funcionales y simbólicas de comunicación.

Comunidad Indígena: Unidad social, económica y cultural, asentada en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

Derechos Individuales: Garantías que el orden jurídico mexicano otorga a todo hombre o mujer, independientemente de que sea o no integrante de un pueblo o comunidad indígena, por el sólo hecho de ser persona;

Derechos Sociales: Facultades y prerrogativas de naturaleza colectiva que el orden jurídico mexicano reconoce a los pueblos y comunidades indígenas, en los ámbitos político, económico, social, agropecuario, cultural y jurisdiccional, para garantizar su existencia, permanencia, dignidad, bienestar y no discriminación basada en la pertenencia a los pueblos indígenas.

Sistemas Normativos Internos: Conjunto de normas de regulación, orales y de carácter consuetudinario que los pueblos y comunidades indígenas reconocen como válidas y utilizan para regular sus actos públicos y sus autoridades aplican la resolución de sus conflictos.

Usos y Costumbres: Base fundamental de los sistemas normativos internos y que constituye el rasgo característico que los individualiza.

Autoridades Municipales: Aquellas que están expresamente reconocidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado.

Autoridades Tradicionales: Aquellas que los pueblos y comunidades indígenas reconocen de conformidad con sus sistemas normativos internos, derivados de sus usos y costumbres.

Derecho a la información: El derecho a la información se refiere al derecho fundamental de las personas a acceder a la información pública y a recibir información veraz y oportuna sobre asuntos de interés público.

Otomí: La palabra otomí, es de origen náhuatl y significa según Wigberto Jiménez Moreno "Flechador de pájaros", haciendo referencia a una de las principales actividades a las que se dedicaban como lo era la caza.

Asesoría: La asesoría se refiere al proceso de proporcionar orientación, consejo y apoyo especializado a individuos, organizaciones o comunidades para ayudarlos a tomar decisiones informadas, resolver problemas o alcanzar sus objetivos.

f) insumos

Acercamiento a la oficina de la Dirección de Asuntos Indígenas para consulta o asesoría

La Dirección de Asuntos Indígenas canaliza a la población a las diferentes estancias según sea la solicitud y en el dado caso de ser necesario, se realiza el acompañamiento.

g) resultados

Ser la instancia de contacto con las comunidades indígenas del municipio y las diferentes estancias gubernamentales, evitar traslados innecesarios de la población indígena y facilitar la información.

h) políticas

El asesoramiento de brindará a las personas de comunidades indígenas dentro del territorio municipal

Se canalizará a la instancia adecuada según sea el caso



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Se brindará el acompañamiento según sea el caso.

El asesoramiento se brindará en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs.

i) desarrollo

ASESORIA PARA APOYOS SOLICITADOS POR HABITANTES DE PUEBLOS O COMUNIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Solicitante	Acude a las instalaciones de la Dirección de Asuntos Indígenas solicita la información de manera detallada y verbal	
2	Dirección de Asuntos Indígenas	Otorga la información solicitada	
3	Dirección de Asuntos Indígenas	Canaliza al solicitante ante la instancia indicada o brinda el acompañamiento	
4	Dirección de Asuntos Indígenas	En el caso de que se tenga que elaborar alguna solicitud por escrito por parte del solicitante, la Dirección de Asuntos Indígenas brinda el apoyo.	
5	Solicitante	el solicitante decide hasta que etapa se le brinda el acompañamiento	

DIRECTORIO

JOAQUÍN RUÍZ ESQUIVEL

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

HILARIA GUTIERREZ TORIS

SINDICA MUNICIPAL

JOSUÉ SANCHEZ MARTÍNEZ

PRIMER REGIDOR

ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA

SEGUNDA REGIDORA

YOVANI VARELA GARCÍA

TERCER REGIDOR

MARIA DEL CARMÉN VIDAURRI SÁNCHEZ

CUARTA REGIDORA

BRADÓN RODRIGUEZ PALENCIA

QUINTO REGIDOR

OSVALDO MATÍAS MENDOZA

SEXTO REGIDOR

JUAN CARLOS MONTIEL LEÓN

SEPTIMO REGIDOR

XICONTECATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

JOAQUÍN RUÍZ ESQUIVEL

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

XICONTECATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MIROSLAVA BORBOLLÓN CORTÉZ

DIRECTORA DE ASUNTOS INDÍGENAS

ACTUALIZACIONES

DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

DICTAMINACIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega

Segunda Regidora

CRÉDITOS

Lic. En D. Miroslava Borbollón Cortéz

Directora de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION, CULTURA y TURISMO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

PROEMIO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112,113,116,122,123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Así como, artículo 3, fracción I; artículo 48, fracciones XLII y VIII, y artículos 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se tiene bien a publicar el siguiente reglamento. Artículo 15, Fracción III, Art. 96 Quáter XIV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 24 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Instituto de Investigación y Fomento a las artesanías del Estado de México concentra la información y emite la credencial, los documentos originales son para cotejo y las copias para generar expediente. Ley Federal de Turismo, así como la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, publicada el 6 de enero de 2021.

CONSIDERANDO

Los temas de desarrollo Educativo y Cultural de la sociedad, así como la participación de los jóvenes para el avance de estos, es uno de los intereses prioritarios del Gobierno Municipal, recordando que como derecho constitucional permite adquirir conocimientos, habilidades y aptitudes; y al mismo tiempo, alcanzar una vida social y plena. De esta manera, el derecho a la educación es vital tanto para el desarrollo económico, social y cultural de todas las sociedades y fundamental para el desarrollo y progreso de nuestro municipio. En calidad de instrumento administrativo, el Reglamento interno de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo tiene como propósito fundamental normar en forma ordenada, secuencial, y detallada las actividades institucionales que se desarrollan dentro de la Dirección; de la misma manera se describe el trabajo y atribuciones que desarrolla el personal que se encuentra adscrito a esta Dirección y a sus Coordinaciones, con la finalidad de mejorar los servicios públicos que se ofrecen.

La coordinación de casa de cultura busca promover y estimular la creación, producción, distribución y consumo de las artes y rescatar parte de la cultura otomí del municipio, aumentando el número de actividades artístico-culturales para un desarrollo social inclusivo y económico en donde se desarrolle una sana convivencia, una cohesión social, paz y seguridad entre los ciudadanos.

La coordinación de educación busca planear, fomentar y gestionar las actividades, programas y recursos educativos dentro del municipio para mejorar la calidad de la enseñanza, combatir el rezago educativo y promover la formación integral de los ciudadanos. Actúan como enlace entre la administración local y las instituciones educativas, impulsando el mejoramiento de infraestructura y el desarrollo académico.

En cuestiones turísticas y artesanales el objetivo del área es planear, promover y ejecutar políticas públicas, programas y acciones que impulsen el desarrollo turístico sostenible y la revalorización de la producción artesanal local. Busca fortalecer la identidad cultural y generar derrama económica a través de la organización de eventos, la capacitación a artesanos y la promoción de los atractivos del municipio.

TITULO PRIMERO

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

CAPITULO PRIMERO



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 1.- La Dirección General De Educación, Cultura y Turismo estará a cargo de una persona Titular, a quien se le denominará director o directora, quien será designado por el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Xonacatlán, y el artículo 11 del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar dentro del Municipio la importancia de la educación como una oportunidad de crecimiento personal y bienestar común;
- II. Buscar la vinculación con las distintas Entidades o Dependencias locales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales;
- III. Tener actualizado el padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes que coadyuven con las tareas propias del área;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección, la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, certámenes de conocimiento, entre otros, fomentando los valores dentro de la comunidad educativa;
- V. Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, así como de los espacios que se encuentran adscritos a la Subdirección;
- VI. Diseñar estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria;
- VII. Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal;
- VIII. Proponer diversos programas, concursos y apoyos para los alumnos que destaquen en diversas ramas del saber dentro del Municipio, así como integrar su debido expediente;
- IX. Auxiliar a la Dirección en términos de los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los medios de comunicación que se determinen;
- X. Trabajar con las instituciones educativas el impulso de la participación de los jóvenes, a través del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;
- XI. Coordinar la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio;
- XII. Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;
- XIII. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;
- XIV. Proponer y coadyuvar con la persona Titular de la coordinación en la generación y ejecución de las políticas de fomento a la lectura y de creación literaria para los habitantes del municipio, procurando siempre que exista coordinación con los planteles educativos, la Red Municipal de Bibliotecas y las autoridades correspondientes;
- XV. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección;
- XVI. Formular programas o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno; y
- XVII. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- XVIII. Promover los atractivos turísticos, artesanales y la oferta comercial y productiva del Municipio
- XIX. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- XX. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- XXII. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- XXIII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- XXIV. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable;
- XXVI. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.
- XXVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO II. DEL AREA DE TURISMO

De la competencia y organización del Área de Turismo

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Área de Turismo

Artículo 2. El Área de Turismo tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de turismo sostenible y desarrollo Artesanal del estado de México y las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que le resulten aplicables. Así mismo, el Área de Turismo asumirá los compromisos y las obligaciones que establezcan los acuerdos, convenios o contratos que suscriba el Gobierno del Estado de México, con los gobiernos Federal, estatales y municipales en las materias que se encuentren en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Responsable del área de Turismo: al responsable de gestionar llevar a cabo actividades que contribuyan al desarrollo de actividades turísticas y artesanales; así como la atención al turista o visitante en los lugares, atractivos turísticos, unidades económicas, que se brinden; un servicio de hospedaje, restaurantes y actividades recreativas; con la finalidad de tener una experiencia placentera en el municipio de Xonacatlán. Así también tiene a su cargo el desarrollo de talleres artesanales y actividades que contribuyan al desarrollo artesanal del municipio.

Son responsabilidades del encargado del área de turismo las siguientes de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del estado de México:

Artículo 96. Decies. Los municipios podrán establecer una Dirección de Turismo o equivalente, cuyo titular tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- II. Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio.
- III. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- IV. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- V. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- VI. Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- VII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- VIII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y
- X. Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

Artículo 96. Undecies. El Director de Turismo, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de turismo o afín.

Artículo 32.- Para ocupar los cargos de Secretario; Tesorero; Director de Obras Públicas, de Desarrollo Económico, Director de Turismo, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, Ecología, Desarrollo Urbano, de Desarrollo Social, de las Mujeres, del Campo o equivalentes, titulares de las unidades administrativas, de Protección Civil y de los organismos auxiliares se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;



VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa.

CAPÍTULO II

PARA EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERÁ POR:

- I. Actividades Turísticas: A las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos;
- II. Artesanía: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria, hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o artesano, con la finalidad de transformar productos o sustancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos, duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta, o bien, como herramienta de trabajo;
- III. Artesana o artesano: A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanía pertenecientes a una cosmovisión comunitaria;
- IV. Catálogo Municipal: Al Catálogo Artesanal Municipal que es el inventario gráfico y técnico de las artesanías de cada municipio de la Entidad, elaborado por la coordinación Municipal de Turismo y que contiene: el nombre de la artesanía, el lugar de origen, el autor, la técnica de elaboración, la materia prima y/o materiales utilizados, el tiempo de elaboración y, en su caso, el grupo étnico representativo;
- V. Consejo Municipal: Al Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- VI. Destino Turístico: A la unidad geográfica básica integrada por una agrupación de productos, servicios turísticos y artesanales, de actividades y experiencias, en la cadena de valor del turismo, y que pueden dividirse en zonas que representan regiones turísticas homogéneas, administrativas del gobierno mexicano, municipios o comunidades del Estado;
- VII. Empresa Artesanal: A las personas jurídicas colectivas dedicadas a la producción y comercialización de productos artesanales, pudiendo ser familias y/o grupos de personas dedicadas a esta actividad;
- VIII. Empresas Turísticas: A las personas jurídicas colectivas dedicadas a la producción y comercialización de servicios turísticos;
- IX. Excursionista: Al visitante interno, receptor o emisor y clasificado como turista que no pernocta;
- X. Exposiciones: A las muestras o exhibiciones públicas que organizan profesionalmente empresas, asociaciones o individuos, así como el sector público, y cuya finalidad es la venta de productos o servicios de un sector determinado de la economía;
- XI. Feria: Al evento económico, social o cultural que puede estar establecido o ser temporal, y que puede tener lugar en sede fija o desarrollarse de forma itinerante, forma parte de una estrategia comercial y/o festiva de un sector determinado para la venta de artículos variados y atracciones. Suelen estar dedicadas a un tema específico o tener un propósito común;
- XII. IIFAEM: Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México;
- XIII. Oferta Artesanal: A las artesanías contenidas en el Catálogo Artesanal Mexiquense que se ofrecen para su venta a los excursionistas, turistas y visitantes;
- XIV. Oferta Turística: Al conjunto de bienes, servicios y productos turísticos culturales, históricos, naturales y recreativos que se ofrecen para ser utilizados por los excursionistas, turistas y visitantes dentro del Estado y que generan diversas formas de hacer turismo a fin de satisfacer su demanda;
- XV. Prestadores de Servicios Turísticos: A las personas físicas o jurídicas colectivas que ofrezcan, proporcionen, o contraten con los excursionistas, visitantes o turistas, la prestación de los servicios a que se refiere la ley;
- XVI. Registro Municipal de Artesanas y Artesanos: Al padrón digital y público que contiene el registro de todas las artesanas y artesanos de un municipio, elaborado por la Dirección Municipal de Turismo;
- XVII. Registro Municipal: Al Registro Municipal de Turismo Sostenible que es un sistema digital y público, generado por la Dirección Municipal de Turismo o equivalente, que contiene el registro de todos los prestadores de servicios turísticos que efectúan operaciones en el territorio municipal;
- XVIII. Ruta Gastronómica: Al recorrido con un origen, una dimensión territorial, y configuración estructural específica que contiene los destinos gastronómicos de la Entidad;
- XIX. Taller artesanal: Al espacio físico donde un artesano o un grupo de éstos elaboran sus productos, considerado como una unidad económica;
- XX. Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado;
- XXI. Turismo Sostenible: Al turismo que da un uso óptimo a los recursos ambientales, que respeta la autenticidad sociocultural de las comunidades anfitrionas y asegurar el desarrollo de actividades económicas viables a largo plazo;
- XXII. Turista: A la persona que viaja temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y su viaje incluye la pernocta en el lugar de destino, y utiliza alguno de los servicios turísticos a que se refiere esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para efectos migratorios por la Ley General de Población;
- XXIII. Visitante: A toda persona que se desplaza a un lugar distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a doce meses, y cuya finalidad principal del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar o destino visitado;
- XXIV. Zonas de Interés Turístico Sustentable: Aquellas que constituyen un importante destino turístico por sus características histórico-culturales o naturales, aprobadas con ese carácter por el Ejecutivo Estatal, a propuesta de la Secretaría.

CAPÍTULO III. DE LA CREDENCIALIZACIÓN ARTESANAL

Requisitos para obtener la credencial de artesano mexiquense:

- 1.- Ser artesana o artesano productor viviendo en el Estado de México.
- 2.- Presentar una copia del INE al 200% y CURP actualizada (no mayor a 10 días)
- 3.- Presentar la artesanía terminada y otra en proceso para continuar el trabajo de la pieza presencialmente frente a los credencializadores, y/o también puedes presentar un video corto en tu teléfono mostrando con claridad la elaboración del producto, este debe de mostrar de forma clara a la persona trabajando la artesanía con buena técnica y dominio.

Para tramitar la credencial deben asistir al Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART) ubicado en Urawa No. 103, Col Progreso, Toluca, Estado de México en horarios de oficina, o también en las jornadas de credencialización llevadas a cabo en los diferentes municipios.

CAPÍTULO IV. DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO MUNICIPAL

La Ley Federal de Turismo en el título tercero, capítulo único, artículo 17, fracción IV. Establece que la secretaría y el Gobierno de cada entidad federativa promoverán conjuntamente la creación de un Consejo Consultivo Turístico, con la participación de los sectores social y privado de la localidad y sobre todo en aquellos municipios de vocación eminentemente turística.

Se propone la constitución del Consejo Consultivo de Turismo Municipal, como un órgano colegiado, interinstitucional y plural de consulta, asesoría, concertación y apoyo técnico de las instancias municipales de turismo.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar el desarrollo del turismo sustentable en el municipio, mediante la coordinación de voluntades y esfuerzos de los diferentes actores del quehacer turístico.

DISPOSICIONES GENERALES

XXV.- El Consejo Consultivo de Turismo Municipal, es un órgano colegiado interinstitucional y plural de consulta asesoría y apoyo técnico de la coordinación de Turismo Municipal.

XXVI.- El Consejo Consultivo de Turismo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar las acciones que realice la Dirección de Turismo Municipal para fomentar los programas municipales de turismo.
- II. Solicitar la colaboración, apoyo y auxilio de las dependencias del Ejecutivo estatal, municipal y de los diversos sectores de la población.
- III. Emitir su opinión sobre el desarrollo y ejecución de los programas municipales de turismo.
- IV. Apoyar en la elaboración de información, estadística y de consulta municipal en materia turística.
- V. Proponer proyectos de actualización a la legislación estatal aplicable al turismo.
- VI. Establecer la entrega anual de reconocimientos a prestadores de servicios turísticos y miembros de la comunidad turística que se distingan por su empeño aportaciones y dedicación a la tarea turística.

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO MUNICIPAL.

PRIMERA.- El Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal de Xonacatlán, México, para el período 2025, quedará integrado de la siguiente manera:

- I. Dos representantes de las y los prestadores de servicios turísticos.
- II. Dos representantes de las y los artesanos.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

III. Una ciudadana o ciudadano domiciliado en el municipio.

SEGUNDA.- Las y los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser vecina (o) del municipio de Xonacatlán, Edo. Mex. con una residencia mínima de 5 años;

II. Estar al corriente en la declaración y pago de sus obligaciones y contribuciones, de conformidad con lo establecido por las autoridades fiscales competentes;

III. Ser de reconocida honorabilidad;

IV. Tener trabajo reconocido en pro de su gremio

V. Presentar un plan de trabajo, en el que se proponga el desarrollo y progreso del sector turístico o bien del sector artesanal. Tratándose de la o del Representante Ciudadano, deberá cumplir los requisitos señalados en las fracciones I, II, III y V de la Base Segunda, de la presente convocatoria.

TERCERA.- Las y los integrantes del Consejo Consultivo Municipal de Fomento Turístico y Artesanal de Xonacatlán, ejercerá el cargo de forma honorífica, por lo que no recibirán retribución o compensación alguna por el desempeño de esta labor.

CUARTA.- La Área de Turismo del Municipio, recibirá la documentación de las y los interesados, quienes estarán obligados a presentar lo siguiente:

I. Copia simple de la credencial de elector;

II. Copia simple del comprobante de domicilio;

III. Proporcionar número telefónico y correo electrónico;

IV. Plan de Trabajo, en el que se proponga el desarrollo referente a la actividad del sector turístico y/o artesanal, siendo ello, en un máximo de 5 cuartillas, con letra Arial número 12

CAPITULO V. DE LA INTEGRACIÓN AL REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO

El Registro Nacional de Turismo es una constancia que la Secretaría de Turismo otorga a los prestadores de Servicios Turísticos que cumplen con lo dispuesto en la Ley General de Turismo y su Reglamento.

Para ser parte del catálogo de prestadores de servicios turísticos inscritos al registro nacional de turismo los requisitos son los siguientes:

I. Acta constitutiva en caso de personas morales (original y copia)

II. Comprobante de domicilio (original y copia)

III. Identificación oficial vigente (original y copia)

IV. Constancia de inscripción al registro Federal de Contribuyentes (RFC)

V. Formato Único para los trámites del Registro Nacional de Turismo

VI. Escritura del inmueble, contrato de arrendamiento o contrato de comodato

CAPITULO TERCERO COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

XXVII.- La Coordinación de Casa de Cultura estará a cargo de una persona Titular, a quien se le denominará coordinador y/o coordinadora, quien será designado por el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Xonacatlán, y el artículo 11 del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades culturales y artísticas que favorezcan la integración, la cohesión, la formación, la cooperación, la solidaridad, la paz, la democracia, la participación y la organización con la finalidad de disminuir la inequidad social de las comunidades que conforman el Municipio;

II. Fomentar la cultura y las artes como elementos fundamentales para la preservación de nuestras tradiciones y nuestra identidad;

III. Ofrecer a la población de Xonacatlán servicios en línea de educación y capacitación en materia de Arte, Cultura, Educación y Deporte, así como materiales que preserven las tradiciones, expresiones y demás manifestaciones artísticas y culturales, de conformidad con la identidad de las comunidades locales;

IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección las políticas públicas, para conservar la identidad de los pueblos originarios y grupos indígenas, a través del fomento y respeto a sus prácticas culturales tradicionales;

V. Promover, coordinar y difundir la manifestación de las artes y la cultura en el Municipio;

VI. Promover, en las comunidades, la cultura de la participación social y cívica para el desarrollo comunitario;

VII. Difundir y promover los espacios culturales, artísticos e históricos del Municipio;

VIII. Gestionar la mejora de la infraestructura y el mantenimiento de las casas de cultura alternas, sitios de interés histórico;

IX. Gestionar y fortalecer la vinculación interinstitucional entre el Ayuntamiento y los Gobiernos Estatales y Federal, así como con organismos e instituciones no gubernamentales interesados en la promoción de las artes y la cultura;

X. Generar la vinculación con diversas instituciones educativas, distintos órdenes de gobiernos, asociaciones de la sociedad civil y toda persona física o moral que esté interesada en los diversos programas y acciones de la Subdirección;

XI. Investigar, recuperar y difundir las tradiciones, costumbres e historia de los pueblos, comunidades y grupos originarios de México, que integran el Municipio;

XII. Acercar y desarrollar la cultura y las actividades artísticas a las comunidades;

XIII. Detectar, y canalizar talentos sobresalientes en las artes y la cultura, a los programas de apoyo de índole Federal, Estatal y Municipal;

XIV. Prestar los servicios de carácter cultural que la normatividad aplicable le permita, así como capacitar a la ciudadanía en los mismos;

XV. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección, con los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los diversos medios de comunicación; y

XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO CUARTO COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

XXVIII.- La Coordinación Municipal educación y bibliotecas estará a cargo de una persona Titular, a quien se le denominará coordinador y/o coordinadora, quien será designado por el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Xonacatlán, y el artículo 11 del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

I. Buscar la vinculación con las distintas Entidades o Dependencias locales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación con altos estándares nacionales;

II. Tener actualizado el padrón de organizaciones, instituciones, constituidas o comunitarias y docentes que coadyuven con las tareas propias del área;

III. Proponer a la persona Titular de la Dirección, la organización de diferentes eventos educativos a fin de promover aspectos integrales como la lectura, entre otros, fomentando los valores dentro de la comunidad educativa;

IV. Vigilar el debido funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales

V. Diseñar estrategias enfocadas al fomento a la lectura y a la creación literaria;

VI. Administrar las bibliotecas que se encuentran dentro del territorio municipal; Proponer diversos programas, concursos y apoyos para los alumnos que destaquen en diversas ramas del saber dentro del Municipio, así como integrar su debido expediente;

VII. Auxiliar a la Dirección en términos de los contenidos de las actividades programadas del área, para su difusión en los medios de comunicación que se determinen;

VIII. Trabajar con las instituciones educativas el impulso de la participación de los jóvenes, a través del Servicio Social, Estadías, Prácticas Profesionales o Proyectos Especiales, con la finalidad de coadyuvar en su desarrollo profesional;

IX. Coordinar la prestación de los servicios de carácter educativos que la normatividad aplicable le permita otorgar al Municipio;

X. Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;

XI. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;

XII. Proponer y coadyuvar con la persona Titular en la generación y ejecución de las políticas de fomento a la lectura y de creación literaria para los habitantes del municipio, procurando siempre que exista coordinación con los planteles educativos, la Red Municipal de Bibliotecas y las autoridades correspondientes;

XIII. Promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las bibliotecas públicas municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- XIV. Formular programas o talleres de orientación para la prevención, detección y atención de la violencia en los planteles educativos, así como de seguridad comunitaria dentro de los espacios públicos y su entorno; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DIRECTORIO
MARLEN CASAS TORIS
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO
ROMMEL PALMILLAS RUÍZ
COORDINADOR DE CASA DE CULTURA
VALIDACION
L. EN A. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN
MTRO. XICOTENCATL CARDOSO BRITO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	88
ANTECEDENTES.....	88
MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.....	89
ATRIBUCIONES.....	89
MISIÓN.....	89
VISIÓN.....	89
OBJETO SOCIAL.....	89
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL.....	¡Error! Marcador no definido.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	89
1.- DIRECTORA GENERAL.....	89
2.-AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	89
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	89
COORDINADORA DE EDUCACIÓN.....	89
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	90
BIBLIOTECARIAS.....	90
1.-COORDINADORA DE EDUCACIÓN.....	90
2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	90
BIBLIOTECARIAS.....	90
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	90
COORDINADOR DE CASA DE CULTURA.....	90
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	90
MAESTROS DE TALLERES.....	90
1.-COORDINADOR DE CASA DE CULTURA.....	90
2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	90
3.-MAESTROS DE TALLERES.....	90
ORGANIGRAMA.....	¡Error! Marcador no definido.
PUESTO FUNCIONAL.....	90
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.....	90
FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	90
PUESTO FUNCIONAL.....	90
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	90
FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	90
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.....	91
FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	91
Bibliotecarios.....	91
Funciones desempeñadas.....	91
COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA.....	91
PUESTO FUNCIONAL.....	91
COORDINADOR DE LA CASA DE CULTURA.....	91
FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	91
PUESTO FUNCIONAL.....	92
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	92
FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	92
DIRECTORIO.....	92
CRÉDITOS.....	92
VALIDACION.....	92

PRESENTACIÓN

En calidad de instrumento administrativo el Manual de Organización de la Dirección General de Educación Cultura y Turismo tiene como propósito fundamental extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales que se desarrollan dentro de la Dirección General de Educación Cultura y Turismo. De la misma manera, se describe el trabajo y atribuciones que desarrolla el personal que se encuentra adscrito a esta Dirección y a sus Coordinaciones, con la finalidad de mejorar los servicios públicos que se ofrecen.

Considerando los temas de desarrollo educativo y cultural de la sociedad; así como la participación de la ciudadanía para el avance de estos, es uno de los intereses prioritarios del Gobierno Municipal, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Xonacatlán 2025-2027, en donde resalta que la educación la cultura y el turismo son temas que debe preocupar y ocupar a todos los gobiernos, pues como derecho constitucional permiten adquirir conocimientos y aptitudes; así como, alcanzar una vida social plena.

Con base en lo anterior, el derecho a la educación se cataloga como imprescindible para el desarrollo económico, social y cultural de todas las sociedades. No omitiendo que la Cultura y el Turismo, se han convertido en un medio para dirimir problemas sociales y mejorar la salud de la población, de ahí su importancia para realizar acciones que fomenten la cultura así como actividades turísticas que fomenten el ocio y la recreación y algunas otras acciones que de esto derive.

La Cultura busca promover y estimular la creación, producción, distribución y consumo de las artes y bellas artes, aumentando el número de actividades artístico – culturales para un desarrollo social inclusivo y económico, en donde se desarrolle una sana convivencia, una cohesión social, paz y seguridad entre los Xonacatlenses.

Es una base de trabajo que nos permite tener un panorama sobre la filosofía institucional, la cual se basa en el fortalecimiento a la cultura y turismo del municipio de Xonacatlán, precisar las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura para la toma de decisiones, manteniendo concordancia en los objetivos y labores encomendadas.

Por lo tanto, contar con este instrumento y mantenerlo actualizado es nuestra responsabilidad, conformando así una herramienta de apoyo a la función administrativa de esta Dirección General, para orientar a los Servidores Públicos adscritos en sus funciones para el beneficio de la población Xonacatlense.

ANTECEDENTES



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

A través de los años, el municipio de Xonacatlán ha sido conocido por su legado ancestral otomí debido a la población que aún mantiene vivas las costumbres y tradiciones. Con la finalidad de fortalecer la Educación, Cultura y el Turismo la presente Administración 2025-2027 crea la presente Dirección General, con el objetivo de desarrollar en un amplio sentido la educación, la cultura, las artes, la gastronomía, descubrir su historia y su modo de vida, adentrarse a las costumbres arraigadas dentro de la comunidad. La elaboración de este manual debe trazar las líneas de acción que nos permitan conocer la cultura Xonacatlense, a través de las diferentes elementos y expresiones artísticas como: danzas, música, folklore, creencias y todas las características que le dan identidad a Xonacatlán. Y Con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Xonacatlán, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Joaquín Ruiz Esquivel presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente. En este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- ❖ Reglamento de la Ley de Desarrollo Social
- ❖ Ley General de Turismo.
- ❖ Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- ❖ Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley de los derechos y Cultura Indígena del Estado de México
- ❖ Ley que crea el Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- ❖ Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ❖ Bando Municipal 2025
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 Xonacatlán, Estado de México
- ❖ Reglamento Interno de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo.

ATRIBUCIONES

Se concibe al Manual de Organización como un documento de control administrativo cuyo propósito es orientar a quien lo consulte sobre las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, es fundamental en la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales. Contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, atribuciones y organigramas, así como las funciones. Está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta dependencia, pero primordialmente al personal, como medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará. A efecto de lograr maximizar la eficacia de la aplicación y uso de los recursos públicos y ofrecer a la población acciones cualitativas, define claramente las funciones y responsabilidades del equipo de trabajo de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo, así como también las políticas y procedimientos básicos que nos permitan cumplir con las metas y compromisos de la administración municipal con la ciudadanía del municipio.

MISIÓN

Mostrar de forma eficiente la distribución de las labores asignadas a cada coordinación, de forma que estén alineadas a las metas y objetivos trazados, de manera que los servidores públicos adscritos a la misma tengan claridad sobre las atribuciones asignadas, con lo cual se permita implementar canales de comunicación adecuados para dar respuesta a las necesidades educativas, culturales y turísticas de los ciudadanos del municipio de Xonacatlán, y así permitir el alcance de actividades y proyectos planteados por la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo.

VISIÓN

Cumplir con los objetivos y metas planteadas, así como ser el eje rector de la estructura orgánica, procesos y las funciones de Coordinadores y auxiliares de la Dirección de General de Educación, Cultura y Turismo, para sus funciones y competencias y con ello el alcance de los resultados esperados.

VALORES

Respeto. Reconocer y valorar las cualidades, derechos y dignidad de las personas, así como de las cosas o situaciones, incluso si son diferentes a las propias.

Dignidad: Tratar a todos con respeto y consideración.

Interés público: Priorizar el bienestar general sobre intereses particulares.

Responsabilidad: Asumir las consecuencias de las acciones y decisiones.

Compromiso: Implica responsabilidad y seriedad, tanto personal como profesional

Atención. Prestar y poner interés de manera oportuna a las necesidades de los demás.

Rendición de cuentas: Justificar las acciones y decisiones ante la ciudadanía.

El profesionalismo: Implica demostrar competencia técnica, responsabilidad, integridad y respeto en las interacciones profesionales.

Empatía. Capacidad que tiene una persona de comprender las emociones y los sentimientos de los demás

OBJETO SOCIAL

Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales que se desarrollan dentro de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo; así como en la Dirección de Asuntos Indígenas y las coordinaciones de Casa de Cultura y Educación. Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servidores públicos, actividades y proyectos que se realizan desde la Dirección General de Educación de Cultura y Turismo, dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos en la estructura, con las áreas que tiene a su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- Directora General de Educación, Cultura y Turismo.
- 2.- Auxiliar Administrativo

1.- DIRECTORA GENERAL

Tiene la responsabilidad de planear, dirigir y supervisar las políticas municipales en materia de enseñanza, promoción cultural, salvaguarda del patrimonio y desarrollo de la infraestructura y servicios turísticos. Sus funciones principales incluyen organizar eventos cívicos y culturales, gestionar bibliotecas y espacios culturales, fomentar la participación ciudadana, y apoyar la educación local.

Cumplir en tiempo y forma con los proyectos propuestos así como supervisar el cumplimiento de las coordinaciones a cargo, llevar a cabo gestiones tanto del área de Educación, Cultura y turismo, así como dar seguimiento a dichos proyectos para su eficaz y eficiente cumplimiento

2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apoyo a la planificación, redacción y gestión de programas, así como el manejo de Oficios a la dirección general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINADORA DE EDUCACIÓN



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BIBLIOTECARIAS

.-COORDINADORA DE EDUCACIÓN

Planear, gestionar y organizar las actividades educativas y en torno al fomento a la lectura y la alfabetización; para el desarrollo educativo de la ciudadanía en el Municipio de Xonacatlán, basados en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y de la ciudadanía en general, así como coordinar las actividades de las bibliotecas municipales.

2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apoyo en la planificación, redacción y gestión de programas, así como el manejo de oficios de la coordinación

BIBLIOTECARIAS

Planificar y organizar las actividades educativas, culturales y de promoción y fomento de la lectura.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINADOR DE CASA DE CULTURA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MAESTROS DE TALLERES

1.-COORDINADOR DE CASA DE CULTURA

Planear, organizar, gestionar y llevar a cabo actividades culturales; para el desarrollo artístico y cultural del Municipio de Xonacatlán, basados en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y de la ciudadanía en general, así como la organización, coordinación y gestión de todas las actividades y talleres impartidos por maestros de casa de cultura ya sea en las instalaciones de la misma o en instalaciones en comunidad, por otra parte tendrá a su cargo la gestión y mantenimiento de las instalaciones destinadas al desarrollo de estas actividades.

2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Planear junto con el Coordinador de Casa de Cultura actividades y eventos culturales en las distintas localidades del municipio.

Participar en la programación y organización de eventos sociales y culturales que realice esta Dependencia, elaboración de oficios.

3.-MAESTROS DE TALLERES

Planificar estratégicamente la enseñanza de la ejecución de su taller y participar en eventos culturales programados, así como evaluar y registra el nivel y evolución de los alumnos en cuanto al avance que obtengan.

PUESTO FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

FUNCIONES DESEMPEÑADAS

- I. Realizar un diagnóstico general de las instituciones educativas que hay en el municipio, a través de visitas a estas para lograr una visión más amplia de sus necesidades pedagógicas y de estructura.
- II. Revisión del Plan Anual de Educación elaborado por la Coordinadora de Educación y ejecutar el plan anual de trabajo enfocado a la agenda 2030.
- III. Gestionar recursos humanos, financieros, materiales y estructurales ante diversas instancias, para la mejora de las instituciones educativas.
- IV. Revisar el Plan de Ceremonias Cívicas y Oficiales elaborado por la coordinación de Educación, participar en las ceremonias cívicas y oficiales del Ayuntamiento.
- V. Mantener relaciones institucionales con directores de educación, cultura, y Turismo de otros Municipios.
- VI. Dar seguimiento a los oficios recibidos para canalizarlos en tiempo y forma a las instancias pertinentes.
- VII. Gestionar la participación de Instancias o instituciones Estatales o Federales que coadyuven en la mejora de la enseñanza- aprendizaje en las diversas instituciones educativas del municipio.
- VIII. Gestionar y llevar a cabo convenios con otras instituciones educativas, con el fin brindar oportunidad a los Xonacatlenses de continuar con una educación de calidad.
- IX. Establecer contacto permanente con escuelas e instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles del Municipio, para fomentar su participación activa y coordinada en las diversas actividades culturales y educativas.
- X. Procurar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades educativas y culturales.
- XI. Fomentar y difundir las actividades artísticas y culturales.
- XII. Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.
- XIII. Contar con un archivo documental que evidencie las actividades que realiza la Dirección General de Educación y Cultura.
- XIV. Reconocimiento a instituciones y personal que se destaquen por su apoyo institucional.
- XV. Programar de manera coordinada con otras dependencias municipales, diversas campañas: reforestación, limpieza, reciclado de basura, foros de concientización, entre otros; de diversas temáticas, dentro de las instituciones educativas.
- XVI. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal, así como la información y difusión en materia turística;
- XVII. Impulsar planes y acciones para el desarrollo y mejora de los atractivos y recursos del municipio;
- XXVIII. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y atractivos turísticos y la oferta artesanal del municipio;
- XIX. Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el municipio;
- XX. Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y Bando Municipal;
- XXI. Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable;
- XXII. Implementar acciones de mejora continua que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos;
- XXIII. Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios a través del desarrollo de la actividad turística y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- XXIV. Gestionar acuerdos y convenios en coordinación, y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal;
- XXV. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística y artesanal en el Municipio;
- XXVI. Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas correspondientes;
- XXVII. Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;
- XXVIII. Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;
- XXIX. Gestionar y/o otorgar capacitaciones a prestadores de servicios turísticos;
- XXX. Coadyuvar con la Secretaría en la difusión de las convocatorias de concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;
- XXXI. Garantizar el pleno desempeño del personal que tiene a su cargo.
- XXXII. Garantizar la aplicación de actividades programadas en las áreas a su cargo.

PUESTO FUNCIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DESEMPEÑADAS

- I. Elaboración, entrega, recepción, contestación y archivar oficios, de la Dirección General de Educación y Cultura.
- II. Atender al público en general de forma amable y con el mejor trato dando respuestas a sus demandas de primer contacto.
- III. Control de la agenda de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo para llegar en tiempo y forma a cada una de las actividades programadas o entrega de mensajería.
- IV. Elaboración de formatos en general, solicitados para la entrega de informes y los que demande el área.
- V. Atención a artesanos con Trámites correspondientes al área.
- VI. Apoyo en eventos donde la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo participe.
- VII. Atender llamadas y hacer llamadas de carácter urgente, así como dar respuesta pronta a solicitudes e invitaciones de Gobierno Estatal y Federal.



VIII. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

Gestionar y supervisar diversos aspectos relacionados con la educación en el ámbito municipal, incluyendo la implementación de políticas educativas, la coordinación de actividades escolares, la gestión de recursos y la relación con diferentes actores educativos. Gestionar y organizar actividades y eventos educativos; para el desarrollo de la ciudadanía; basados en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, gestionar con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y de la ciudadanía en general apoyos y actividades dirigidas al ámbito educativo.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS.

- I. Apoyo en el desarrollo de la agenda de la Dirección General de Educación y Cultura.
- II. Apoyo en la gestión de las bibliotecas de la localidad.
- III. Mantener las líneas de comunicación entre el Ayuntamiento y la Coordinación Regional de Bibliotecas N.7.
- IV. Actualización de las capacitaciones por parte de la DGB.
- V. Elaborar un directorio general del sector educativo dentro del municipio.
- VI. Mantener relaciones institucionales con directores de educación.
- VII. Fungir como un área de apoyo en la realización de eventos cívicos, educativos y culturales.
- VIII. Dar seguimiento a los oficios recibidos para canalizarlos en tiempo y forma a las instancias pertinentes.
- IX. Fomentar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades educativas.
- X. Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.
- XI. Contar con un archivo documental que evidencie las actividades que realiza la Coordinación de Educación.

Bibliotecarios

Funciones desempeñadas

- I. Planificar y organizar las actividades educativas y de promoción de la lectura.
- II. Planificar materiales y actividades de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- III. Planificar y organizar campañas de alfabetización y fomento a la lectura para atraer usuarios a las bibliotecas del municipio.
- IV. Mantener limpia y ordenada la biblioteca.
- V. Entregar en tiempo y forma la documentación requerida mensualmente.
- VI. Asistir a reuniones mensuales por parte de Bibliotecas del Estado.
- VII. Apoyar en actividades pedagógicas educativas.
- VIII. Diseñar, planifica y ejecuta programas y proyectos educativos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la educación en el municipio.
- IX. Coordina y supervisa las actividades educativas que se desarrollan en las escuelas y colegios municipales, asegurando el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
- X. Participa en la gestión de recursos materiales, financieros y humanos destinados a la educación municipal, buscando la optimización de los mismos.
- XI. Establece y mantiene relaciones de colaboración con instituciones educativas, tanto públicas como privadas, para promover el desarrollo educativo en el municipio.
- XII. Atiende las necesidades y demandas de la comunidad educativa (alumnos, padres, profesores, etc.) en relación con la Educación.
- XIII. Participa en la promoción de valores, cultura y tradiciones locales a través de actividades educativas.
- XIV. Participa en la gestión de la infraestructura educativa, buscando mejoras en las escuelas y colegios del municipio s y culturales.
- XV. Participa en consejos y comités relacionados con la educación, representando al municipio y aportando su visión y experiencia.

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

Objetivo: Diseñar, planificar, organizar, dirigir y evaluar actividades culturales, talleres y eventos, tanto de ocio como educativos, para fomentar la participación comunitaria y el aprecio por las artes y la cultura. Basados en la agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y de la ciudadanía en general. También incluyen la gestión de recursos, la promoción de la participación ciudadana, la difusión de expresiones culturales y la búsqueda de alianzas para el desarrollo cultural.

PUESTO FUNCIONAL.

COORDINADOR DE LA CASA DE CULTURA.

FUNCIONES DESEMPEÑADAS.

- I. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo. Diseñar y planificar programas anuales de actividades culturales, incluyendo talleres, exposiciones, festivales y eventos especiales.
- II. Coordinar la logística de los eventos culturales y talleres, gestionar recursos (presupuesto, personal, materiales), y asegurar el correcto desarrollo de las actividades.
- III. Brindar atención ciudadana a los habitantes interesados en los servicios que se brindan en Casa de cultura así como incentivar la participación de la comunidad en las actividades culturales, promoviendo la inclusión y el acceso a los bienes culturales.
- IV. Dar seguimiento a los oficios recibidos para dar respuesta en tiempo y forma.
- V. Procurar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades culturales.
- VI. Dar a conocer las actividades de la casa de cultura a través de diversos canales (medios de comunicación, redes sociales, etc.) y fomentar la participación ciudadana.
- VII. Gestión de recursos. Administrar el presupuesto asignado para cada actividad y buscar fuentes de financiamiento adicionales, como patrocinios o donaciones.
- VIII. Fomentar y difundir las actividades culturales.
- IX. Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.
- X. Contar con un archivo documental que evidencie las actividades que realiza la Coordinación de la Casa de Cultura.
- XI. Implementar y ejecutar talleres artísticos y culturales.
- XII. Responsable de mantener la Casa de Cultura en condiciones óptimas para el buen funcionamiento de la misma.
- XIII. Conceder en otros Municipios y Dependencias Culturales la promoción Cultural en el Municipio, siempre y cuando reciba la autorización por parte del C. presidente municipal.
- XIV. Acudir a reuniones de planeación estratégica con distintas áreas del Ayuntamiento para empatar actividades y eventos culturales a las que convoque el C. Presidente Municipal.
- XV. Elaborar Oficios de Solicitud al H. Ayuntamiento.
- XVI. Presentación y exposición de Proyectos Culturales cuando así se requiera.
- XVII. Establecer Coordinación con otras áreas del Gobierno Municipal cuando sea necesario.
- XVIII. Organizar reuniones de trabajo y cursos de capacitación con el personal de la Casa de la Cultura.
- XIX. Promover y apoyar a los Grupos Artísticos Municipales.
- XX. Promover y difundir programas y eventos culturales del Municipio a nivel municipal, estatal y nacional.
- XXI. Apoyar a las Dependencias Municipales con Presentación Artística y Difusión Cultural.
- XXII. Visitar otros Municipios con acciones de Promoción e impulso a la Cultura.
- XXIII. Buscar y promover apoyo de la iniciativa privada para programas y proyectos culturales.
- XXIV. Analizar el impacto de las actividades y eventos, recopilar datos, y elaborar informes para mejorar la gestión y la programación futura.
- XXV. Establecer vínculos con otras instituciones culturales, organizaciones sociales y entidades gubernamentales para generar alianzas y colaboraciones.
- XXVI. Crear programas y actividades dirigidas a niños y jóvenes para fomentar su interés por la cultura y las artes desde temprana edad.
- XXVII. Participar en la conservación y promoción del patrimonio cultural de la comunidad, incluyendo la investigación, documentación y difusión de las manifestaciones culturales locales.
- XXVIII. Supervisar el mantenimiento y adecuación de las instalaciones de la casa de cultura, garantizando su buen estado para el desarrollo de las actividades.
- XXIX. Brindar información y orientación al público sobre las actividades, servicios y recursos disponibles en la casa de cultura.
- XXX. Mantener un registro de las actividades realizadas, elaborar informes de gestión y presentar la documentación necesaria.

El coordinador de casa de cultura es un gestor cultural que desempeña un papel fundamental en la promoción y difusión de la cultura, la participación ciudadana y el desarrollo social de la comunidad.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

PUESTO FUNCIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONES DESEMPEÑADAS

- I. Planear junto con el Coordinador de Casa de Cultura actividades y eventos culturales en las distintas localidades del municipio.
- II. Participar en la programación y organización de eventos sociales y culturales que realice esta Dependencia.
- III. Elaborar Calendarios de Eventos.
- IV. Informar mensualmente a la coordinación de Casa de Cultura las actividades realizadas.
- V. Apoyar en actividades administrativas y promoción de esta Dependencia Municipal.
- VI. Atender a Grupos y Talleres de esta Dependencia.
- VII. Atender el teléfono.
- VIII. Atención al público.
- IX. Elaborar archivo alfabético y numérico.
- X. Manejo de correo institucional.
- XI. Escribir y redactar informes.
- XII. Archivar correspondencia propia.
- XIII. Elaborar bitácora de acuerdos.
- XIV. Elaborar libreta de control para oficios.
- XV. Manejo de agenda de eventos.
- XVI. Manejo de agenda de préstamo de instalaciones.
- XVII. Apoyo a la coordinación general y coordinación de eventos.
- XVIII. Revisar faltantes de papelería.
- XIX. Elaborar pedido o préstamo de material para oficina y papelería.
- XX. Participar y asistir en cursos de capacitación al personal.

DIRECTORIO
MARLEN CASAS TORIS
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
ROMMEL PALMILLAS RUIZ
COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA
CRÉDITOS
MARLEN CASAS TORIS
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
ROMMEL PALMILLAS RUIZ
COORDINADOR DE CASA DE CULTURA
VALIDACION
Lic. en A. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
C. XICOTÉNCATL CARDOSO BRITO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
MARLEN CASAS TORIS
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
ROMMEL PALMILLAS RUIZ
COORDINADOR DE CASA DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO. ÍNDICE

PRESENTACIÓN	92
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	93
ANTECEDENTES	93
MISIÓN	93
VISIÓN	93
VALORES	93
PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.	
Objetivo	¡Error! Marcador no definido.
Desarrollo	¡Error! Marcador no definido.
Diagrama de flujo	¡Error! Marcador no definido.
EJECUCIÓN DE CLASES DE TALLERES DE CASA DE CULTURA	95
Objetivo	95
Desarrollo	95
Diagrama de flujo	¡Error! Marcador no definido.
PRÉSTAMO A DOMICILIO DE LIBROS	¡Error! Marcador no definido.
Objetivo	¡Error! Marcador no definido.
Desarrollo de credencialización para el préstamo de libros	¡Error! Marcador no definido.
Diagrama de flujo	¡Error! Marcador no definido.
FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	¡Error! Marcador no definido.
Objetivo	¡Error! Marcador no definido.
Desarrollo	¡Error! Marcador no definido.
Diagrama de flujo	¡Error! Marcador no definido.
DIRECTORIO	95
VALIDACION	95

PRESENTACIÓN

En calidad de instrumento administrativo el Manual de procedimientos de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo tiene como propósito fundamental extraer en forma ordenada secuencial y detallada las procedimientos que se desarrollan dentro de una operación, indicando los documentos utilizados en relación de las actividades institucionales que se desarrollan dentro de la Dirección General de Educación y Cultura, así como en sus Coordinaciones de Educación y Casa de Cultura; de las cuales se incluye su trabajo y atribuciones, con la finalidad de mejorar los servicios públicos que se ofrecen.

Considerando los temas de desarrollo educativo y cultural de la sociedad, intereses prioritarios del Gobierno Municipal, y de acuerdo con el plan de desarrollo Municipal (PDM) de Xonacatlán 2025-2027 donde resalta que la Educación es un tema que debe preocupar y ocupar a todos los Gobiernos, como derecho constitucional permite adquirir conocimientos. Habilidades y aptitudes; y al mismo tiempo, alcanzar una vida social y plena. De esta manera el derecho a la educación es vital tanto para el desarrollo económico, social y cultural de todas las sociedades y fundamental para el desarrollo y progreso de nuestro Municipio. Aunado a lo anteriormente señalado, la Cultura y sus expresiones propias se han convertido en medios para dirimir problemas sociales y de salud, de ahí su importancia para realizar acciones que fomenten la Cultura y otras acciones que de esto derive.



Por su parte, la Cultura busca promover y estimular la creación, producción, distribución y consumo de las artes; aumentando el número de actividades artístico-culturales para un desarrollo social inclusivo y económico en donde se desarrolle una sana convivencia, una cohesión social, paz y seguridad entre los Xonacatlenses.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Cultura y Derechos Culturales

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

Reglamento de la Ley de Desarrollo Social

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de los derechos y Cultura Indígena del Estado de México

Ley que crea el Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Bando Municipal 2025

Reglamento Interno de la Dirección General

ANTECEDENTES

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para la aplicación de la metodología de trabajo y establecer los procesos adecuados que contribuyan a realizar las actividades programadas, eventos y actos que tiendan a conservar, alentar, promover, difundir y fortalecer el sector educativo, los valores, las tradiciones de identidad cultural y turística del municipio; así como el reconocer la pluralidad cultural del estado, del país y del mundo. Ha sido elaborado con la finalidad de mostrar un marco descriptivo de la Dirección, el funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Xonacatlán, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de la Dependencia y sus Unidades Administrativas.

MISIÓN

Garantizar el ejercicio de los derechos educativos y culturales de los habitantes del municipio mediante el diseño y desarrollo de políticas públicas, así como a través de la coordinación y ejecución de acciones con la participación activa de las comunidades, para fomentar el desarrollo educativo, cultural y turístico del municipio y contribuir a la sostenibilidad y el cuidado del patrimonio que nos da identidad.

VISIÓN

Ser la instancia rectora del eje educativo, cultural y turístico del municipio de Xonacatlán, para que sea ejemplo en el cumplimiento de los derechos de sus habitantes; aplicar con eficacia y eficiencia las políticas públicas vinculadas al desarrollo educativo, cultural y turístico para contribuir al fortalecimiento de la identidad y al bienestar social de las y los ciudadanos y así lograr una sociedad más humanitaria, responsable, participativa, solidaria y consciente del valor de su patrimonio en los tres ejes que están a cargo de la dirección.

VALORES

- I. Dignidad: Tratar a todos con respeto y consideración.
- II. Interés público: Priorizar el bienestar general sobre intereses particulares.
- III. Responsabilidad: Asumir las consecuencias de las acciones y decisiones.
- IV. Publicidad y transparencia: Actuar de manera abierta y accesible para el público.
- V. Rendición de cuentas: Justificar las acciones y decisiones ante la ciudadanía.
- VI. El profesionalismo es un valor fundamental al considerar el prestigio de nuestros puestos en la administración pública.

PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

1.OBJETIVO DEL AREA.

El presente manual tiene como objetivo facilitar la capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo, especificando las capacidades y responsabilidades internas del área, incluyendo la participación de las personas físicas o morales que solicitan los servicios, así como de algunas otras áreas internas del ayuntamiento, proporcionando una visión integral de los procesos que componen las labores de los servicios educativos, culturales, artesanales y turísticos, permitiendo evaluar el desempeño de cada uno de los integrantes adscritos, con la finalidad de promover y difundir las actividades educativas, culturales, artesanales y turísticas al mayor número de habitantes del municipio de Xonacatlán de una manera eficaz y eficiente, siendo necesario revisar, cuestionar y supervisar la forma en que se desempeñan dichas actividades, se requiere que el personal de nuevo ingreso cuente con una guía firme y escrita, de lo que comprenden los servicios que presta el Ayuntamiento en materia turística y artesanal.

2. PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE TURISMO:

2.1 ATRAER AL TURISTA:

OBJETIVO: Mantener informado(a) al turista sobre los lugares, atractivos turísticos, unidades económicas y talleres artesanales que brinden un servicio de hospedaje, restaurantes y actividades recreativas; con la finalidad de generar actividad turística al municipio de Xonacatlán.

ALCANCE: Implica hacer llegar información turística por parte de los servidores públicos a cargo de la **Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal**, a la ciudadanía local, nacional e internacional para que visiten el Municipio de Xonacatlán.

REFERENCIA:

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Título segundo; "De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y de los Consejos", Capítulo I "Autoridades Competentes" Artículo 9, fracción XII.
- Bando Municipal de Xonacatlán 2025; Título Octavo, Del Desarrollo Económico, capítulo 1 "De las atribuciones del Gobierno Municipal", Artículo 171, Fracción I, VI, VII.
- Manual General de Organización 2022 – 2024; objetivos y funciones, 20: Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, Fracción VIII, X. 20.2: Coordinación de Turismo, Fracción: V, VII.

RESPONSABILIDADES:

Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal:

Es la encargada de generar la información turística al turista sobre los lugares, atractivos turísticos, unidades económicas y talleres artesanales que brinden un servicio de hospedaje, restaurantes y actividades recreativas dentro del municipio. **La Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal deberá:**

Establecer comunicación con el sector privado/público solicitando el envío de información turística así como la instalación de un módulo de información turística itinerante y módulos de expo/venta artesanal en distintas ferias y eventos en el municipio.

Sector público/privado deberá:

Autorizar el espacio para la colocación del módulo y de los puestos de expo/venta artesanal.

El Auxiliar de Turismo y Fomento Artesanal deberá:

Dar seguimiento y asistir en fecha y horario acordado.

El Turista deberá:

Realiza acercamiento solicitando información sobre lo expuesto.

DEFINICIONES:

Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado.

Actividad Turística: A las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos.

Atractivo turístico: Aquellos bienes tangibles e intangibles que posee actualmente el territorio del Estado de México y que constituye el principal interés del visitante, así como aquellos que determine la secretaría en el ámbito de sus atribuciones.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Restaurante: Establecimiento en el que se preparan y sirven comidas.

Sector Público: Definimos sector público como el conjunto de organismos administrativos (instituciones, corporaciones y oficinas) del Estado que pertenecen al Estado significa que son públicos, de todos los ciudadanos del país.

Sector Privado: El sector privado está compuesto por los actores económicos que realizan actividades con ánimo de lucro y que no pertenecen a la esfera del Estado.

Hospedaje: Alojamiento temporal y asistencia que se da a alguien.

Experiencia: Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido una o más veces.

Artesano: Persona que elabora objetos artesanales, ya sea a mano o con herramientas simples.

INSUMOS:

- Tríptico con información clave sobre los atractivos turísticos del municipio así como sobre la riqueza artesanal del municipio.

RESULTADOS:

Lograr que los turistas adquieran información sobre la cultura, historia, costumbres, tradiciones y zonas de interés turístico que permitan tener una experiencia grata dentro del Municipio.

POLÍTICAS:

- La **Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal** es la única encargada del acercamiento con las instituciones.
- La información es compartida por personal de la Dirección.
- La **Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal** brinda atención de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas y fines de semana en eventos programados

3. DESARROLLO

APOYAR AL TURISTA		ACTIVIDAD
N/P	RESPONSABLE	INICIO
1	La Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal	Ubicará los puntos estratégicos para colocar el módulo o módulos itinerantes informativos o para expo/venta artesanal
2	Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal	Solicitar el permiso para la instalación de los módulos itinerantes informativos o para expo/venta artesanal.
3	El Sector privado/público	Autoriza el espacio para la colocación del módulo.
4	La Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal	Se coordina con el auxiliar para la ejecución.
5	Auxiliar Administrativo de Fomento Turístico y Artesanal	Asiste en el día y horario acordado para llevar a cabo la actividad
6	Los Turistas	Realiza acercamiento solicitando información o algún artículo artesanal.
7	El Auxiliar Administrativo de Fomento Turístico y Artesanal	Atiende al turista brindando información física y orientación sobre lugares de interés.
8	Los Turistas	Agradecen la información
9	El Auxiliar de Turismo y Fomento Artesanal	Archiva listas y evidencia fotográfica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

CUADRO 1-APOYAR AL TURISTA

MEDICIÓN:

Número de módulos en funcionamiento= Porcentaje de información brindada en los módulos

Número de solicitudes de información recibidas y numero de turistas o visitantes atendidos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: N/A

2.2 PROMOCIONAR Y DIFUNDIR LA RIQUEZA TURISTICA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO A VISITANTES Y TURISTAS POTENCIALES

OBJETIVO: brindar la información tanto turística como artesanal encaminada a atraer turistas, locales, nacionales, extranjeros, que les permitan saber sobre los principales atractivos turísticos de nuestro Municipio, tanto naturales como culturales, con la finalidad de generar la intención de conocerlos y visitarlos permitiendo generar una derrama económica que beneficie la economía local del municipio.

ALCANCE: Aplica a los servidores públicos de la **Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal**, así como a los turistas locales, nacionales o extranjeros quienes reciben la información turística y artesanal.

REFERENCIA:

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Título segundo; "De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y de los Consejos", Capítulo I "Autoridades Competentes" Artículo 9, fracción II, IV, X, XIV, XV
- Bando Municipal de Xonacatlán 2025, Título Octavo, "Del Desarrollo Económico" Capítulo I, "De las Atribuciones del Gobierno Municipal" Artículo 171 fracción IX.
- Manual General de Organización 2025 – 2027; objetivos y funciones,
- 20: La **Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal**, Fracción VIII, XIII, XVII

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal:

Es la encargada de ofrecer a los turistas, locales, nacionales, extranjeros, información turística y artesanal que les permita saber acerca de los principales atractivos turísticos de nuestro Municipio y sobre la riqueza artesanal con la que se cuenta.

La Coordinadora de Fomento Turístico y Artesanal deberá:

Fungir como enlace entre el turista, los prestadores de servicios y artesanos, para coordinar y organizar las visitas turísticas al municipio así como el enlace para la expo/venta artesanal.

Los Turistas deberán:

- Solicitar información

DEFINICIONES

Recorrido: Hace referencia a la acción de recorrer, andar, transitar, caminar o callejear en un sitio o lugar específico.

Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado.

Atractivos Turísticos: Aquellos bienes tangibles e intangibles que posee actualmente el territorio del Estado de México y que constituye el principal interés del visitante, así como aquellos que determine la secretaria en el ámbito de sus atribuciones.

Turista: A la persona que viaja temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y su viaje incluye la pernocta en el lugar de destino y utiliza alguno de los servicios turísticos.

Locales: Que es propio de un lugar o pertenece a él.

Principales: Que es primero en estimación o importancia dentro de un conjunto.

Culturales: De la cultura o relacionado con ella.

Naturales: De la naturaleza, relacionado con ella o producido por ella sin la intervención del hombre.

Nacionales: Relativo a la propia nación, en oposición a lo que es extranjero.

Extranjeros: hace referencia a aquel o a aquello que nació, es originario o que procede de un país de soberanía distinta.

Lugares turísticos: es un lugar de interés que los turistas visitan, normalmente por su valor cultural exhibido o inherente, su significancia histórica, su belleza, ofrece ocio, aventura y diversión.

Restaurante: Establecimiento público donde se sirven comidas y bebidas, mediante precio, para ser consumidas en el mismo local.

Hospedaje: Alojamiento que se le da a una persona en un lugar, que puede ser por intermedio de un pago o simplemente como invitado.

Experiencia: Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido una o más veces.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

INSUMOS

- Solicitud de información turística y artesanal.

RESULTADOS:

Realizar la visita turística o compra artesanal con lo cual el visitante o turista conoce parte del patrimonio cultural, natural, permitiendo transmitir parte de la historia del Municipio.

POLÍTICAS

- La **Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal** es la encargada de promocionar y difundir los atractivos turísticos del municipio, para después enlazar a los visitantes interesados con los prestadores de servicios turísticos y los artesanos.
- Para enviar la información solicitada la **Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal** brinda atención de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas así como vía redes sociales o telefónica.

DIAGRAMA PROMOCIONAR Y DIFUNDIR LA RIQUEZA TURISTICA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO A VISITANTES Y TURISTAS POTENCIALES.

PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE CULTURA

EJECUCIÓN DE CLASES DE TALLERES DE CASA DE CULTURA

Objetivo

Definir el procedimiento para la ejecución de las clases de los diferentes talleres impartidos en Casa de Cultura.

Desarrollo

Nota: Las solicitudes de Obra pública o infraestructura educativa se envían a presidencia con copia a Obras públicas y Dirección General de Educación, Cultura y Turismo.

RECTORIO

MARLEN CASAS TORIS
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
ROMMEL PALMILLAS RUÍZ
COORDINADOR DE CASA DE CULTURA
L. En A. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
MTRO. XICOTENCATL CARDOSO BRITO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
MARLEN CASAS TORIS
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
ROMMEL PALMILLAS RUÍZ
COORDINADOR DE CASA DE CULTURA

REGlamento Interno de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xonacatlán

Febrero 2026

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, es un instrumento normativo con validez en el ámbito municipal, cuyo propósito es establecer las bases de organización y funcionamiento de dicha unidad.

Su contenido delimita las atribuciones, responsabilidades y mecanismos de actuación del personal que colabora en la Unidad de Transparencia, con apego a los principios de profesionalismo, eficiencia, honradez, rendición de cuentas y transparencia en el servicio público.

Este Reglamento constituye un documento jurídico esencial de observancia municipal, orientado a garantizar el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información pública, bajo la debida integración y marcha de la Unidad en comento.

FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

Con fundamento en el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en el artículo 5º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; en concordancia con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se reconoce que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, por cualquier medio de expresión.

En este sentido, el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, en su carácter de Sujeto Obligado, y por conducto de su Unidad de Transparencia, debe garantizar el pleno ejercicio de este derecho fundamental. Para ello, tiene la responsabilidad de dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de proveer información de manera permanente y actualizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), el Portal de Información Pública Mexiquense (IPOMEX). Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM). Asimismo, debe atender y dar respuesta a los requerimientos formulados por la autoridad competente en materia de transparencia y, especialmente, por la ciudadanía.

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria para todas las áreas que conforman la administración pública del Municipio de Xonacatlán.

Tiene por objeto establecer los principios, bases generales, disposiciones normativas, orgánicas y operativas que rijan el funcionamiento de la Unidad de Transparencia de Municipio, así como los procedimientos internos para garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.

Artículo 2. Serán de aplicación supletoria a este Reglamento, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables a la materia.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Comité de Transparencia y/o Comité: al Órgano colegiado encargado de coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en el municipio.

II. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

III. Reglamento: al Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán.

IV. Persona servidora pública habilitada: Persona designada dentro de las distintas unidades administrativas del sujeto obligado, responsable de fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia, a fin de colaborar en la atención de las solicitudes de acceso a la información o de datos personales que involucren a su unidad, quien deberá proporcionar, en primera instancia, el fundamento y la motivación que sustenten la clasificación de la información, cuando así corresponda.

V. Unidad de Transparencia y/o Unidad: Instancia operativa encargada de gestionar las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 4. La actuación de la Unidad de Transparencia, del Comité y del sujeto obligado será bajo los principios de máxima publicidad, gratuidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo y transparencia.

Artículo 5. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones establecidos en la ley de la materia. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos de las causas legítimas y estrictamente necesarias previstas en la Ley.

Artículo 6. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, actualizada, completa, congruente, confiable, verificable, veraz, integral, oportuna y expedita, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberá estar definido y ser además legítima y estrictamente necesaria en una sociedad democrática, por lo que atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. El Municipio de Xonacatlán como Sujeto Obligado y los servidores públicos habilitados buscarán en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, traducción a lenguas indígenas, principalmente de aquellas con que se cuenta en el Estado de México.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 7. Quienes generen, recopilen, administren, manejen, procesen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Las personas servidoras públicas habilitadas sólo proporcionarán la información pública que se les requiera y que obre en sus archivos y en el estado en que ésta se encuentre. La obligación de proporcionar información no comprende el procesamiento de esta, ni el presentarla conforme al interés del solicitante; no estarán obligadas a generarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones.

Artículo 8. La Unidad de Transparencia, tendrá a su cargo, optimizar y actualizar el Sistema de Información Municipal requiriendo a las Personas Servidoras Públicas Habilitadas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria, a efecto de facilitar a cualquier persona que así lo solicite, datos socioeconómicos del municipio, aplicación de recursos y demás Información Pública de Oficio, a través de un procedimiento que garantice el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en

Poseción de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 9. Naturaleza Jurídica y Adscripción

La Unidad de Transparencia es una instancia operativa del Ayuntamiento de Xonacatlán, su función es auxiliar a los particulares en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y en la protección de los datos personales, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Artículo 10. La Unidad de Transparencia tiene como objetivos:

- I. Garantizar que las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO se atiendan en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable;
- II. Asegurar que las áreas administrativas del municipio cumplan con las obligaciones en materia de transparencia;
- III. Promover la cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Impulsar el uso de tecnologías de la información para el cumplimiento de las obligaciones en la materia;
- V. Las demás que establezcan otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

Artículo 11. La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- II. Asesorar y orientar a los particulares sobre el ejercicio de estos derechos;
- III. Notificar a las unidades administrativas competentes sobre las solicitudes recibidas;
- IV. Recabar y entregar la información solicitada, en coordinación con las áreas responsables;
- V. Proponer medidas para la mejora de los procesos internos de gestión de la información;
- VI. Informar al Comité de Transparencia sobre las solicitudes recibidas y las respuestas otorgadas;
- VII. Clasificar, desclasificar o confirmar la reserva o confidencialidad de la información, con base en las determinaciones del Comité de Transparencia;
- VIII. Coadyuvar en la carga y actualización de las obligaciones de transparencia;
- IX. Coordinar acciones de capacitación;
- X. Emitir opiniones técnicas en materia de transparencia y datos personales; y
- XI. Las demás que establezcan las leyes aplicables y las que emita el Comité de Transparencia.

Artículo 12. La Unidad de Transparencia estará integrada, como mínimo, por:

- a) Una persona titular, quien será responsable de coordinar las funciones de la Unidad.
- b) El personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, según las posibilidades del Ayuntamiento.

Artículo 13. La persona titular de la Unidad será designada por la persona titular de la Presidencia Municipal, preferentemente de entre personas con experiencia en derecho, administración pública o áreas afines, garantizando su perfil técnico y profesional. El nombramiento deberá notificarse a la instancia en materia de transparencia conforme a lo dispuesto en la normativa estatal.

Artículo 14. La persona titular podrá ser removida de su cargo por las siguientes causas:

- I. Incumplimiento reiterado de sus funciones.
- II. Violación grave a los principios que rigen su actuación.
- III. Pérdida de la confianza institucional.

IV. Por causa debidamente justificada determinada por el Ayuntamiento. La remoción deberá notificarse igualmente a la instancia correspondiente en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 15. Recepción de Solicitudes

La Unidad de Transparencia recibirá las solicitudes de acceso a la información pública a través de medios electrónicos, escritos o de manera presencial. Las solicitudes deberán contener los elementos establecidos en la normatividad aplicable.

Artículo 16. Registro y Canalización

Una vez recibida la solicitud, se deberá registrar en el sistema correspondiente y canalizar a la unidad administrativa competente para su atención, proporcionando copia del requerimiento y estableciendo el plazo de respuesta.

Artículo 17. Trámite ante las Áreas Correspondientes

Las áreas administrativas deberán proporcionar la información solicitada en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La Unidad de Transparencia dará seguimiento puntual y solicitará prórroga si es necesario, conforme a la ley.

Artículo 18. Plazos de Respuesta y prórrogas

La respuesta deberá emitirse dentro de los 15 días hábiles posteriores contados a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud. Este plazo podrá ampliarse por 10 días hábiles más, previa notificación al solicitante, en términos de la legislación aplicable.

Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por siete días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento. No podrán invocarse como causales de ampliación del plazo motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

Artículo 19. Entrega de la Información

La información será entregada al solicitante por el medio que haya indicado, garantizando el acceso en formatos abiertos y accesibles. La entrega podrá realizarse vía electrónica, en copia simple o en consulta directa, según corresponda.

Artículo 20. Clasificación de la Información

En caso de que la información solicitada sea considerada como reservada o confidencial, la Unidad turnará el caso al Comité de Transparencia, quien determinará su clasificación conforme a lo establecido en la ley.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 21. Recepción de Solicitudes de Derechos ARCO

La Unidad de Transparencia recibirá las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales, por los medios previstos en la legislación aplicable.

Artículo 22. Trámite y Sustanciación

La Unidad dará trámite a las solicitudes de derechos ARCO conforme al procedimiento establecido en la ley. Deberá verificar la identidad del titular de los datos y atender en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

Artículo 23. Medidas de Seguridad

La Unidad promoverá la implementación de medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para proteger los datos personales que obren en posesión del municipio, evitando su alteración, pérdida, acceso o tratamiento no autorizado.

Artículo 24. Conservación y Supresión de Datos

Los datos personales deberán conservarse únicamente por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual fueron recabados. Una vez cumplida, se procederá a su supresión conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivos.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 25. Transferencias de Datos

La Unidad de Transparencia velará porque las transferencias de datos personales se realicen conforme a la ley, con el consentimiento expreso del titular, salvo las excepciones previstas por la normatividad vigente.

CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 26. El Comité de Transparencia estará integrado por:

- I. La persona titular de la Unidad de Transparencia;
- II. La persona responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. La persona titular del Órgano de Control Interno o equivalente.

También estará integrado por la persona servidora pública encargada de la protección de los datos personales cuando sesione para cuestiones relacionadas con esta materia. Las personas integrantes del Comité podrán designar a un suplente.

Artículo 27. Son funciones del Comité de Transparencia:

- I. Instituir, coordinar y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere esta Ley;
- VIII. Aprobar, modificar o revocar la clasificación de la información;
- IX. Supervisar la aplicación de los lineamientos en materia de acceso a la información pública para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, así como de los criterios de clasificación expedidos por el Instituto;
- X. Elaborar un programa para facilitar la sistematización y actualización de la información, mismo que deberá remitirse al Instituto dentro de los primeros veinte días de cada año;
- XI. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- XII. Emitir las resoluciones que correspondan para la atención de las solicitudes de información;
- XIII. Dictaminar las declaratorias de inexistencia de la información que les remitan las unidades administrativas y resolver en consecuencia;
- XIV. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
- XV. Fomentar la cultura de transparencia;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información clasificada;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto; y
- XVIII. Las demás que se desprendan de la presente Ley y las disposiciones jurídicas aplicables, que faciliten el acceso a la información.

Artículo 28. Sesiones del Comité

El Comité sesionará de forma ordinaria por lo menos una vez cada trimestre, y extraordinaria las veces que estime necesario.

El tipo de sesión se precisará en la convocatoria emitida.

Las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos y deberán constar en actas debidamente firmadas.

CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 29. Son sujetos de responsabilidad administrativa el personal de la Unidad de Transparencia, las personas integrantes del Comité de Transparencia y cualquier persona servidora pública del Ayuntamiento que incumpla con las disposiciones previstas en este Reglamento y en la normatividad aplicable.

Artículo 30. Constituyen causas de sanción:

- I. Negarse injustificadamente a recibir o atender solicitudes de acceso a la información o derechos ARCO;
- II. Entregar información falsa o incompleta;
- III. No atender en tiempo los plazos legales para responder solicitudes;
- IV. Clasificar indebidamente información como reservada o confidencial;
- V. Difundir, alterar o destruir datos personales sin autorización;
- VI. Incumplir las determinaciones emitidos por las autoridades competentes en materia de transparencia o del Comité de Transparencia; y
- VII. Cualquier otra conducta contraria a la legislación en la materia.

Artículo 31. Procedimiento para la Imposición de Sanciones

Cuando la Unidad de Transparencia o el Comité detecten una posible infracción, deberán turnar el asunto al Órgano Interno de Control Municipal, quien iniciará el procedimiento correspondiente con apego a los principios de legalidad, garantía de audiencia, presunción de inocencia y debido proceso.

Artículo 32. Tipos de Sanciones

Las sanciones aplicables podrán consistir en:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión temporal del cargo;
- III. Destitución del cargo;
- IV. Sanciones económicas;
- V. Cualquier otra que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

Artículo 33. La Unidad de Transparencia deberá realizar una evaluación interna anual para medir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, la atención de solicitudes y la protección de datos personales.

Artículo 34. La persona titular de la Unidad de Transparencia elaborará un informe anual que contenga los resultados de la evaluación, número de solicitudes atendidas, respuestas emitidas, recursos interpuestos y acciones de capacitación realizadas, mismo que se presentará al Comité de Transparencia.

Artículo 35. La Unidad establecerá indicadores cuantitativos y cualitativos para monitorear sus procesos y fomentar la mejora continua. Dichos indicadores serán definidos y actualizados con base en las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes en materia de transparencia y las necesidades institucionales.

Artículo 36. La Unidad deberá proponer e implementar acciones para mejorar la eficiencia en la gestión de la información pública, la atención al ciudadano y la protección de datos personales, fomentando una cultura institucional orientada a resultados.

CAPÍTULO VIII CAPACITACIÓN Y CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 37. La Unidad de Transparencia diseñará y ejecutará programas de capacitación dirigidos a los servidores públicos municipales sobre acceso a la información, protección de datos personales, archivos y buenas prácticas en materia de transparencia.

Artículo 38. La Unidad deberá promover campañas de difusión para sensibilizar a la población sobre su derecho a la información y el ejercicio de los derechos ARCO, utilizando medios impresos, digitales y comunitarios.

Artículo 39. La Unidad podrá coordinarse con la autoridad competente en materia de transparencia y otras instancias para fortalecer la capacitación y cultura de la transparencia en el municipio, así como para participar en foros, talleres, encuentros y actividades afines.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán en la "Gaceta Municipal".



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

SEGUNDO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

TERCERO. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno, será resuelto por el Comité de Transparencia de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

VALIDACIÓN
JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA
SEGUNDA REGIDORA
XICOTÉNCATL CARDOSO BRITO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ELIM EMMANUEL AGUILAR ORTEGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2026

Febrero 2026

INDICE

I. PRESENTACIÓN	98
II. ANTECEDENTES	98
III. BASE LEGAL	98
IV. ATRIBUCIONES	8
V. OBJETIVO GENERAL	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VII. ORGANIGRAMA	10
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	991
IX. DIRECTORIO	100
X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	100

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, tiene como finalidad establecer de manera clara y precisa la estructura, funciones y relaciones jerárquicas de las personas servidoras públicas adscritas a esta Unidad, así como los lineamientos que regulan su operación interna.

Este Manual es una herramienta que coadyuva al fortalecimiento institucional, pues define el objetivo y funciones de la Unidad, facilitando la coordinación y cooperación entre los distintos niveles jerárquicos, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales bajo los principios de máxima publicidad, gratuidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo y transparencia.

En concordancia con el marco jurídico vigente y en particular con el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Municipio, este documento contribuye a garantizar el ejercicio efectivo del derecho humano de acceso a la información, fomentando una cultura de rendición de cuentas y apertura institucional. Además, busca consolidar mecanismos de gestión organizacional que impulsen la eficiencia administrativa y la mejora continua de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Asimismo, el Manual de Organización sirve como un referente básico para la capacitación del personal, la evaluación del desempeño, la planeación institucional y la toma de decisiones. Su correcta implementación fortalece la confianza ciudadana en las instituciones públicas, promueve la participación social y establece un modelo de operación que privilegia la legalidad, la integridad, la profesionalización y el servicio a la comunidad.

I. ANTECEDENTES

En materia de Transparencia se creó a partir de la Iniciativa de Decreto que abroga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y promulga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, presentada por la Diputada María Fernanda Rivera Sánchez, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, en uso de los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 fracción II, 57, 61 fracción I y demás relativos aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 fracción I y 30 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Propone expedir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, de orden público y reglamentario de los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

El 13 de Julio del año de 2005 el H. Ayuntamiento de Xonacatlán en la Septuagésima Novena sesión ordinaria de cabildo se llevó a cabo la evaluación y aprobación para la creación del Consejo Municipal e Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Xonacatlán.

Al efecto se explica al cabildo que la interacción del consejo de transparencia y acceso a la información pública de Xonacatlán esta resguardado por el artículo 4 fracción XII de reglamento de transparencia y acceso a la información pública del municipio de Xonacatlán en esa virtud al efecto de complementar el dispositivo legal.

El cuerpo colegiado aprueba de unanimidad de votos la integración del consejo municipal de transparencia y acceso a la información pública de Xonacatlán.

Tiene por objeto establecer las bases para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de México y sus municipios; así como promover, mejorar, ampliar y consolidar la participación ciudadana en los asuntos públicos y de gobierno.

Actualmente el H. Ayuntamiento de Xonacatlán cuenta con la Unidad de Transparencia y un Titular de dicha área, quien tomo protesta el 03 de abril de 2025 para dar atención a las solicitudes, la cual se encarga de recibir, atender, así como auxiliar a los particulares a ejercer su derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales por lo que se aprobó en la estructura orgánica de esta administración.

. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información Establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xonacatlán.

ATRIBUCIONES

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Recibir, tramitar y dar respuesta 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, orientarlos sobre los sujetos obligados;
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- 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, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, 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, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- V. OBJETIVO GENERAL**

Tener informada a la ciudadanía sobre las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera en el sector Público Municipal, en un marco de participación abierta, social y escrutinio público; así como garantizar la protección de sus datos personales en posesión de este sujeto obligado.

En materia de Transparencia: dar viabilidad al efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, mediante la recepción y tramitación de solicitudes, así como el cumplimiento en la publicación y actualización de las Obligaciones de transparencia.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura Programática

- Nombre del área: Unidad de Transparencia
- Nombre del Programa: Vinculación Ciudadana y Administración Pública
- Nombre del Proyecto: Vinculación Ciudadana con la Administración Pública
- Dependencia General: A00
- Dependencia Auxiliar: 122
- Clave Programática: 01080401

VII. ORGANIGRAMA

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Titular de la Unidad de Transparencia

OBJETIVO: Tutelar y garantizar a toda persona, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales en poder del Ayuntamiento de Xonacatlán; así como promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y demás normatividad aplicable.
- Supervisar la gestión de las solicitudes de información, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense SAIMEX y sistema SARCOEM.
- Asignar y supervisar al personal de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la atención de solicitudes de información de las cuales este Sujeto Obligado no es competente o lo sea parcialmente, para su remisión y orientación correspondiente, revisando y autorizando la propuesta de respuesta, para su entrega a la o el solicitante.
- Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.
- Brindar capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia.
- Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, y declaratorias de inexistencia realizadas por las y los Servidores Públicos Habilitados.
- Asesorar en la elaboración de versiones públicas a las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
- Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia del Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

Responsable de Acceso a la Información Pública

OBJETIVO: Atender y Supervisar la atención de las solicitudes de acceso a información pública y las solicitudes de derechos ARCO, así como la revisión de la publicación de información de las obligaciones de transparencia a cargo del Ayuntamiento de Xonacatlán.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

FUNCIONES:

- I. Notificar a los SPH sobre la actualización de Fracciones cada tres meses.
- II. Supervisar que se publique información de las Obligaciones de Transparencia por parte de las y los Servidores Públicos Habilitados, como lo establece la normatividad.
- III. Registrar, turnar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO.
- IV. Dar seguimiento a las inconformidades y resoluciones en materia de acceso a la información.
- V. Preparar informes, expedientes, reportes, acuerdos o similares que deba conocer, deliberar, analizar o aprobar el Comité de Transparencia, previo acuerdo con el o la Titular de la Unidad.
- VI. Brindar asesoría a las y los Servidores Públicos Habilitados para la debida atención de los requerimientos de solicitudes y operatividad de sistemas SAIMEX, SARCOEM e IPOMEX.
- VII. Resguardar el archivo derivado de las solicitudes de acceso a la información pública.
- VIII. Atender el avance trimestral de metas físicas por proyecto y fichas técnicas de seguimiento del avance de indicadores.

Responsable de Protección de Datos Personales

OBJETIVO: Dar atención a los requerimientos para el tratamiento y protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento de Xonacatlán a través de sus administradores conforme a la normatividad en la materia.

FUNCIONES:

- I. Notificar a los administradores de sistemas de bases de datos personales sobre la actualización de información de manera semestral.
- II. Supervisar que los administradores responsables de los sistemas de bases de datos personales a su cargo mantengan actualizada la información en el sistema REDATOSEM.
- III. Brindar asesoría a las y los administradores de sistemas de bases de datos personales sobre el funcionamiento y operación del sistema REDATOSEM.
- IV. Orientar y asesorar en la elaboración, difusión y promoción de avisos de privacidad aplicables en el ámbito municipal, en todos los procesos que implique el tratamiento de datos personales con la finalidad de dar a conocer a los titulares de los datos.
- V. Asesorar y orientar a los administradores, responsables y servidores públicos habilitados en el diseño, operación y ejecución de planes de contingencia en caso de violaciones o vulneración de datos personales.
- VI. Preparar informes, expedientes, reportes, acuerdos o similares que deba conocer, deliberar, analizar o aprobar el Comité de Transparencia en materia de la protección de datos personales, previo acuerdo con él o la titular de la unidad.
- VII. Organizar, conservar y custodiar el archivo que genere, la Unidad de Transparencia.
- VIII. Realizar el Informe Anual de Actividades de la Unidad de Transparencia.

IX . DIRECTORIO

Titular de la Unidad de Transparencia

Elim Emmanuel Aguilar Ortega

Responsable de Acceso a la Información Pública

Manuel Romero Bernal

Responsable de Protección de Datos Personales

Liliana De la Cruz Gil

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO

ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA

SEGUNDA REGIDORA

XICOTÉNCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ELIM EMMANUEL AGUILAR ORTEGA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

Febrero 2026

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, tiene como objetivo establecer de manera ordenada, clara y sistemática las actividades que deben llevarse a cabo al interior de la Unidad para dar cumplimiento a las atribuciones que le confieren las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Este instrumento de gestión constituye una herramienta fundamental para asegurar la correcta operación de los procesos institucionales, fortalecer la rendición de cuentas, fomentar la cultura de transparencia y garantizar el ejercicio pleno de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales de todas las personas.

La elaboración y aplicación de este Manual responde al compromiso del Ayuntamiento de Xonacatlán con la legalidad, la transparencia, la mejora continua y el respeto irrestricto a los principios de buen gobierno.

OBJETIVO GENERAL

Establecer, documentar y sistematizar los procedimientos operativos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de las disposiciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer de manera clara y ordenada los procedimientos operativos que debe seguir la Unidad de Transparencia para atender las solicitudes de acceso a la información, promover la transparencia proactiva y dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la normatividad aplicable, a fin de garantizar certeza, eficiencia, legalidad y homogeneidad en su actuación.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I. Artículo 6, Apartado A. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo. Artículo 5, en sus Fracciones de la I a la VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

DEFINICIONES:

Áreas administrativas: Aquellas que estén previstas en la normatividad municipal y que conforman la estructura orgánica.

Información clasificada: Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o confidencial.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información privada: La contenida en documentos públicos o privado que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido en la misma Ley.

Persona servidora pública habilitada: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

INSUMOS:

- Solicitud de información pública.
- Oficio de turno de solicitud de información pública a la Persona Servidora Pública Habilitada.
- Oficio de respuesta a la solicitud de información pública.
- Acuse de recibo que de por atendida la solicitud de información pública.

RESULTADOS:

- Respuestas a las solicitudes de información pública presentadas por las personas usuarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Transparencia fungirá como enlace entre el sujeto obligado y las personas solicitantes de información, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- La Unidad de Transparencia mejorará de manera continua los procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública a través de la difusión clara y oportuna de la información que el sujeto obligado por conducto de sus unidades administrativas.
- La Unidad de Transparencia revisará constantemente la aplicación del presente procedimiento con objeto de mejorarlo y perfeccionarlo.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de información pública presentadas por personas usuarias.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona usuaria / solicitante	Presenta solicitud de información pública a través del SAIMEX, adjunta los anexos correspondientes, se genera el acuse automáticamente. Presenta solicitud de información pública de manera escrita, agrega los anexos correspondientes, la persona titular de la Unidad de Transparencia recibe en dos ejemplares, devuelve uno para la persona solicitante y el restante es para el control, registro y trámite de la Unidad de Transparencia.
2	Unidad de Transparencia / Persona titular	Recibe solicitud de información pública y realiza el análisis de esta: - Determina que es competente y cumple con los requisitos, continúa con el procedimiento. - Determina que no es competente o que falta algún elemento para dar respuesta, notifica a la persona solicitante por la vía que presente su solicitud de información, dentro de los tres días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, proporcionando, en su caso, la orientación necesaria.
3	Unidad de Transparencia / Persona titular	Elabora oficio para turnar a las áreas administrativas por conducto de la persona servidora pública habilitada la solicitud de información pública presentada, para su atención y trámite. Menciona que, si la información ya se encuentra publicada en internet, se tendrá que dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Recaba acuse de recibo. Archiva acuse para su control.
4	Unidad administrativa / Persona servidora pública habilitada	Recibe oficio de turno, firma acuse y lo devuelve, conserva copia y registra para su control. - Determina que la solicitud no es clara, solicita aclaración y/o ampliación de la información requerida, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del turno de la solicitud. - Elabora oficio de respuesta y lo remite a la persona titular de la Unidad de Transparencia con la información disponible en sus archivos. Recaba acuse de recibo. Archiva para su control. * De manera excepcional, se podrá solicitar una ampliación del plazo hasta siete días hábiles más, a reserva de la aprobación del Comité de Transparencia.
5	Unidad de Transparencia / Persona titular	Recibe oficio de respuesta, firma acuse, devuelve y registra para su control. Proporciona respuesta: - Los datos proporcionados por la persona solicitante no son suficientes o claros, las unidades administrativas solicitan aclaración y/o ampliación de la información requerida. La persona titular de la Unidad de Transparencia notifica a la persona solicitante por el medio en que se hubiere presentado la solicitud de información. - La solicitud de información es procedente. La persona titular de la Unidad de Transparencia notifica la respuesta a la persona solicitante por el medio en que se hubiere presentado la solicitud de información. - Si las unidades administrativas por conducto de las personas servidoras públicas habilitadas solicitan prórroga, se somete a consideración del Comité. En caso de aprobarse, se notifica a la persona solicitante por el medio en que se hubiere presentado la solicitud de información.
6	Unidad de Transparencia / Persona titular	La persona solicitante emite aclaración y/o ampliación. La persona titular de la Unidad elabora el oficio para turnarla a las áreas administrativas por conducto de la persona servidora pública habilitada.
7	Unidad administrativa / Persona servidora pública habilitada	Recibe oficio de turno, firma acuse y lo devuelve, conserva copia y registra para su control.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

8	Comité de Transparencia / Personas integrantes	La información requiere ser clasificada. El Comité de Transparencia emite el acuerdo de clasificación respectivo, mismo que se agrega a la respuesta de la persona solicitante. - Si alguna unidad administrativa solicitó ampliación del plazo para dar respuesta, se confirma o revoca la solicitud dentro de la sesión del Comité.
9	Unidad de Transparencia / Persona titular	Entrega a la persona solicitante la respuesta: - La solicitud de información no implica costo; se entrega en la modalidad señalada. - La solicitud de información fue requerida en alguna modalidad que implica costo; se notifica a la persona solicitante con objeto de que realice el pago especificándole el monto y lugar de pago.
10	Persona usuaria / solicitante	- Si la persona solicitante está de acuerdo con la información proporcionada; termina el procedimiento. - Si la persona solicitante no está de acuerdo con la información proporcionada, interpone recurso de revisión.
11	Comisionado Ponente	El recurso de revisión se turna al comisionado ponente y realiza la valoración correspondiente. - Si el recurso de revisión no se admite, se termina el procedimiento. - Si se admite el recurso de revisión, se notifica a la Unidad de Transparencia y a la persona recurrente vía SAIMEX.
12	Unidad de Transparencia / Persona titular / Persona recurrente	Se integra el expediente respectivo y se pone a disposición de las partes para que ofrezcan pruebas, la persona titular de la unidad rinda el informe justificado y formulen alegatos.
13	Pleno / Personas integrantes	Se resuelve el recurso de revisión interpuesto y se notifica a las partes vía SAIMEX la resolución: - Se desecha o se sobresee el recurso. - Se confirma la respuesta del sujeto obligado. - Se revoca o se modifica la respuesta del sujeto obligado. - Se ordena la entrega de la información.
14	Unidad de Transparencia / Persona titular	Atención a la resolución del Pleno: - Si se desecha, se sobresee el recurso, o se confirma la respuesta emitida por el sujeto obligado; termina el procedimiento. - Si se revoca o se modifica la respuesta, o se ordena la entrega de la información, la persona titular de la Unidad proporciona la respuesta a la persona solicitante conforme a los puntos resolutivos, e informa del cumplimiento.
15	Autoridad	- Emite acuerdo de cumplimiento y archiva el expediente, como total y definitivamente concluido. - Emite un acuerdo de incumplimiento, lo notifica al superior jerárquico de la persona titular de la unidad con la finalidad de dar cumplimiento a la resolución, y determina las medidas de apremio y/o sanción.

DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO: Atención a las solicitudes de protección de datos personales.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer el procedimiento mediante el cual la Unidad de Transparencia garantiza el ejercicio efectivo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), así como el adecuado tratamiento, resguardo y protección de los datos personales en posesión del Ayuntamiento, conforme a los principios, deberes y obligaciones establecidos en la normatividad aplicable.

REFERENCIAS

Ley de Protección de Datos Personales Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Xonacatlán, Estado de México.

DEFINICIONES

Administrador: a la persona servidora pública o persona física facultada y nombrada por el responsable para llevar a cabo tratamiento de datos personales y que tiene bajo su responsabilidad los sistemas y bases de datos personales.

Áreas o Unidades Administrativas: a las instancias que pertenecen los sujetos obligados que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Datos personales sensibles: a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Derecho de Acceso. El titular tiene derecho a acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión de los sujetos obligados, así como la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar, así como tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento y a cualquier otra generalidad del tratamiento, en los términos previstos en la Ley.

Derecho de Rectificación. El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos. Será el responsable del tratamiento, en términos de los lineamientos que emita el Instituto, quien decidirá cuando la rectificación resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados. (Artículo 99)

Derecho de Cancelación. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último. Sin perjuicio de lo que disponga la normatividad aplicable al caso concreto, el responsable procederá a la cancelación de datos, previo bloqueo de estos, cuando hayan transcurrido los plazos establecidos por los instrumentos de control archivísticos aplicables.

Derecho de Oposición. El titular tendrá derecho en todo momento y por razones legítimas a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo.

SARCOEM: Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición a los Datos Personales del Estado de México.

INSUMOS:

- Solicitud de protección de datos personales.
- Oficio de turno de solicitud de protección de datos personales a la Persona Servidora Pública Habilitada.
- Oficio de respuesta a la solicitud de protección de datos personales.
- Acuse de recibo que de por atendida la solicitud de protección de datos personales.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

RESULTADOS:

Respuestas a las solicitudes de protección de datos personales presentadas por las personas usuarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

Toda persona podrá ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos personales. La Unidad de Transparencia deberá proporcionar orientación, recibir las solicitudes correspondientes y darles trámite conforme a los plazos legales.

Toda área del Ayuntamiento que recabe, trate o resguarde datos personales será responsable de garantizar su adecuada protección conforme a los principios, deberes y obligaciones previstos en la ley.

La Unidad de Transparencia y los servidores públicos habilitados deberán recibir capacitación periódica sobre protección de datos personales, confidencialidad y medidas de seguridad.

La atención de solicitudes relacionadas con datos personales deberá realizarse con perspectiva de derechos humanos, garantizando el principio de máxima protección de la privacidad y dignidad de las personas.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de protección de datos personales presentadas por personas usuarias.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Persona solicitante	Presenta la solicitud de protección de datos personales por escrito o de manera verbal ante la persona titular de la Unidad de Transparencia, o a través del SARCOEM, señala domicilio para oír y recibir notificaciones, así como Clave Única de Registro de Población (CURP) y una identificación oficial vigente con fotografía. En caso de que el titular ejerza sus derechos a través de un representante, este acude ante la Unidad de Transparencia de manera presencial. Para verificar la representación, exhibe carta poder suscrita ante dos testigos; o instrumento público en el que conste la representación, y declarara en comparecencia que es representante.
2	Unidad de Transparencia / Persona titular	Recibe solicitud de ejercicio de derechos ARCO. - Determina que es competente y cumple con los requisitos, continúa con el procedimiento. - Determina que no es competente o que falta algún elemento para dar respuesta, notifica a la persona solicitante, dentro de los tres días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud, proporcionando, en su caso, la orientación necesaria.
3	Unidad de Transparencia / Persona titular	- Si la solicitud cumple con los requisitos, elabora oficio para turnar a las áreas administrativas por conducto de la persona servidora pública habilitada con un término de veinte días hábiles. Recaba acuse de recibo. Archiva acuse para su control. - Si la solicitud no cumple con los requisitos, previene a la persona solicitante por única ocasión y concede término de cinco días hábiles.
4	Persona solicitante	Subsana la prevención, continua el procedimiento. No subsana, concluye el procedimiento.
5	Unidades administrativas / Personas servidoras públicas habilitadas	Recibe oficio de turno, firma acuse y lo devuelve, conserva copia y registra para su control. Puede solicitar prórroga para dar respuesta o, da respuesta sin solicitar prórroga.
6	Unidad de Transparencia / Persona titular	Notifica respuesta o prórroga.
7	Comité de Transparencia / Integrantes	Confirma ampliación del plazo.
8	Persona solicitante	Recibe respuesta.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Modificación
26/06/2025	SE ACTUALIZARON LAS FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL
27/02/2025	SE ACTUALIZARON ETAPAS DE PROCEDIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA

VALIDACIÓN

JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA
SEGUNDA REGIDORA
XICOTÉNCATL CARDOSO BRITO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ELIM EMMANUEL AGUILAR ORTEGA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II Y V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 2, 31 FRACCIONES I Y XXXIX, 96 SEXIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 11.1 y 11.2 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO VIGENTE, SE EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Proemio

Con base en el artículo 115 fracción II, V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 122, 123, 124, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31, de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes que de éstas se desprenden, la administración pública no puede concebir sin la definición clara de las actividades a realizar por los integrantes de una unidad administrativa, que permita generar calidad en los productos y servicios que presta; por ello, el gobierno municipal ha tenido a bien iniciar el proceso de organización, sistematización y reglamentación de las unidades administrativas para el desempeño de funciones conferidas en los ordenamientos mencionados.

En este sentido, la Dirección de Desarrollo Urbano es responsable de planear, coordinar y controlar el crecimiento urbano del Municipio de Xonacatlán, verificando que éste se efectúe conforme a la legislación jurídica aplicable; asimismo integrar los planes de desarrollo en la materia y verificar su cumplimiento.

Dentro de las acciones en materia de desarrollo urbano se encuentran las encaminadas a la planeación, regulación, coordinación, instrumentación y ordenamiento territorial de los asentamientos humanos principalmente en sus áreas irregulares y de transición, donde el proceso de urbanización es desordenado.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

El presente reglamento tiene como finalidad principal regular las acciones relacionadas con el Desarrollo Urbano en el Municipio de Xonacatlán, así como regular el control y vigilancia del Desarrollo Urbano de los centros de población, de conformidad a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Planes Parciales y Plan Regional Metropolitano, en estricto apego al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1

DE LA JURISDICCIÓN

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social, de observancia general, para todos (as) los (as) habitantes del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, y tiene por objeto regular las acciones en materia de Desarrollo Urbano, así como las infracciones, medidas de seguridad y sanciones a que queden sujetas las personas que infrinjan este reglamento, dentro del territorio municipal, ya sea por personas físicas o jurídicas colectivas.

Artículo 2.- El (la) titular de la Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará del personal asignado, para el ejercicio de las acciones a que se refiere el presente reglamento.

Artículo 3.- La ejecución del presente reglamento corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, quien ejercerá sus atribuciones de manera concurrente y coordinada en el ámbito de su competencia.

Artículo 4.- Las acciones en materia de Desarrollo Urbano se sujetarán en todo tiempo a las disposiciones establecidas en la ley General de Asentamiento Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, del Libro Décimo Segundo del Código Administrativos del Estado de México y su reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Plan Regional Metropolitano del Valle de Toluca, el Bando Municipal y este Reglamento, además de los Planes y Programas existentes en la materia, sean éstos de carácter federal, Estatal y/o Municipal.

Artículo 5.- Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

Bando. El bando municipal de Xonacatlán

Municipio. El municipio de Xonacatlán, Estado de México

Ayuntamiento. Es el órgano de gobierno del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, de elección directa integrado por: un presidente, un síndico y siete regidores

Presidente. El presidente municipal constitucional del Municipio de Xonacatlán, Estado de México

El código. Al código administrativo del Estado de México

La dirección. A la dirección de desarrollo urbano y vivienda del municipio de Xonacatlán

El libro quinto. Al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México

El libro décimo octavo. Al libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México

El plan regional. Al plan Regional Metropolitano del Valle de Toluca

El plan. Al plan municipal de desarrollo urbano del municipio de Xonacatlán

El reglamento. Al reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda del municipio de Xonacatlán

El reglamento del Libro Quinto. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México

La secretaría. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Metropolitano

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento corresponde a las autoridades municipales siguientes:

El Presidente Municipal

El director de Desarrollo Urbano

SECCIÓN 2

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus fines, la dirección de desarrollo urbano tendrá la siguiente estructura orgánica:

Director de desarrollo urbano

Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

Auxiliares administrativos

Área de notificación, inspección y supervisión

SECCIÓN 3

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno de Estado o con otros municipios

Artículo 10.- Los municipios tendrán las siguientes atribuciones:

Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y los parciales que de ellos deriven

Expedir cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción

Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y de altura de edificaciones

Artículo 11.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Artículo 12.- Son atribuciones del (la) titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, las siguientes:

Representar legalmente a la Dirección a su cargo y delegar esta representación en el ámbito de su competencia;

Planeear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la Dirección a su cargo;

Proponer las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas, a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección;

Elaborar, ejecutar, evaluar y modificar los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y los parciales que deriven de ellos;

Difundir entre la población los planes de desarrollo urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;

Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en los procesos de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en su territorio;

Proponer los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para ordenar el desarrollo urbano del municipio;

Elaborar los manuales de organización y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades.

Coadyuvar con la Comisión Estatal de Límites Municipales, en lo que a la Dirección compete respecto a la determinación y precisión real de los límites territoriales y administrativos del Municipio de Xonacatlán;

Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de su circunscripción territorial;

Expedir constancias o dictámenes de existencia y/o factibilidad de dotación de servicios públicos;

Expedir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;

Emitir las correspondientes opiniones para los casos de cambios de uso y aprovechamiento del suelo;

Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten;

Vincular la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, con los planes de desarrollo urbano y sus programas;

Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega – recepción;

Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;

Delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de sus atribuciones, a fin de mejorar la prestación de los trámites y servicios de su competencia;

Habilitar a las y los servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

Definir la nomenclatura de los centros de población asignando el número oficial de domicilios, predios y edificios públicos, de conformidad con el reglamento correspondiente;

Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para otorgar el alineamiento, apertura, ampliación, reconocimiento, asignación o cambio de nomenclatura oficial de las vías y espacios públicos, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales en la materia;

Impedir construcciones y/o edificaciones en zonas de propiedad Federal, Estatal, Municipal o privada, así como en terrenos ejidales o comunales, cuando contravengan a lo establecido en El Plan, El Plan Regional, El Libro Quinto y su Reglamento, el Libro Décimo Octavo, y demás ordenamientos legales aplicables en la materia;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Acordar las correspondientes visitas inspección y notificación de obras;
Emitir los correspondientes acuerdos para iniciar los procedimientos administrativos en la materia;
Dictar las resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos iniciados;
Emitir órdenes de suspensión o clausura parcial o total, temporal o definitiva;
Aplicar y/o ejecutar las medidas de seguridad y, en su caso, sancionar las infracciones cometidas al presente ordenamiento.
Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para el cumplimiento del presente reglamento.
Expedir órdenes de pago de los derechos que se causen por los servicios que presten, así como las multas que imponga
Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
Inspeccionar todas las obras de construcción a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTICULO 12.1 Áreas

12.1.1 Corresponde al área administrativa, realizar las siguientes actividades:

Elaborar las licencias de uso de suelo, cambios de uso y aprovechamiento del suelo
Elaborar las licencias de construcción, licencias de uso normativo, constancias de terminación de obra, alineamiento y número oficial, cédula informativas de zonificación;
Revisar detalladamente la documentación que se acompañe a las solicitudes;
Realizar visitas de inspección al inmueble, en caso de ser necesario;

Entregar un informe mensual al director del número de licencias que se expidan;

Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

12.1.2 Corresponde al área de Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, realizar las siguientes funciones:

Participar de manera coordinada en la prevención y ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares, en la regulación de la tenencia de la tierra y en la instrumentación
Promover, gestionar, concertar y ejecutar acciones que promuevan la escrituración vía inmatriculación administrativa, preferentemente para la población vulnerable
Vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los programas de crecimiento urbano

Motivar la regularización de la tenencia de la tierra

Difundir e informar a la población sobre los programas y acciones de vivienda, para que tengan un mejor conocimiento y participación de los mismos

Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

12.1.3 Corresponde al Área de notificación, inspección y supervisión, realizar las siguientes funciones:

Realizar visitas de inspección y supervisión y, en su caso notificación, en los lugares que se desarrollen actividades de construcción, ampliación o uso de suelo para procurar la protección, rehabilitación, restauración y control del crecimiento urbano

Ordenar y controlar los formatos de notificación e inspección de obras

Turnar en tiempo y forma las notificaciones al director

Revisar y realizar el llenado de los formatos adecuadamente, al momento de constituirse en algún domicilio

Portar e identificarse debidamente al momento de realizar la notificación y/o inspección

Proporcionar al director mensualmente un informe detallado de las actividades que haya realizado

Elaborar semanalmente la minuta de recorridos y obras e inspecciones

Todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia

CAPITULO 2

DE LOS INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO

SECCIÓN 1

Generalidades

Artículo 13.- Los principios de política pública en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población, deberán ser observados por las autoridades estatales y municipales en; la expedición de normas, reglamentos, planes de desarrollo urbano, autorizaciones, licencias, dictámenes, constancias y demás instrumentos administrativos de su competencia, los demás actos administrativos que correspondan a su competencia.

Artículo 14.- Son atribuciones del municipio:

Expedir licencias, permisos y constancias en materia de construcción, de conformidad con lo dispuesto por este libro, las normas técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano y demás normatividad aplicable

Fijar las restricciones a que deban sujetarse la construcción

Difundir la normatividad y los trámites en la materia en sus respectivos ámbitos territoriales

Asesorar a los particulares respecto a las disposiciones de este libro, las normas técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicable

Asesorar a los particulares respecto a las disposiciones de este Libro, las normas técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables

Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición, se ajusten a las disposiciones de este libro, de los planes municipales de desarrollo urbano, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable

Ordenar y ejecutar las medidas de seguridad que fueron procedentes de conformidad con lo establecido por este libro y demás disposiciones jurídicas aplicables

Imponer las sanciones que corresponden por las infracciones cometidas a las disposiciones de este libro, las normas técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano, las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable

Para la emisión de las licencias, permisos y constancias de que trata este libro, los municipios deberán contar con servidores públicos especializados en la materia.

Artículo 15.- Se requiere de licencia para todo tipo de obra o construcción que se realice o pretenda realizar dentro del municipio, ya sean por personas físicas o jurídicas colectivas.

Artículo 16.- No se extenderá ninguna licencia que contravenga los usos y destinos que establece el plan.

Artículo 17.- Las licencias, permiso o cualquier otro documento que expida la dirección en materia de desarrollo urbano, no prejuzga los derechos de propiedad o posesión del

solicitante con respecto al predio por el cual se expide.

Artículo 18.- Las licencias, permisos o cualquier otro documento que expida la dirección en materia de Desarrollo Urbano y vivienda, no producirán efecto legal alguno si se emplean en usos distintos a los expresados en dichos documentos, o se incumple o altera su contenido o se aprovecha indebidamente, quedando el titular sujeto a las responsabilidades legales que procedan en la materia.

Artículo 19.- En caso de que el responsable de la obra inicie la construcción sin previa expedición de la licencia y/o permisos por parte de la autoridad municipal, será sujeto de aplicar las medidas preventivas y de seguridad a que haya lugar, así como a lo establecido en los ordenamientos legales en la materia.

SECCIÓN 2

DE LAS NORMAS DE USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO

Artículo 20.- Las normas para el uso y aprovechamiento del suelo considerarán:

Los usos y destinos del suelo permitidos y prohibidos;

La densidad de vivienda;

El coeficiente de utilización del suelo;

El coeficiente de ocupación del suelo;

Frente y superficie mínima del lote;

La altura máxima de las edificaciones;

Los requerimientos de cajones de estacionamientos;

Las restricciones de construcción.

SECCIÓN 3

DE LA LICENCIA DE USO DE SUELO

Artículo 21.- El uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio ubicado en la entidad, requerirá licencia de uso de suelo de conformidad con los

dispuestos en este libro y su Reglamento.

Artículo 22.- La licencia de uso de suelo se sujetará a lo siguiente:

Será tramitada por el interesado ante la autoridad competente, vía presencial en las oficinas correspondientes o de manera electrónica, a través del portal que se cree para tal efecto y deberá ser resuelta conforme el procedimiento establecido al efecto por la reglamentación de este libro.

Tendrá por objeto autorizar las normas para el uso y aprovechamiento del suelo establecidas en plan municipal de desarrollo urbano aplicable.



A la solicitud deberá acompañarse la Evaluación de Impacto Estatal, en los casos previstos en este libro.

Tendrán vigencia de un año y podrá ser prorrogada por una sola vez por un periodo igual.

No constituirá autorización para construcción de obras o realización de actividades.

No se requerirá de licencia de uso de suelo para los lotes resultantes de conjuntos urbanos, subdivisiones o condominios autorizados, siempre y cuando el uso y aprovechamiento de los mismos haya quedado comprendido en la autorización respectiva.

Artículo 23.- La licencia de uso de suelo será requerida para cualquier aprovechamiento con fines urbanos o la edificación de cualquier predio ubicado en el municipio y tendrá como finalidad señalar el uso actual del suelo y el pretendido y, en su caso, la superficie construida o por construir, y el croquis de localización del predio o inmueble objeto al trámite.

Artículo 24.- La licencia de uso de suelo, tendrá por objeto autorizar:

El uso de suelo;

La densidad de construcción;

La intensidad de ocupación del suelo;

La altura máxima de edificación,

El número de cajones de estacionamiento,

El alineamiento y número oficial,

En su caso, incluirá el señalamiento de las restricciones federales, estatales y municipales y dejará constancia de los dictámenes en materia de protección civil, conservación del patrimonio histórico, artístico y cultural, entre otros.

Artículo 25.- El procedimiento para obtener licencia de uso de suelo se sujetará a lo siguiente:

El interesado presentará solicitud ante la autoridad competente en la que señala lo siguiente:

Uso actual y pretendido del suelo

Superficie total del predio

Superficie construida o por construir

Clave catastral si la hubiera

Localización del inmueble, a través de representación gráfica (croquis)

A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

Título de propiedad y certificado de inscripción en el instituto de la función registral en el estado de México.

En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con algunos de los documentos siguientes:

Contrato de compraventa, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble.

Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble.

Inmatriculación administrativa

Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio

Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas

Cédula de contratación con el instituto

En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el instituto de suelo sustentable.

La autoridad competente expedirá la licencia de uso de suelo dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud y de los documentos que deben de acompañarla, precio de pago de los derechos correspondientes, salvo que se solicite a la opinión de la secretaría, cuando no se cuente con el plan de desarrollo urbano, en cuyo caso el plazo se extenderá hasta en cinco días más.

Artículo 26.- Para el caso, los usos de suelo que requieren de la evaluación de impacto estatal son:

Cualquier uso diferente al habitacional que implique un coeficiente de utilización de más de tres mil metros cuadrados u ocupen predios de más de seis mil metros cuadrados de superficie.

Gaseras, gasolineras, gasolineras y otras plantas para el almacenamiento, procesamiento y distribución de combustibles.

Helipuertos, aeródromos, civiles y aeropuertos

Usos de suelo de impacto urbano señalados en los planes municipales de desarrollo urbano

Conjuntos urbanos

Condominios que prevean el desarrollo de treinta o más viviendas

Treinta o más viviendas en un predio o lote

Aquellos usos y aprovechamientos de suelo de impacto urbano señalados por otras disposiciones jurídicas y municipales aplicables

Artículo 27.- La licencia de uso de suelo deberá contener al menos lo siguiente:

Número de licencia

Ubicación del predio o inmueble en su caso, clave catastral

Nombre y domicilio del solicitante

Uso o usos del suelo que se autorizan

Densidad de vivienda, en su caso

Coeficiente de ocupación del suelo y coeficiente de utilización del suelo

Altura máxima de edificación

Número obligatorio de cajones de estacionamiento

Alineamiento y número oficial

La normatividad y obligaciones que deriven de los dictámenes en materia de conservación del patrimonio histórico, artístico y cultural, en su caso

Restricciones federales, estatales y municipales

La normatividad y obligaciones que deriven de la evaluación de impacto estatal y las evaluaciones técnicas de impacto, en su caso

Vigencia de licencia

Lugar y fecha en que se expide

Nombre, cargo y firma de quien lo autoriza

Cuando el interesado únicamente solicite alineamiento y número oficial, la licencia de uso de suelo solo contendrá los datos a que se refieren las fracciones I, II, III y XL

Artículo 28.- La dirección podrá, en cualquier momento, requerir a los negocios de impacto significativo la licencia de uso de suelo, y en su caso no contar con este documento, los propietarios y/o representantes legales quedarán obligados a realizar el trámite correspondiente para obtener la licencia de uso de suelo, además de hacerse acreedores a las sanciones que establece el propio reglamento.

SECCIÓN 4

DEL CAMBIO DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL SUELO

Artículo 29.- El cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de la altura de edificaciones de un lote o predio, no constituirá modificación al respecto del plan municipal de desarrollo urbano.

Solo se autorizará el cambio pretendido cuando concurren los supuestos siguientes:

El predio o lote se ubique en área urbana, urbanizada o urbanizable

El uso o aprovechamiento solicitando sea compatible con los usos o aprovechamientos previstos en la zona y no altere las características de las estructuras urbanas y de su imagen

Se precave previamente la opinión favorable de la comisión de planeación para el desarrollo municipal

En caso de no estar instalada tal comisión, la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal y previo dictamen técnico que elabore, emitirá su opinión

Tratándose de cambios a usos de suelo de impacto urbano, se requerirá de la evaluación de impacto estatal.

Cuando se trate de cambios a usos de suelo de impacto urbano, los municipios deberán remitir de cambios de manera física o electrónica al sistema estatal, con copia certificada signada con firma autógrafa, electrónica avanzada o sello electrónico en su caso, de las actualizaciones de cambio de uso de suelo, de densidad, de los coeficientes de ocupación y utilización de suelo y de la altura de edificaciones que hayan expedido.



Artículo 30.- El cambio de uso de suelo, de densidad, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización y de altura de edificaciones de un lote o predio tendrá por objeto autorizar la modificación de los usos permitidos en el plan a otro que sea compatible con los ya establecidos, siempre y cuando el predio se encuentre ubicado en áreas urbanas o urbanizables del centro de población, y el cambio no altere las características de la estructura urbana prevista, vial, hidráulica y sanitaria, ambiental y las de su imagen.

Artículo 31.- Para el procedimiento de autorización, el interesado en obtener autorización de cambio de uso de suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones deberá:

Presentar a la autoridad municipal, solicitud de cambio de uso de suelo, de coeficiente de ocupación del suelo, coeficientes de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones deberá:

Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México

Original y copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio, que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado

Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias georeferenciados en coordenadas UTM, en el formato que al efecto determine la secretaría de, este última en archivo magnético

Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende Anteproyecto arquitectónico

No procederá el cambio de uso de suelo, de coeficiente de ocupación del suelo o coeficiente de utilización del suelo o el cambio de altura de edificaciones de los lotes con uso de instalaciones hoteleras, moteles, casa de huéspedes, posadas, bungalows para uso habitacional.

Artículo 32.- Para la obtención de la autorización de cambios de uso y aprovechamiento del suelo, se obtendrá lo siguiente:

El (la) interesado(a) presentará sus solicitud, acompañada de los documentos previstos en el artículo precedente, ante la dirección, quien la remitirá a la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal o en su caso al H. Ayuntamiento.

La comisión de referencia o el H. Cabildo, emitirá su respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haber recibido la solicitud, posteriormente la Dirección dentro de los 10 días hábiles siguientes dará respuesta mediante acuerdo fundado y motivado a la solicitud descrita en el inicio anterior, y de ser favorables, expedirá la autorización correspondiente, incluyendo cuando así proceda, el dictamen único de factibilidad.

La dirección, al expedir la autorización de que se trate, considerará la compatibilidad de los usos y aprovechamientos del suelo en la zona, la existencia y dotación de agua potable y drenaje y la estructura vial. Tratándose de usos de impacto urbano, no será necesario formular este análisis en cuyo caso los sustituirá el correspondiente dictamen único de factibilidad.

Artículo 33.- La autorización de cambio de uso y aprovechamiento del suelo, deberá contener:

Solicitud libre refiriendo el tipo de cambio requerido;

Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante Legal y los que sustenten la solicitud del peticionario.

Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;

Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado;

Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georeferenciado en coordenadas UTM, en archivo magnético;

Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso;

Anteproyecto Arquitectónico;

La Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del Código; previo a la autorización de la Licencia de Construcción;

Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente;

Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal;

La autorización de cambio de usos del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo o del coeficiente de utilización del suelo, de altura de edificaciones, produce los mismos efectos que la licencia de uso de suelo y tendrá la vigencia de un año.

SECCIÓN 5

DE LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

Artículo 34.- Los interesados en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establezca el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente, podrán solicitar a la autoridad competente la expedición de una cédula informativa de zonificación, la cual no constituirá autorización alguna y tendrá únicamente carácter informativo y estar vigente en tanto no se modifique el plan del que deriva

Para su obtención, los interesados deberán incluir en la solicitud respectiva, el croquis de localización del predio de que se trate.

Artículo 35.- A solicitud de los interesados, la dependencia municipal encargado del desarrollo urbano o la Secretaría, podrán emitir cédulas informativas de zonificación, con efectos informativos respecto de la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano o las planes parciales que deriven de estos, sobre los usos de suelo, coeficiente de ocupación del suelo, coeficiente de utilización del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.

La solicitud respectiva únicamente deberá acompañarse de un croquis de localización del predio en Ortofoto. La dependencia municipal o la Secretaría, emitirá la cédula dentro de los 05 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud, previa comprobación del pago de los derechos correspondientes.

Artículo 36.- La cédula informativa de Zonificación no constituirá autorización para ejecución de obra alguna, ni requisito para la obtención de autorizaciones o licencias.

CAPÍTULO 3

DE LAS LICENCIAS, CONSTANCIAS Y PERMISOS

SECCIÓN 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37.- Todo proyecto arquitectónico para edificaciones deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 38.- La dirección no será responsable por cambios o adiciones al proyecto autorizado.

39.- El plano del proyecto autorizado tendrá que permanecer en el lugar de la obra para su revisión por parte del personal de la Dirección, con el fin de que se respete lo autorizado por la misma

generales para la edificación:

Solo se autorizará edificaciones de acuerdo a la zonificación establecida en el plano de usos de suelo del plan, y lo establecido en la licencia de uso de suelo.

Todas las edificaciones deberán respetar las restricciones marcadas en este reglamento en la licencia de construcción municipal y la licencia de uso del suelo.

Las edificaciones se sujetarán a las superficies, a áreas libres y el número de niveles permitidos en la zona.

Toda edificación deberá contar con áreas de estacionamientos, considerando lo establecido en la licencia de uso de suelo para uso habitacional, comercial, industrial y de servicios.

Todo edificio público deberá contar con una rampa que permita el acceso a discapacitados y colocación de señalamiento correspondiente.

Artículo 41.- No se permitirá que las marquesinas o volados sobrepasen la traza de alineamiento en elementos estructurales o arquitectónicos cuya altura sea hasta 2.50 m considerando el nivel de la banqueta, sólo se permitirán salientes hasta 60 cm; así como tampoco se permitirá la construcción de balcones o volados que sobrepasen la traza del alineamiento ya establecido.

Artículo 42.- Toda construcción deberá contar con áreas libres de construcción que estarán destinadas a proporcionar una buena iluminación y ventilación natural, así como, permitir la filtración de agua, las cuales no podrán ser cubiertas ya sea total o parcialmente con volados, pasillos, escaleras o colocar pisos en las áreas verdes.



Artículo 43. En el caso de que exista un árbol que obstruya la construcción, se requerirá de la autorización por parte del área competente para su reubicación, depende de las características del árbol y especie, se otorga permiso para trasplante o derribo en caso de ser necesario o en su defecto la adaptación del diseño constructivo y así proseguir con la obra autorizada.

Artículo 44. La superficie total de ventanas para iluminación deberá ser por lo menos la sexta parte de la superficie del piso de la habitación y la mínima para ventilación, será la tercera parte de aquella.

Artículo 45. En ningún caso se autoriza abrir ventanas, balcones o puertas de servicio en el límite de los predios colindantes o que éstas invadan áreas comunes o propiedades privadas.

Artículo 46. El ancho mínimo para puertas que comuniquen con la vía pública será de 1.20 m.

Artículo 47. Se considerará el criterio del director responsable de obra para los siguientes casos:

Construcciones mayores de 60 m²;

Ampliaciones o remodelaciones en las que se vea afectada la estructura original;

Obras de impacto urbano;

Las demás establecidas en los ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 48. En el caso de la licencia para regularización de obra, la Dirección no se hace responsable de la seguridad estructural y estabilidad del inmueble para el que se emite dicha licencia.

Artículo 49. Para la ejecución de cualquier demolición, ya sea parcial o total, se requerirá de la autorización de las áreas correspondientes, el propietario hará del conocimiento del método para la demolición, y deberá de acondicionar el área a demoler para que las construcciones vecinas no sufran ningún percance.

El personal que realice la demolición deberá contar con el equipo de seguridad necesario, éste tendrá que ser facilitado por el propietario de la construcción y bajo responsabilidad del mismo.

Artículo 50. Cuando la obra requiera la excavación hacia una vía pública, se requerirá que el propietario coloque los señalamientos y el cercado correspondiente para prevenir accidentes, así como la autorización, permiso o licencia correspondiente.

Artículo 51. Todas las construcciones que se realicen dentro de El Municipio se sujetarán a lo siguiente:

Requerirán de la correspondiente licencia de construcción,

Se sujetarán a la normatividad contenida en El Plan y, en su caso, a los demás ordenamientos legales aplicables;

Contar con el número de cajones de estacionamiento que prevea la normatividad aplicable de acuerdo a su tipo y uso. Los estacionamientos públicos o privados deberán contar con cajones de estacionamiento para personas con discapacidad, debidamente señalizados.

Garantizarán la iluminación, ventilación y asoleamiento, así como la mitigación de efectos negativos hacia las construcciones vecinas;

Cumplirán los requisitos de seguridad estructural que les permitan satisfacer los fines para los cuales fueron proyectadas

Estarán provistas de los servicios básicos de agua potable, desalojo de aguas residuales y energía eléctrica;

Dispondrán de espacios y muebles sanitarios de bajo consumo de agua, en número suficiente para su utilización por los usuarios;

Cumplirán con las previsiones correspondientes de protección civil, ingeniería sanitaria y para personas con capacidades diferentes;

Las que se ubiquen en zonas de valor arqueológico, histórico, artístico y cultural, deberán cumplir las normas que señalen los ordenamientos legales aplicables, debiendo las del entorno, ser armónicas y compatibles con aquella

Las construcciones de equipamiento turístico y gasolineras serán las únicas que se permitirán en una franja de cien metros medida a partir del derecho de vía de carreteras federales, estatales o municipales, y a cada lado de éstas;

Las dedicadas a servicios de radiotelecomunicación o similares y anuncios publicitarios que requieran elementos estructurales, se ajustarán a las disposiciones reglamentarias.

SECCIÓN 2

DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 52.- La licencia de construcción tiene por objeto autorizar:

Obra nueva

Ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente

Demolición parcial o total

Excavación o relleno

Construcción de bardas

Obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje

Modificación del proyecto de una obra autorizada

Construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones

Anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales

Instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro mecanismo de transporte electromecánico

La licencia de construcción tendrá vigencia de un año y podrá autorizar, uno o más de los rubros señalados, conforme a la solicitud que se presente.

Quedan exceptuadas de obtener la licencia de construcción a que se refiere el presente artículo, las obras que se ejecuten en bienes inmuebles que sean propiedad o posesión del Gobierno del Estado de México y destinados a la prestación de servicios públicos.

Artículo 53. Las previsiones correspondientes a las personas con capacidades diferentes deberán incluir elementos urbanísticos y arquitectónicos adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad, que les faciliten su uso y desplazamiento, atendiendo a las especificaciones establecidas

Artículo 54. A la solicitud de Licencia de Construcción se acompañará como mínimo:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo y urbano

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación vigente oficial de quien lo realice

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compra-venta, mas traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social

Pago predial vigente

Licencia de uso de suelo (vigente)

Constancia de alineamiento y número oficial (vigente)

Planos arquitectónicos o diseños que fomenten la integración del proyecto

Croquis de localización del inmueble (referenciada de google maps y ortofoto)

Dictamen único de factibilidad (en su caso)

Artículo 55.- Tratándose de construcciones mayores de sesenta metros cuadrados o con claros mayores de cuatro metros, la solicitud de la licencia de construcción y sus planos respectivos llevarán la firma del (la) Director(a) Responsable de Obra.

Artículo 56.- No se requiere licencia de construcción para efectuar las siguientes obras:

Construcciones de hasta veinte metros cuadrados

Bardas de hasta diez metros de largo y dos metros con veinte centímetros de altura

Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales

Reposición de pisos, ventanas, puertas, cortinas metálicas

Reparación de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas

Limpieza, aplanados, pintura y revestimiento en fachadas. En estos casos deberán adoptarse las medidas necesarias para no causar molestias en la vía pública.

Construcciones provisionales para uso de oficinas, bodegas o vigilancia durante la edificación de una obra y los servicios sanitarios correspondientes

Pozos y calas de exploración para estudios varios

Fosas sépticas y cisternas con una capacidad de hasta ocho metros cúbicos

Obras de jardinería

Apertura de vanos para la instalación de puertas y ventanas, sin afectar elementos estructurales

Artículo 57. La licencia de construcción autorizará la ocupación de la vía pública para:

Carga y descarga de materiales de construcción y de los productos de excavaciones o demoliciones

Instalación de andamios y tapiales o estructuras provisionales que se requieran para la ejecución de las obras y edificaciones autorizadas



Una vez realizado el uso de la vía pública, el titular de la licencia deberá restaurarla a su estado original

El que ocupe la vía pública sin la autorización competente, será sancionado en términos de este ordenamiento

Artículo 58.- Una vez concluida parcial o totalmente la obra o demolición, o en los casos de suspensión voluntaria a petición del interesado, se deberá recabar la respectiva constancia de terminación o suspensión de obra expedida por la autoridad municipal correspondiente, para lo cual proporcionará la licencia de construcción vigente o su prórroga.

Artículo 59.- Para el caso de que existan construcciones en proceso y que no cuenten con la respectiva licencia de construcción, para regularizarlas se cobrará una multa proporcional al avance de la misma o como mínimo el 25% del costo total de la licencia, por no contar con la correspondiente licencia de construcción.

Artículo 60.- Para los casos de las construcciones ya existentes, que requieran la respectiva licencia de construcción, se cobrará por la correspondiente regularización como mínimo el 30% del costo real como multa, además del pago por la correspondiente Licencia de Construcción y Constancia de Terminación o Suspensión de Obra.

Artículo 61.- Al término de cualquier obra de construcción, el propietario o encargado de la misma, deberá tramitar su constancia de terminación total o parcial de obra, o en su caso la respectiva prórroga en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la fecha en que ocurra cualquiera de los dos casos anteriores; de no atender a los términos establecidos, se cobrará una multa del 8% por cada mes o fracción que transcurra.

Artículo 62.- En el caso de las obras ya existentes, se podrá realizar su regularización; siempre y cuando el particular cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos de acuerdo con el tipo de obra.

SECCIÓN 3

DE LAS CONSTANCIAS (TERMINACIÓN DE OBRA, DE ALINEAMIENTO, NÚMERO OFICIAL Y SUSPENSIÓN)

Artículo 63.- El titular de la licencia o permiso de construcción o el Director responsable de la obra, deberá dar aviso por escrito o vía electrónica a la autoridad municipal, de la terminación en las obras autorizadas, dentro de los treinta días hábiles posteriores a su conclusión, a efecto de expedir la constancia de terminación de obra

La autoridad municipal extenderá la constancia solicitada, previa inspección que realice para comprobar que la obra, edificación o instalación se ejecutó de acuerdo al proyecto autorizado y que por lo tanto, es apta para su ocupación o para el fin señalado en la licencia o permiso de construcción

Tratándose de construcciones de inmuebles destinados a la actividad comercial o industrial de bajo impacto y que sean menores a 2,000 metros cuadrados, la constancia de terminación total o parcial de obra se expedirá a más tardar al día siguiente del aviso de terminación de la obra.

La autoridad municipal competente autorizará las modificaciones realizadas al proyecto original, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad, estabilidad, destino, uso, habitabilidad e higiene, se respeten las restricciones indicadas y las tolerancias que fijen las normas técnicas y demás disposiciones jurídicas aplicables

La constancia podrá ser expedida a través de los medios electrónicos que disponga el municipio y será válida, siempre que en ella conste la firma electrónica avanzada o el sello electrónico del funcionario responsable de la emisión de dicho documento

Artículo 64.- A solicitud expresa del titular y durante el periodo de vigencia de la licencia o permiso de construcción o su prórroga, los municipios podrán otorgar la suspensión del plazo concedido por una sola vez y por un tiempo máximo de un año. Al término del periodo de suspensión continuará transcurriendo el plazo concedido para la ejecución de la obra sin necesidad de aviso alguno.

Los municipios expedirán la constancia de suspensión voluntaria de la obra, para lo cual bastará con que en la solicitud se indiquen los datos de licencia de construcción o su prórroga otorgada y el plazo suspendido requerido

Artículo 65.- La constancia de alineamiento y número oficial es el documento expedido por los municipios que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde

La constancia se podrá otorgar para ambos o para uno u otro servicio, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

La solicitud de emisión de la constancia podrá hacerse de manera física o electrónica. Para ello, el solicitante podrá presentar los documentos que se describen en el párrafo anterior en formato electrónico

SECCIÓN 4

DE LOS PERMISOS DE OBRA

Artículo 66.- La ejecución de obras subterráneas o aéreas en la vía pública, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos, así como para la instalación de anuncios publicitarios que requieren de elementos estructurales, deberá ser autorizada mediante el permiso de obra correspondiente

Artículo 67.- Los permisos de obra de la autoridad municipal tendrán por objeto autorizar:

Obras o instalaciones de redes subterráneas o áreas en la vía pública

La ruptura del pavimento en su caso, así como la realización de cortes en las banquetas y guarniciones de la vía pública para la ejecución de las obras o instalaciones autorizadas

El uso y aprovechamiento del derecho de vía, en el caso de los anuncios publicitarios

Artículo 68.- Las instalaciones, estructuras, postes y demás elementos de la infraestructura urbana localizados sobre la vía pública, no deberán obstruir las circulaciones peatonales y vehiculares y en caso de ubicarse en banquetas, tampoco se permitirá su colocación, cuando son ellos se impida la entrada a un inmueble o se obstruya el servicio de una rampa para personas con discapacidad, así como el libre desplazamiento de estas en las banquetas.

Las características físicas y de colocación de elementos tales como tapas de registros, cajas de válvulas, brocales o medidores serán determinadas por las instancias gubernamentales competentes y las normas oficiales mexicanas, en su caso.

Las instalaciones aéreas en la vía pública que estén sostenidas por estructuras o postes colocados para ese efecto, deben observar lo siguiente:

Los cables deberán colocarse a no menos de cinco metros de altura sobre el nivel de la banqueta

Las estructuras, postes e instalaciones deben ser identificadas por su propietarios, quienes están obligados a conservarlas en buenas condiciones de servicio y a retirarlas cuando dejen de cumplir su función

Los municipios podrán ordenar el retiro o cambio de lugar de estructuras, postes o instalaciones por cuenta de sus propietarios, por razones de seguridad o por que se modifique el ancho de las banquetas o se ejecute cualquier obra en la vía pública que lo requiera y establecerá el plazo para tal efecto

Si no lo hicieran dentro del plazo que se les haya fijado, el propio municipio lo ejecutará a cargo y costa de los mismos propietarios y su monto constituirá un crédito fiscal

SECCIÓN 5

DE LAS AUTORIZACIONES PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

Artículo 69.- Para los efectos de este reglamento se considerará vía pública a todo inmueble del dominio público y de uso común que por disposiciones de la Ley, se destine al libre tránsito o bien que de hecho este ya afectada por el uso público en forma virtual y cuya función sea la de servir de acceso a los predios y edificaciones colindantes y para el alojamiento de cualquier instalación o servicio público, y toda acción material que implique la ruptura, levantamiento o alteración física de cualquier tipo de pavimento requerirá de la autorización municipal correspondiente.

Artículo 70.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección sólo autorizará la ocupación de la vía pública en los casos siguientes:

Ocupación temporal para la ejecución de obras especificadas;

Ocupación temporal para la instalación de servicios públicos y equipamiento urbano;

Afectación de pavimentos, banquetas y guarniciones para la ejecución de obras públicas o privadas, así como las construcciones subterráneas;

Artículo 71.- La Dirección establecerá las condiciones a que deberán sujetarse los interesados para la ejecución de las obras autorizadas en la vía pública;

Artículo 72.- Para ejecutar la obra autorizada los solicitantes deberán colocar la señalización y protección necesaria para evitar daños;

Artículo 73.- Los permisos o autorizaciones que la autoridad competente otorgue para aprovechar las vías públicas con determinados fines, no crean a favor del permisionario o beneficiado derechos reales, ni otorgan acción alguna sobre esas vías;

Artículo 74.- En el caso de permisos para instalaciones especiales tales como reparaciones en conductos de PEMEX, instalaciones o mantenimiento a las mismas, se requerirá autorización expresa por la autoridad competente, y para su autorización la solicitud se acompañará del dictamen y trabajos a realizar, de la misma manera tendrán que restaurar las obras afectadas y dejarlas como estaban en su origen;

Artículo 75. Por ningún motivo se autorizará el uso de las vías públicas para los siguientes casos:

Para aumentar el área de construcción de un predio;

Para obras provisionales con duración de más de 2 días, en este caso requerirán la autorización correspondiente;

Para obras, actividades o fines que perturben o alteren la vida de los vecinos y el orden público, tales como producción de polvos, humos, malos olores, gases, ruidos y similares

Para otros fines que, a juicio de la autoridad municipal, alteren el orden público y cambien el uso y destino para el que fue creado;

Para la invasión de cunetas de carreteras con material de producto de una excavación o material de construcción;

Para depósitos de basura y otros desechos tóxicos;



Artículo 76. Cuando por realización de obras de construcción se utilice la vía pública, el propietario o responsable de las mismas, estará obligado a retirar los materiales u objetos utilizados a su costa, una vez terminadas dichas obras o venciendo la vigencia del permiso, en un plazo no mayor a los 2 días.

Artículo 77. Los permisos o autorizaciones anteriormente expresados serán temporales, y podrán revocarse cuando exista una causa de carácter público que la justifique.

Artículo 78. Los permisos que se otorguen para la ocupación, uso y aprovechamiento de las vías públicas o cualquiera de usos comunes o destinados a un servicio público, no creará ningún derecho real o posesorio.

Artículo 79. La autoridad municipal en todo tiempo podrá dictar las medidas administrativas necesarias para prever el adecuado funcionamiento de la vía pública.

Artículo 80. Las excavaciones y, en general, cualquier obstáculo en la vía pública será demarcado con señales claramente visibles e identificables a toda hora del día.

Artículo 81. En el caso de instalaciones subterráneas que afecten la vía pública (banquetas, calles, carreteras), previa autorización del permiso correspondiente deberá cubrir una fianza a favor del H. Ayuntamiento, para garantizar la reparación total de los trabajos a realizar (10% del monto total de la obra a realizar), tal es el caso de los permisos para reparaciones telefónicas.

La fianza antes mencionada tiene como objeto asegurar la restauración total de las obras afectadas y dejarlas en su estado original.

Artículo 82. Serán disposiciones generales, las siguientes:

Se entiende por alineamiento la superficie vertical que limita la vía pública y la propiedad privada. Dicho alineamiento se identifica mediante la traza de superficie vertical en el terreno;

Si se modifica el alineamiento después de concedida la licencia municipal de construcción, se dispondrá la suspensión de la obra para que se revise el proyecto de la misma y se ajuste a las características del nuevo alineamiento;

Toda construcción que sobrepase el alineamiento oficial, con excepción de las marquesinas y de las salientes arquitectónicas permitidas, serán consideradas como invasión a la vía pública y el propietario de la construcción quedará obligado a demoler o reparar la parte de la misma que haya sido afectada, dentro del plazo que fije la autoridad y que no excederá de 20 días a partir de la fecha de notificación, de no hacerlo así, la autoridad competente ejecutará la demolición o reparación a costa del propietario;

Se consideran como salientes arquitectónicos permitidos las cornisas, los balcones abiertos, grecas, parasoles, cornisas fijas y, en general, los detalles de la fachada que requiere el estilo de la misma. Estos salientes se limitarán a 0.20m. respecto del alineamiento;

Se procederá a la demolición automática, en caso de que se invada la vía pública (calles, banquetas, carreteras) con elementos de construcción tales como trabes, columnas, muros, etc.

SECCIÓN 6

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE VÍAS Y ESPACIOS PÚBLICOS

Artículo 83. Se entiende por vía pública todo espacio de uso común o dominio público que esté destinado de manera habitual al libre tránsito o que por razones justificadas el Ayuntamiento aplique el procedimiento legal para el alineamiento, apertura y reconocimiento, prolongación o ampliación de vías públicas.

Artículo 84. La propuesta para la asignación o cambio de nomenclatura, así como el alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacios públicos deberá cumplir con los requisitos siguientes:

Solicitud por escrito dirigido al Presidente Municipal, con copia para la Dirección;

Croquis donde se localice con precisión la vía pública y medidas de sección y arroyo;

Uno o más nombres propios o comunes propuestos, para su nomenclatura;

Nombre completo y firmas de conformidad de la población interesada.

Artículo 85. Para los casos en que sean vías o espacios públicos de nueva creación se requerirá realizar el procedimiento administrativo correspondiente al alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacios públicos, la Dirección, realizará lo siguiente:

Inspección de campo, Verificación o levantamiento topográfico, según sea el caso;

Levantamiento del acta Constitutiva de Alineamiento y Apertura;

Elaboración de Croquis de localización oficial;

Elaboración del documento que contenga las causas de utilidad pública

Someter a consideración del Cabildo la propuesta para su reconocimiento;

Expedición de Constancia de Nomenclatura.

SECCIÓN 7

DE LAS CONSTRUCCIONES EN ZONAS FEDERALES, ÁREAS DE RESTRICCIÓN Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Artículo 86. Son consideradas zonas federales, áreas con restricción, derecho de vía y/o bienes del dominio público las siguientes:

Las laterales de los cauces de ríos, arroyos, cárcavas (barrancas), carreteras federales y estatales.

Las vías públicas existentes dentro del municipio, entre las que se encuentran: avenidas, calles, prolongaciones, cerradas, privadas, callejones y todo lo que sea considerado como un bien del dominio público.

Artículo 87. Las construcciones que se pretendan realizar en las laterales de las zonas definidas como federales o bienes del dominio público, tendrán que respetar los lineamientos y alineamientos que demarque la autoridad federal, estatal y/o municipal.

Artículo 88. Los particulares que pretendan realizar obras de construcción en zonas federales, por ningún motivo podrán obtener su licencia de construcción, a menos que cuenten con la autorización emitida por las dependencias correspondientes, como la Comisión Nacional del Agua, Comisión de Agua del Estado de México, Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y demás dependencias involucradas.

Artículo 89. Los particulares que causen algún daño en los bienes considerados como del dominio público, estarán obligados a resarcir el daño causado y dejarlo en el estado original en el que se encontraba en el plazo que marque La Subdirección, independientemente de la responsabilidad y sanciones a que se haga acreedor por tal hecho.

Artículo 90. Las construcciones que invadan con alguna construcción (barda, ampliación) o material (escombro, basura) un paso de drenaje o agua (zanja) serán demolidas a costa del particular, previo procedimiento administrativo.

SECCIÓN 8

DE LOS DERECHOS POR LOS SERVICIOS

Artículo 91.- Las personas físicas o jurídicas colectivas que reciban cualquiera de los siguientes servicios, en materia de desarrollo urbano de acuerdo con los ordenamientos de la materia, están obligadas al pago de derechos:

Expedición de licencia para construcción en cualquiera de sus tipos especificados en el Capítulo IV del presente reglamento;

Autorización por alineamiento y/o número oficial;

Subrogación de los derechos de titularidad de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios y su relotificación;

Autorización para realizar obras de modificación, rotura o corte de pavimento de concreto hidráulico, asfáltico o similares en calles, guarniciones o banquetas;

Autorización para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas y para la instalación, tendido o permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública; y por los servicios de control necesarios para su ejecución;

Expedición de licencias de uso de suelo; sus estudios técnicos e inspección de campo;

Autorización de cambios de uso y aprovechamiento del suelo;

Expedición de cédulas informativas de zonificación;

Expedición y certificación de duplicados de documentos existentes en archivo;

Expedición de constancias de servicios de agua potable y drenaje;

Expedición de opiniones para autorización de cambios de uso y aprovechamiento del suelo;

Inspección de campo;

Otros en materia de desarrollo urbano.

Artículo 92.- Por los servicios especificados en el artículo anterior se pagarán los derechos, de conformidad con lo establecido en los artículos 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

CAPÍTULO 4

DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE OBRA

SECCIÓN 1

GENERALIDADES

Artículo 93.- La autoridad municipal podrá intervenir en cualquier momento en la ejecución de la obra para verificar si los trabajos se efectúan de acuerdo al proyecto autorizado en la licencia municipal de construcción otorgada.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 94.- El propietario o responsable de la obra deberá dejar permanentemente en la obra una copia de los permisos y/o licencias correspondientes, así como del o los recibos de pago emitidos por la autoridad municipal para cualquier aclaración o revisión al respecto.

Artículo 95.- Cuando la superficie autorizada no requiera la rúbrica del director responsable de obra, el propietario de la construcción deberá vigilar:

Que el procedimiento de construcción sea el adecuado según el destino de la obra;

Será obligación del propietario de la construcción otorgar los elementos de seguridad al personal que labora en la obra;

Tener a la vista las licencias que amparen la construcción, así como copia de los planos autorizados durante el período de ejecución de las obras.

Artículo 96. Las construcciones que por alguna razón sean interrumpidas durante su proceso de construcción, solicitarán una suspensión ante la Dirección para que el tiempo de vigencia de la licencia de construcción sea congelado. Asimismo, tendrá que solicitar reinicio de obra cuando se continúe la construcción.

SECCIÓN 2

DE PROCEDIMIENTO

Artículo 97. La autoridad municipal tendrá a su cargo un equipo de verificadores(as), notificadores(as) y/o inspectores (as) quienes vigilarán y se encargarán de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia. Dicho personal autorizado, requerirá la documentación correspondiente que ampare la construcción cuantas veces lo crean conveniente; así como los propietarios o encargados de la obra tendrán la responsabilidad de permitir el paso a la construcción para la verificación, notificación y/o inspección correspondiente.

Artículo 98. Los verificadores (as), notificadores (as) y/o inspectores (as) deberán identificarse ante el propietario o encargado de la obra con la credencial con fotografía oficial expedida por el H. Ayuntamiento.

Artículo 99. Cuando la autoridad municipal, a través de los (las) verificadores(as), notificadores(as) y/o inspectores (as), dictamine alguna falta al presente reglamento, procederán a levantar el acta y/o acuerdo correspondiente y según la situación de la verificación realizada se infraccionará, suspenderá (temporal o definitivamente), o clausura (temporal o definitivamente) ya sea de manera inmediata como una medida preventiva o previa iniciación del procedimiento administrativo.

Artículo 101. Al inicio de la verificación la o el inspector deberá requerir al visitado la documentación correspondiente para el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de rebeldía se continuará con dicha diligencia; y para el caso de que se niegue a recibir el acta, notificación y/o acuerdo correspondiente, el proceso de verificación no se verá afectado.

Artículo 102. Los visitados podrán aportar pruebas por escrito con relación al contenido del acta y/o acuerdo levantada dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que reciban dicha notificación la Dirección. Al escrito de inconformidad acompañarán las pruebas documentales pertinentes y vinculadas con los hechos que se pretendan desvirtuar, siempre que no las hubiere presentado durante el desarrollo de la visita.

Artículo 103. Los hechos con los cuales los visitados no se inconformen durante el plazo señalado en el artículo anterior, o haciéndolo no los hubieren desvirtuado con las pruebas a que se refiere el mismo artículo, se tendrá por consentido y se continuará con el procedimiento administrativo.

Artículo 104. La autoridad municipal podrá en cualquier momento suspender temporal o definitivamente la construcción, si está invadiendo área común, invasión de la vía pública o restricciones de carácter estatal o federal, banqueta o calles, invasión de cunetas o invasión de zona federal (zanjas de aguas pluviales, aguas negras, barrancas, ríos). Asimismo, también procederá lo anterior, cuando la obra no cuente con la licencia correspondiente otorgada por la Dirección y el propietario hubiese hecho caso omiso a la notificación de obra o que no haya regularizado su situación en el plazo establecido por la Dirección.

Artículo 105. En el caso de contar con la licencia, la autoridad competente podrá, en todo tiempo y forma, revocar la licencia de construcción si afecta al dominio público (invasión), o no respeta los lineamientos establecidos en la misma.

Artículo 106. Si el (la) propietario (a) no respetará lo establecido en la licencia otorgada por el H. Ayuntamiento, ésta quedará sin validez alguna, ya sea por construir más de lo autorizado y declarado, por cambiar el uso del suelo, por invasión a la vía pública, invasión a áreas comunes, invasión a áreas verdes, y cualquier otro concepto que contravenga a lo establecido en la misma, en El Plan y este reglamento; previo al desahogo de su garantía de audiencia; sin embargo se podrán tomar las medidas de seguridad correspondientes.

CAPÍTULO 5

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES

SECCIÓN 1

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 107. La autoridad municipal determina como medidas de seguridad, aquellas acciones preventivas que serán de ejecución inmediata, cuya duración persistirá el tiempo en que continúen las causas que las motivaron, sean estas relacionadas con construcciones, instalaciones, explotaciones y obras de cualquier índole; o en su defecto, por hechos contrarios a lo establecido en El Plan, El Libro Quinto, su reglamento, este reglamento y demás legislación aplicable en la materia.

Artículo 108. Quedan estipuladas como medidas de seguridad las siguientes:

Suspensión temporal, parcial o total, de la construcción, instalación, explotación, obras o servicios;

Clausura provisional, total o parcial, de la construcción, instalación, explotación, obras o servicios;

Retiro de materiales e instalaciones que invadan la vía pública;

Cualquier otra acción o medida que tienda a garantizar el orden legal y el estado de derecho, así como evitar daños a personas o bienes.

Artículo 109. En el acta correspondiente que contenga la aplicación de las medidas de seguridad deberá citarse a los particulares infractores al procedimiento para el desahogo de la garantía de audiencia.

La aplicación de las medidas de seguridad mencionadas se hará en la forma prevista por las leyes, El Bando, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 110. Cuando alguna obra se suspenda como medida preventiva, al mismo tiempo se girará citatorio para el desahogo de garantía de audiencia para que se presente, y en caso de que no se presentara, se tendrá por satisfecha la misma y se tomará la resolución decretando las sanciones correspondientes.

SECCIÓN 2

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 111. El incumplimiento o infracción a las disposiciones del presente Reglamento será sancionada por la autoridad municipal, con:

Clausura provisional o definitiva, parcial o total de funcionamiento;

Demolición, parcial o total de construcciones;

Retiro de materiales, instalaciones o equipos;

Revocación de la licencia otorgada;

Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción;

Amonestación por escrito al (a) Director (a) Responsable de Obra y/o al Corresponsable de Obra.

Suspensión temporal por dos años de la autorización como Director (a) Responsable de Obra y/o como Corresponsable de Obra.

CANCELACIÓN de la autorización como Director (a) Responsable de Obra y/o como Corresponsable de Obra.

Impedimento para obtener licencias de construcción en el Estado de México. Clausura provisional o definitiva, parcial o total, de las instalaciones, construcciones, y explotaciones de bancos de materiales;

Artículo 112. La imposición y cumplimiento de las sanciones no eximirá al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que hayan dado motivo al levantamiento de la infracción.

Artículo 113. Cuando la autoridad competente evalúe la sanción correspondiente según sea el caso, ésta podrá ir desde el pago de la infracción hasta la demolición total o parcial de la construcción; que será ejecutada por el afectado o infractor a su costa y dentro del plazo que fije la autoridad municipal. De no hacerlo, la autoridad la ejecutará por cuenta y cargo del infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

Artículo 114. La autoridad para cualquier diligencia que lleve a cabo para inspeccionar obras relativas a este reglamento se podrá auxiliar en todo tiempo y forma de la fuerza pública, sin que por ello el verificado se vea afectado en su persona moral.

Artículo 115. Para calificar las infracciones se tomará en consideración lo establecido en el presente reglamento, El Bando, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Artículo 116. Cuando el propietario haga caso omiso a una infracción o sanción ya establecida, la infracción se duplicará y se le iniciará el procedimiento administrativo de ejecución conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 117. Las y los propietarios se harán acreedores a una sanción cuando:

La construcción invada un bien del dominio público;

La obra no respete el uso del suelo;

La construcción no cuente con la autorización otorgada por la autoridad competente

La construcción se encuentre en áreas no urbanizables (considerando lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal);



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Y las demás que no cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Artículo 118. Procederá el retiro de materiales en el caso en el que se depositen en la vía pública por un tiempo prolongado y perturben el libre tránsito vehicular y peatonal.

Artículo 119. Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta lo establecido en los ordenamientos legales aplicables estatales y municipales, considerando, para calificar las infracciones, la situación económica del infractor y la gravedad de la falta.

Artículo 120. Procederá la cancelación de la licencia de construcción cuando:

Se transfiera la titularidad de la misma o no se respete lo ahí establecido e invada el alineamiento en la vía pública;

Por algún problema jurídico, donde no se defina claramente la propiedad o posesión en su caso;

En caso de que en la visita y la verificación se detecte excedente en metros cuadrados de construcción de los autorizados en su licencia.

SECCIÓN 3

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 121. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicte o ejecute la autoridad administrativa de la materia, los (as) particulares o personas jurídicas colectivas afectadas tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o interponer juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

SECCIÓN 4

DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

Régimen de suplencias

Artículo 122. Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas.

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

Artículo 123. Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el titular de la Dirección General mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 124. Las faltas del titular de la Dirección General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio titular de la Dirección General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal. De las sanciones

Artículo 125. Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 126. Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

VALIDACIÓN

Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán Estado de México

Xicoténcatl Cardoso Brito

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

David Moreno Morales

Director de Desarrollo Urbano de Xonacatlán.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes que de estas se desprenden, la administración pública no puede concebir sin la definición clara de las actividades a realizar por los integrantes de una unidad administrativa, que permita generar calidad en los productos y servicios que presta; por ello, el gobierno municipal ha tenido a bien iniciar el proceso de organización, sistematización y orden en el desempeño de funciones de las áreas que conforman la actual gestión y conferidas en los ordenamientos mencionados.

En términos de lo dispuesto por el Libro Quinto y Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Xonacatlán, presenta el **Manual de Organización** mediante el cual se detalla a quién corresponde la administración, operación y desarrollo de la Información, acciones que deben ser realizadas de conformidad con las disposiciones en la materia para cada ámbito de competencia.

Con la finalidad de dar cumplimiento al proceso de organización es necesario generar las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando, así la eficiencia de su gestión y precisar las responsabilidades y guiar el desempeño de las actividades diarias de los servidores públicos; objetivo que se verá cumplido en gran medida con la elaboración del Manual de Organización de la Dirección de desarrollo Urbano de Xonacatlán, mismo que deberá hacerse del conocimiento de la población a través de su publicación y difusión.

En el presente Manual tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones y la importancia de la Dirección de Desarrollo Urbano dentro de la administración; así como marco jurídico, objetivo, misión y las áreas administrativas internas que la integran para el mejor desempeño de sus funciones de acuerdo a los ordenamientos legales establecidos y, sobre todo, garantizar que la prestación de los servicios públicos sea con eficiencia y eficacia.

OBJETIVO DEL MANUAL

Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes que de estas se desprenden, la administración pública no puede concebir sin los servicios que presta; por ello, el gobierno municipal ha tenido a bien iniciar el proceso de organización, sistematización y orden en el desempeño de funciones de las áreas que conforman la actual gestión y conferidas en los ordenamientos mencionados.

En términos de lo dispuesto por el Libro Quinto y Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Xonacatlán, presenta el Manual de Organización mediante el cual se detalla a quién corresponde la administración, operación y desarrollo de la Información, acciones que deben ser realizadas de conformidad con las disposiciones en la materia para cada ámbito de competencia.

Con la finalidad de dar cumplimiento al proceso de organización es necesario generar las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando, así la eficiencia de su gestión y precisar las responsabilidades y guiar el desempeño de las actividades diarias de los servidores públicos; objetivo que se verá cumplido en gran medida con la elaboración del Manual de Organización de la Dirección de desarrollo Urbano de Xonacatlán, mismo que deberá hacerse del conocimiento de la población a través de su publicación y difusión.

En el presente Manual tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones y la importancia de la Dirección de Desarrollo Urbano dentro de la administración; así como marco jurídico, objetivo, misión, visión y las áreas administrativas internas que la integran para el mejor desempeño de sus funciones de acuerdo a los ordenamientos legales establecidos y, sobre todo, garantizar que la prestación de los servicios públicos sea con eficiencia y eficacia noción clara de las actividades a realizar por los integrantes de una unidad administrativa, que permita generar calidad en los productos y servicio

ANTECEDENTES

Dentro de las acciones en materia de Desarrollo Urbano se encuentran las encaminadas a la planeación, regulación, coordinación, instrumentación y ordenamiento territorial de los asentamientos humanos principalmente en sus áreas irregulares y de transición, donde el proceso de urbanización es desordenado.

Por ello, existen diversos instrumentos que tienen como finalidad principal regular las acciones relacionadas con el Desarrollo Urbano, así como regular el control y vigilancia del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, de conformidad a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, Planes Parciales y Plan Regional Metropolitano, en estricto apego al Libro Quinto del Código Administrativo del estado de México, su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables a la materia.

En este mismo sentido, desde hace décadas, la administración pública se ha visto en la necesidad de considerar dentro de la estructura orgánica, un área encargada de atender lo relacionado con el ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población que, para el caso del municipio de Xonacatlán, lo es la actual Dirección de Desarrollo Urbano, y cada una de las áreas internas que lo componen.

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Código Administrativo del Estado de México



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Código Civil del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Bando Municipal Xonacatlán 2026

Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Xonacatlán

Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano y vivienda

ATRIBUCIONES

Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;

Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los planes que de ellos deriven; V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que se este se deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio

Analizar las Cédulas Informativas de Zonificación, licencias de usos de suelo y licencias de construcción;

Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;

Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y

Los demás que le sean conferidos por el presidente municipal o por el ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

OBJETO SOCIAL

Atender, impulsar y prestar los servicios públicos a la ciudadanía, poner a disposición del ciudadano en formato claro y accesible, la información vinculada a las actividades de esta dirección.

MISION Y VISION

MISION

En la dirección comprometida con la ciudadanía de fomentar, cuidar, proteger, restaurar y conservar la imagen urbana de cada una de las comunidades del municipio, evitando los asentamientos irregulares, a fin de proteger el entorno ecológico y las áreas naturales con que cuenta el municipio.

VISION

Ser la dirección que establezca las bases de cambio en materia de desarrollo urbano sustentable, planificado, programado y construyendo acciones, para el beneficio de la población, haciendo uso de la tecnología y promoviendo el servicio de calidad, con el control de asentamientos humanos a través de la aplicación de la normatividad en la materia.

VALORES ORGANIZACIONALES

Eficiencia

Eficacia

Transparencia

Humanismo

Honradez y Honestidad

Democracia

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

La Dirección de Desarrollo Urbano, depende directamente de la unidad administrativa de presidencia municipal; su titularidad está a cargo del Director de Desarrollo Urbano que delega funciones a las áreas subordinadas para el ejercicio de las actividades específicas de la dirección.

La Dirección está conformada por las siguientes áreas:

Dirección de Desarrollo Urbano

Auxiliares administrativos

Verificadores

Enlace Municipal ante IMEVIS

ORGANIGRAMA

Para el cumplimiento de sus fines la Dirección de Desarrollo Urbano tendrá la siguiente estructura Orgánica

Dirección de desarrollo urbano

Enlace de IMEVIS

Auxiliar administrativo

Auxiliar administrativo

Verificador

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO GENERAL

La Dirección Municipal de Desarrollo Urbano está encargada de vigilar el crecimiento urbano mediante el control y cuidado de los asentamientos humanos con el propósito de tener una adecuada organización territorial que contribuya al desarrollo económico y social del municipio.

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

Dinamizar el desarrollo integral del municipio complementado la estructura vial, el desarrollo de poblados y comunidades, a través de la dotación de satisfacciones urbanas y una imagen propia; elevar el nivel de vida y reducir contrastes, regulando y ordenando los asentamientos humanos.

FUNCIONES GENERALES

Crear un soporte gráfico del diagnóstico municipal y plasmar estrategias de crecimiento ordenado

Lograr un desarrollo armónico, equilibrado en lo urbanístico y ecológico y con una proyección de sustentabilidad

Diseñar estrategias del desarrollo sustentable y la programación de acciones que se fundamenten en los planes de desarrollo de los centros de población

Logra un crecimiento armónico de la ciudad para lograr un mejor desarrollo

Crear mecanismos para la agilización de trámites y autorizaciones, en apego a la normatividad vigente

Lograr el bienestar de los habitantes del municipio, mediante el diseño funcional y moderno del equipamiento urbano de los servicios necesario para su desarrollo integral

Otorgar seguridad al patrimonio familiar

Brindar espacios dignos a las familias que carecen de superficies donde habitar

Ofrecer superficies suficientes para el crecimiento comercial e industrial en el municipio

Actualizar el proyecto general de estructura vial

Adquirir los proyectos ejecutivos específicos de las interacciones y vialidades cuya realización complementaria la estructura vial

Gestionar la liberación de superficies de terreno que la programación de obras viales requiere

Intervenir en el análisis para determinar los dictámenes de impacto vial a efecto de inducir, por la vía de los desarrolladores privados, obras que complementarán la estructura vial en base al proyecto general

Propiciar el desarrollo integral de poblados y comunidades a través de la dotación de satisfactores urbanos y de una imagen urbana propia. Se buscará elevar el nivel de la vida y reducir los contrastes entre el centro urbano y las localidades de la periferia

Promover la programación de pavimentos, banquetas y pasos peatonales en aquellas comunidades que así lo requieran

Promover la creación de espacios deportivos y recreativos en aquellas comunidades que carezcan de tales satisfactores urbanos

Promover el complemento en la infraestructura de los inmuebles destinados a la cultura y a la educación

Promover la creación o el complemento en la infraestructura de los inmuebles destinados a la reunión, integración, seguridad y abasto de la población

Propiciar el complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas

Generar los proyectos relativos al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas

Promover la participación de los beneficiarios directos en el financiamiento de obras relativas al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas



Considerar el programa de inversión federal descentralizada y los programas municipales, en el financiamiento de obras relativas al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas

Propiciar la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana de los poblados y las comunidades

Generar los proyectos relativos al mejoramiento de la imagen urbana de los poblados y las comunidades

Promover la participación de los beneficiarios directos en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de la imagen urbana de los poblados y comunidades

Considerar el programa de inversión federal descentralizada y los programas municipales, en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de la imagen urbana de los poblados y las comunidades.

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DIRECTOR

OBJETIVO

Diseñar, coordinar y controlar las acciones de vigilancia en materia del ordenamiento territorial, de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Xonacatlán.

FUNCIONES

Representar legalmente a la Dirección a su cargo y delegar esta representación en el ámbito de su competencia;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de la Dirección a su cargo;

Proponer las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas, a fin de mejorar el funcionamiento de la dirección;

Elaborar, ejecutar, evaluar y modificar los planes municipales de desarrollo urbano, los planes de centros de población y los planes parciales que deriven de ellos;

Difundir entre la población los planes de desarrollo urbano, así como para informarle sobre los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;

Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general, para recabar su opinión en los procesos de formulación de los planes de desarrollo urbano aplicables en su territorio;

Proponer los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para ordenar el desarrollo urbano del municipio;

Elaborar los manuales de organización y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades;

Coadyuvar con la Comisión de Límites Municipales, en los que la dirección compete con respecto a la determinación y precisión real de los límites territoriales y Administrativos del Municipio de Xonacatlán;

Participar en los órganos de coordinación de carácter regional metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos desarrollo urbano y vivienda;

Participar en la creación y administración de las reservas territoriales de su circunscripción territorial;

Expedir constancias o dictámenes de existencia y/o factibilidad de servicios públicos

Expedir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;

Emitir las correspondientes opiniones para los casos de cambio de uso y aprovechamiento del suelo;

Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia a los servidores públicos que soliciten;

Vincular la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servidores públicos, con los planes de desarrollo y sus programas;

Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega-recepción;

Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;

Delegar en funcionarios subalternos al ejercicio de sus atribuciones, a fin de mejorar la prestación de los trámites y servicios de su competencia;

Habilitar a servidores públicos, así como días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

Definir la nomenclatura de los centros de población asignando el número oficial de domicilios, predios y edificios públicos, de conformidad con el reglamento correspondiente;

Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para otorgar el alineamiento, apertura, ampliación, reconocimiento, asignación o cambio de nomenclatura oficial de las vías y espacios públicos, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales en la materia;

Impedir construcciones y/o edificaciones en zonas de propiedad Federal, Estatal, Municipal o Privada, así como los terrenos ejidales o comunal, cuando contravengan a lo establecido en El Plan, El Plan Regional, El Libro Quinto y su Reglamento, El Libro Décimo Octavo, y demás Ordenamientos legales aplicables en la materia;

Acordar las correspondientes visitas de inspección y notificación de obras;

Emitir los correspondientes acuerdos para iniciar los procedimientos administrativos en la materia;

Dictar las resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos iniciados;

Emitir órdenes de suspensión o clausura parcial o temporal, temporal o definitiva;

Aplicar y/o ejecutar las medidas de seguridad y, en su caso, sancionar las infracciones cometidas al presente ordenamiento;

Solicitar el auxilio de las fuerzas públicas cuando sea necesario para el cumplimiento del presente reglamento;

Expedir órdenes de pago de los derechos que se acusen por los servicios que presenten, así como las multas que impongan;

Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

Inspeccionar todas las obras de construcción a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Concentrar los datos de las acciones y actividades de la Dirección encargándose de reunir, en formatos correspondientes, la información sobre lo realizado por las áreas que integran la Dirección y dar atención en tiempo y forma a cada una de las solicitudes ingresadas tanto de la ciudadanía como de otras unidades administrativas de cualquier nivel de gobierno.

FUNCIONES

Elaborar las licencias de uso de suelo, cambios de uso y aprovechamiento del suelo;

Elaborar las licencias de construcción, licencias de uso de suelo, constancias de terminación de obra, alineamiento y número oficial, cédulas informativas de zonificación;

Revisar detalladamente la documentación que se acompañe a las solicitudes;

Revisar visitas de inspección al inmueble, en caso de ser necesario;

Dar seguimiento a los acuerdos emanados de la Dirección verificando que se lleven a cabo conforme lo señalado;

Elaborar la contestación las solicitudes ciudadanas relacionadas con documentos que se expidan en el área;

Llevar el seguimiento de los trámites que se ingresen;

Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL AUXILIAR DE PROYECTOS

OBJETIVO

Apoyar al equipo en el desarrollo, ejecución, y cierre de los proyectos, así como también garantizar que dichos proyectos avancen según lo planeado.

FUNCIONES

Revisión y evaluación a proyectos

Ayudar al director en la planeación de proyectos

Recopilar y organizar información para los proyectos planeados

Elaborar propuestas para la presentación de un proyecto

Coordinar y dar seguimiento al progreso de las tareas y entregables de un proyecto

Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA TERRITORIAL

OBJETIVO

Desarrollar la cartografía en medio digital del territorio municipal que contenga la información suficiente para el desarrollo de las funciones de la Dirección; así como, actualizar gradualmente la información cartográfica para contribuir al establecimiento de información oficial, oportuna y confiable.

FUNCIONES

Elaborar la cartografía del municipio, en materia de desarrollo;

Mantener actualizada la cartografía del territorio municipal;

Realizar recorridos en las diferentes comunidades para identificar usos de suelo y traza urbana;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Proponer modificaciones y actualizaciones a la cartografía, resultado de las acciones de la fracción anterior;
Realizar los croquis de localización que se integran a las licencias y constancias expedidas por la dirección;
Integrar a la cartografía del municipio las vías públicas reconocidas, previo el procedimiento para su alineamiento, apertura y reconocimiento;
Entregar un informe mensual sobre las situaciones de la cartografía;
Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FUNCIONES DEL AREA DE NOTIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Notificar, inspeccionar y supervisar que las áreas construcciones que se llevan a cabo dentro del territorio municipal, cumplan con lo establecido en la normatividad establecida tanto en los ordenamientos legales como en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES

Realizar visitas de inspección y supervisión y, en su caso notificaciones, en los lugares que se desarrollen actividades de construcción, ampliación o uso de suelo para procurar la protección, rehabilitación, restauración y control del crecimiento urbano;
Ordenar y controlar los formatos de notificación e inspección de obras;
Turnar en tiempo y forma las notificaciones del director;
Revisar y realizar el llenado de los formatos adecuadamente, al momento de construirse en algún domicilio;
Portar e identificarse debidamente al momento de realizar la notificación y/o inspección;
Proporcionar al Director mensualmente un informe detallado de las actividades que haya realizado;
Elaborar semanalmente la minuta de recorridos de obra e inspecciones;
Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ENLACE MUNICIPAL ANTE EL IMEIVS

OBJETIVO

Ser el representante municipal ante el instituto de la vivienda mexicana del Gobierno del Estado de México, para promover y apoyar los programas que emanen del instituto.

FUNCIONES

Participar de manera coordinada en la prevención y ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares, en la regulación de la tenencia de la tierra y en la instrumentación. Promover, gestionar, concertar y ejecutar acciones que promuevan la escrituración vía inmatriculación administrativa, preferentemente para la población vulnerable.
Vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los programas de crecimiento urbano
Motivar la regularización de la tenencia de la tierra.
Difundir e informar a la población sobre los programas y acciones de vivienda para que tengan un mejor conocimiento y participación de los mismos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

Con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes que de estas se desprenden, la administración pública no puede ser percibida sin la definición clara de las actividades a realizar por los integrantes de una unidad administrativa, que permita generar calidad en los productos y servicios que presta; por ello, el gobierno municipal ha tenido a bien iniciar el proceso de organización, sistematización y orden en el desempeño de funciones de las áreas que conforman la actual gestión y conferidas en los ordenamientos mencionados.

En términos de lo dispuesto por el Libro Quinto y Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México, la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio de Xonacatlán, presenta el Manual de Procedimientos Administrativos mediante el cual se detalla a quién corresponde la administración, operación y desarrollo de la Información, acciones que deben ser realizadas de conformidad con las disposiciones en la materia para cada ámbito de competencia.

El presente Manual tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano, además de proporcionar al personal que interviene en estas actividades, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo de manera clara y ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; constituyendo un instrumento de consulta cotidiana y contempla a todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las acciones en materia de desarrollo urbano, lo que permite mejorar considerablemente los tiempos de respuesta y la atención al público.

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a la población, las acciones y seguimiento que se deben contemplar en la prestación de un servicio o generación de un producto dentro de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal Xonacatlán; así como las áreas que intervienen en los procedimientos administrativos por tipo de trámite, para un eficaz funcionamiento al servicio de los ciudadanos.

PROCEDIMIENTOS

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NO MAYORES A 60 M2
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MAYORES A 60 M2
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA BARRIO MAYOR 20 M2
LICENCIA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL
LICENCIA DE EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTO DE TIERRAS
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES
PRÓRROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN O SUPERVISIÓN DE OBRA
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO A VÍA PÚBLICA
CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NUMERO OFICIAL
LICENCIA DE USO DE SUELO

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

CAMBIOS DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA
ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS
PERMISO PARA OBRA EN LA INFRAESTRUCTURA DE VÍA LOCAL
ATENCIÓN A PETICIONES CIUDADANAS

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS NO MAYORES A 60 M².

DEFINICIÓN:

Es el documento que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para regular la edificación de diferentes tipos de obras, de conformidad con lo señalado en el plan de desarrollo urbano, y demás normatividades aplicables; para que las construcciones cuenten con las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana indispensables.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 fracción III inciso b), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación. Es responsabilidad de la (el) encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción, conocer y aplicar el procedimiento. Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.



DEFINICIONES:

Licencia de construcción: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Ampliación de construcción: aumento de superficie constructiva en un inmueble o edificación.

INSUMOS:

- 1.- Solicitud debidamente requisitada;
- 2.- Documento que acredite la propiedad y/o la posesión del inmueble en concepto de propietario del inmueble;
- 3.- Documento que acredite la personalidad solicitante;
- 4.- Constancia de alineamiento y número oficial en los casos de nueva obra;
- 5.- Licencia de uso del suelo;
- 6.- Constancia de terminación de obra, en los casos de ampliación, modificación o reparación de la obra existente;
- 7.- Planos arquitectónicos de proyecto.

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Uso de Suelo.

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción. Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

Se emite la orden de pago al ciudadano.

El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.

Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.

Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.

El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia de construcción.

Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de construcción.

Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS MAYORES 60 M2

DEFINICIÓN:

Es el documento que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para regular la edificación de diferentes tipos de obras, de conformidad con lo señalado en el Plan de Desarrollo Urbano, y demás normatividades aplicables; para que las construcciones cuenten con las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana indispensables.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción vi, 5.54, 5.55, 18.20, 18.21, 18.22 del Código Administrativo del Estado de México; artículos 143, 144 y 145 del Código Financiero del Estado de México, artículos 96 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad de la (el) encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción, conocer y aplicar el procedimiento. Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Ampliación: aumento de superficie constructiva en un inmueble o edificación.

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo y urbano

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación vigente oficial de quien lo realice

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compra-venta, más traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social)

Pago predial vigente

Licencia de uso de suelo (vigente)

Constancia de alineamiento y número oficial (vigente)

Planos arquitectónicos o diseños que fomenten la integración del proyecto

Croquis de localización del inmueble (referenciada de google maps y ortofoto)

Dictamen único de factibilidad (en su caso)

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Uso de Suelo.

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción. Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.

3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.

5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.

6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia de construcción.

7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de construcción.



8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

LICENCIA PARA CONSTRUCCIÓN PARA BARDAS

DEFINICIÓN

Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para autorizar la construcción de bardas, que tiene por objeto principal la delimitación del perímetro de un predio, o la ampliación de altura de una construcción existente, para lo cual se puede emplear malla, tabique, piedra, perfiles metálicos o materiales similares.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 fracción III inciso e), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación. Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Construcción Aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción, conocer y aplicar el procedimiento. Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Ampliación: aumento de superficie constructiva en un inmueble o edificación.

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo urbano

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa más traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, pre escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social).

Pago predial vigente

Constancia de alineamiento y número oficial.

Croquis de ubicación (google maps u ortofoto).

Plano o diseño esquemático

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción de bardas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción. Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.

3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.

5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.

6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia.

7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia.

8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

LICENCIA DE DEMOLICIÓN TOTAL O PARCIAL

DEFINICIÓN:

Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para autorizar la demolición mediante el cual se autoriza el proceso de tirar abajo o destruir de manera planificada un edificio o construcción en pie.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de demolición total o parcial de construcción.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 inciso c), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México,

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación. Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Demolición aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Demolición, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de demolición, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Demolición: Derribo de Construcciones y Elementos Constructivos hasta la completa eliminación, tanto de edificios como pavimentos, firmes, aceras, fábricas o cualquier otro que sea necesario.

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo urbano

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa más traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, pre escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social).

Croquis arquitectónico.



Memoria y programa del proceso de demolición en áreas mayores a 40 m2 en planta baja o 20 m2 en planta alta, el croquis y la memoria deberán ser firmados por el director responsable de obra.

Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico en su caso

Carta responsiva firmada por el d.r.o. acompañada de su registro vigente

Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto).

RESULTADOS:

La obtención de licencia de demolición total o parcial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Uso de Suelo.

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción. Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.

3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.

5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.

6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia.

7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia

8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

LICENCIA PARA EXCAVACIÓN, RELLENO O MOVIMIENTOS DE TIERRAS

DEFINICIÓN:

Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para autorizar la excavación o relleno cuando se requiera alcanzar el desplante o cimentación de construcciones en un inmueble.

OBJETIVO:

Incrementar el número de regularizaciones en el municipio mediante la expedición de la licencia para excavación, relleno o movimiento de tierras.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias para excavación, relleno o movimiento de tierras.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VI del Libro Quinto del Código Administrativos del Estado de México, 18.20, 18.21 inciso d), 18.22 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias para excavación, relleno o movimiento de tierras, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias para Excavación, relleno o movimiento de tierras.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias para Excavación, relleno o movimiento de tierras, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias para Excavación, relleno o movimiento de tierras, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Excavación: La noción refiere al acto y el resultado de excavar: realizar un agujero, un bache, un orificio o una zanja. Esta acción implica extraer material o parte de la masa de un sólido, quitándolo de donde estaba.

Relleno: Acción de llenado que se efectúa en los espacios vacíos de las minas, generalmente con tierra o gravas.

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo urbano

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa más traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, pre escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social).

Croquis arquitectónico.

Memoria y programa del procedimiento respectivo.

Autorización del instituto correspondiente (INAH) en zonas de patrimonio histórico en su caso

Carta responsiva firmada por el D.R.O. acompañada de su registro vigente.

Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto)

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción para excavación, relleno o movimiento de tierras.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.

3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.

5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.

6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia de excavación

7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de excavación.

8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRAS DE CONEXIÓN A LAS REDES DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

DEFINICIÓN:

La licencia de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, autoriza el rompimiento de pavimento y/o concreto, banquetas y guarniciones para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de Construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

REFERENCIAS:



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo: 18.20 fracción: VI, Artículo: 18.20 párrafo: antepenúltimo del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México. Artículo: 144 inciso: c fracción: II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las licencias de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo urbano

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa más traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, pre escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social).

Croquis de localización del inmueble. (de google maps u ortofoto).

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

RESULTADOS:

La obtención de licencia de construcción para obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción para obras de conexión de redes de agua potable y drenaje.

Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados

PROCEDIMIENTO

1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.

3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.

5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.

6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización del permiso.

7.- una vez realizado el permiso se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por su permiso

8.- Se entrega el permiso al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS QUE REQUIEREN DE ELEMENTOS ESTRUCTURALES

DEFINICIÓN:

Es el documento oficial que expide el Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Urbano para autorizar la edificación de diferentes tipos de obra, de conformidad con lo señalado en el plan municipal de desarrollo urbano, y demás normatividades aplicables; para la construcción e instalación de estaciones Repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones; anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción de anuncios publicitarios que requieren de elementos estructurales.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VI del libro quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.21 fracción III inciso h), 18.22 del libro décimo octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México, 8 del reglamento del libro quinto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 111, 112, 112 bis, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 del bando municipal vigente del municipio de Xonacatlán, Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir licencias de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Construcción aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Construcción, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del auxiliar administrativo la elaboración de las licencias de construcción, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Anuncios publicitarios: es una pieza comunicativa que da a conocer un producto, servicio o marca a una audiencia.

Elementos estructurales: es cada una de las partes diferenciadas, aunque vinculadas, en que puede ser dividida una estructura a efectos de su diseño.

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo urbano

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa más traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, pre escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social).

Licencia de uso del suelo, constancia de alineamiento y número oficial (vigente)

Planos y memoria de cálculo de la estructura sustentante, firmados por el director responsable de obra y/o corresponsable de obra

Licencia de construcción otorgada a la edificación existente, en su caso.

Planos o diseños que fomenten la integración de la estructura al contexto

Permiso para hacer uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras estatales o sus zonas laterales, o permiso para ocupación, uso o aprovechamiento del derecho de vía de las carreteras federales y zonas aledañas; según vialidad en la que se ubiquen.

Dictamen de seguridad estructural de la construcción existente en su caso, verificando que la misma cumpla con las disposiciones de las normas técnicas y demás normatividad aplicable, para la colocación de la antena.

Autorización vigente del director responsable de obra, con carta responsiva.

Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto).

RESULTADOS:



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

La obtención de licencia de construcción para anuncios publicitarios que requieren de elementos estructurales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de funcionamiento.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de construcción. Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia
- 7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia.
- 8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

PRÓRROGA DE LICENCIA Y/O PERMISO DE CONSTRUCCIÓN

DEFINICIÓN:

La prórroga de licencia y/o permiso de construcción, está diseñado con la finalidad de que el peticionario pueda solicitar una extensión de tiempo a la autorización en la licencia de construcción.

OBJETIVO:

Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición prórroga de licencia y/o permiso de construcción.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de construcción y regularización de construcción.

REFERENCIAS:

Artículo: 18.28, 18.20 párrafo: antepenúltimo del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México; artículo: 144 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir prórrogas de licencia y/o permiso de construcción, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las prórrogas de licencia y/o permiso de construcción.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de prórroga de licencia y/o permiso de construcción, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las prórrogas de licencia y/o permiso de construcción, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Licencia: Documento que autoriza a los particulares construir dentro del territorio municipal.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Prórroga: continuación de algo por un tiempo determinado

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo urbano

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa más traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, pre escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social).

Croquis de localización del inmueble. (de google maps u ortofoto).

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Licencia de construcción vigente

RESULTADOS:

La obtención de Prórroga de licencias y/o permiso de construcción.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Construcción.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Prórroga de licencias y/o permiso de construcción. Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados

PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la prórroga
- 7.- una vez realizada la prórroga se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la prórroga
- 8.- Se entrega la prórroga al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN O SUSPENSIÓN DE OBRA

DEFINICIÓN:

Es el documento oficial que expide el ayuntamiento a través de la dirección de desarrollo urbano extiende la constancia de terminación de obras autorizadas de diferentes tipos de obra que hayan sido edificadas en las condiciones mínimas de habitabilidad, funcionalidad e imagen urbana, señaladas en su licencias respectiva que se especifican en la normatividad señalada en los planes de desarrollo urbano respectivos.

OBJETIVO:

Constatar que los trabajos de obra se ejecutaron y culminaron de acuerdo con los planos previos y la Licencia Municipal de Construcción expedida.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de culminación de trabajos de obras de construcción.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VI del Libro Quinto del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 18.20, 18.21 fracción III inciso b), 18.22 y 18.33 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 y 144 del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las constancias de terminación de obra, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Constancias de Término de Obra.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Constancias de Término de Obra, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las Constancias de Término de Obra, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.



DEFINICIONES:

Constancia de terminación de obra: Documento que avala que una construcción o edificación fue concluida conforme al proyecto arquitectónico autorizado, previa visita de verificación.

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo urbano

Identificación del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa más traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, pre escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social).

Pago predial vigente

Licencia de construcción o prórroga de la misma.

Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto).

RESULTADOS:

La obtención de Constancias de Terminación o Suspensión de Obra.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licencia de Construcción.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Constancias de Terminación o Suspensión de Obra. Los usuarios que soliciten Constancias de Terminación o Suspensión de Obra, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.

3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.

5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.

6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Constancia

7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la Constancia.

8.- Se entrega la Constancia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO

DEFINICIÓN:

La constancia de alineamiento es el documento expedido por los municipios, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción, de acuerdo a la solicitud del interesado, la cual se acompañará del croquis de localización y del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble respectivo.

OBJETIVO:

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción dentro del Territorio Municipal.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Constancias de Alineamiento.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VI del libro quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso a), 1 y 2 e inciso b) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Código Administrativo del Estado de México, artículos 111, 112, 112 bis, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 del Bando Municipal vigente del municipio de Xonacatlán, Estado de México

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las constancias de alineamiento, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Constancias de Alineamiento.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Constancias de Alineamiento, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las Constancias de Alineamiento, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Constancia de Alineamiento y Número Oficial: Documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Sección de vialidad: Medida del ancho de la vialidad de paramento a paramento.

Vía pública: La infraestructura vial primaria y local definidas en el Libro Séptimo del Código, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento a los inmuebles que la delimitan (Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.2, fracción VI.).

Derecho de vía: La franja de terreno de anchura variable, determinada en las normas técnicas que emita la Secretaría de Infraestructura, mismas que se requieren para la construcción, conservación, rehabilitación, ampliación, protección y, en general, para el uso adecuado de la infraestructura vial primaria (Código Administrativo del Estado de México, artículo 17.4, fracción I).

Solicitud debidamente requisitada ;

Croquis de localización del predio en orto foto:

A la solicitud se acompañaran los documentos siguientes:

Título de propiedad y certificado de inscripción en el instituto de la Función Registral del Estado de México;

En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes:

Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble;

Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble;

Inmatriculación administrativa;

Recibo de pago de impuesto sobre traslación de dominio;

Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas;

Cedula de contratación con el Instituto;

En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cedula de contratación con el instituto de Suelos Sustentable, y

Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

RESULTADOS:

La obtención de Constancia de Alineamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Constancia de Alineamiento. Los usuarios que soliciten Constancia de Alineamiento, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la constancia
- 7.- Una vez realizada la constancia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de uso de suelo.
- 8.- Se entrega la constancia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL

DEFINICIÓN:

La constancia de asignación número oficial es el documento expedido por los municipios, con la finalidad de identificar predios o inmuebles dentro de la demarcación.

OBJETIVO:

Delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y número oficial que le corresponde.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Constancias de Número oficial.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VI del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 18.20, 18.35 del Libro Décimo Octavo del mismo Código, 143 fracción II, 144 fracción X inciso a), 1 y 2 e inciso b) del Código Financiero del Estado de México, 8 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las constancias número oficial, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Constancias de Número Oficial.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Constancias de Número Oficial, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las Constancias de Número oficial, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Constancia de Alineamiento y Número Oficial: Documento que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción y el número oficial que le corresponde.

Sección de vialidad: Medida del ancho de la vialidad de paramento a paramento.

Vía pública: La infraestructura vial primaria y local definidas en el Libro Séptimo del Código, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento a los inmuebles que la.

Derecho de vía: La franja de terreno de anchura variable, determinada en las normas técnicas que emita la Secretaría de Infraestructura, mismas que se requieren para la construcción, conservación, rehabilitación, ampliación, protección y, en general, para el uso adecuado de la infraestructura vial primaria.

Solicitud debidamente requisitada ;

Croquis de localización del predio en orto foto;

A la solicitud se acompañaran los documentos siguientes:

Título de propiedad y certificado de inscripción en el instituto de la Función Registral del Estado de México;

En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los documentos siguientes:

Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble;

Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble;

Inmatriculación administrativa;

Recibo de pago de impuesto sobre traslación de dominio;

Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas;

Cedula de contratación con el Instituto;

En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cedula de contratación con el instituto de Suelos Sustentable, y

Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

RESULTADOS:

La obtención de Constancia de Alineamiento y Número Oficial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Constancia de Alineamiento y Número Oficial. Los usuarios que soliciten Constancia de Alineamiento y Número Oficial, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la constancia
- 7.- una vez realizada la constancia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la constancia de número oficial
- 8.- Se entrega la constancia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

LICENCIAS DE USO DEL SUELO

DEFINICIÓN:

Designar el uso de suelo específico dependiendo de la compatibilidad de usos y restricciones de uso señalada por la modificación al plan municipal de desarrollo urbano vigente, con la finalidad de propiciar una mezcla de usos que permita el impulso a las actividades productivas, un menor desplazamiento y una óptima coexistencia entre las distintas actividades de las comunidades

OBJETIVO:

Incrementar las regularizaciones de uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles mediante la expedición de Licencias de Uso de Suelo.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Licencias de Licencias de Uso de suelo así como su densidad, intensidad y altura que es permitido dentro del predio.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción vi 5.55 y 5.56 del libro quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción v, 144 fracciones VIII, IX y X del Código Financiero del Estado de México, 8, 132, 133 y 134 del reglamento del libro quinto del Código Administrativo.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir licencias de uso de suelo, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Licencias de Uso de Suelo aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Licencias de Uso de Suelo, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las licencias de Uso de Suelo, conocer y aplicar el procedimiento.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

PMDU: Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población.

Altura máxima: Es el número máximo de niveles o su equivalencia en metros, considerando entresijos de tres metros, y en forma adicional, la altura en su caso, de los depósitos de agua o tinacos, tanques estacionarios, cubos de elevador, escaleras, calentadores y parrillas de celdas fotoeléctricas para la generación de energía (estos últimos son considerados como servicios), para la ubicación de estos elementos deberá considerarse una restricción de construcción de tres metros, respecto a los paños envolventes de la edificación, hasta un máximo de dos metros de altura.

Coefficiente de Ocupación del Suelo (COS): Equivale a la superficie del terreno que puede ser ocupado con construcción. Definiéndose porcentualmente el índice, con relación a la superficie total del predio. La diferencia entre el Coeficiente de Ocupación del Suelo y la superficie total del predio será la cantidad del terreno que se deberá dejar libre de construcción.

Coefficiente de Utilización del predio (CUS): Equivalente a la cantidad máxima de construcción con que puede aprovecharse un predio, sin menoscabo de las limitantes de altura permitida, anunciándose este coeficiente en veces la superficie del terreno, para determinar en metros cuadrados la construcción permisible.

Densidad: Referido al número máximo de viviendas que se permiten construir en un predio sea cual fuere su superficie.

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

Usos y normatividad en áreas urbanas y urbanizables: Con el objeto de mejorar y consolidar la estructura urbana actual y futura, considera un sistema de corredores, centros urbanos y usos habitacionales, con características acordes a la dinámica actual y las condiciones deseadas para cada zona del municipio.

INSUMOS:

1. El interesado presentará solicitud ante la ley competente, en la que señalará lo siguiente:

- Uso de suelo actual y pretendido del suelo;
- Superficie total del predio;
- Superficie construida o por construir;
- Clave catastral, si la hubiere;
- Localización del inmueble a través de representación gráfica (croquis)

2. A la solicitud se acompañarán los documentos siguientes:

- Título de propiedad y certificado de inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México

- En caso de posesión del inmueble o predio, podrá acreditarse con alguno de los siguientes documentos:

- Contrato de compra-venta, usufructo, comodato o arrendamiento vigente sobre el inmueble;
- Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante sobre el inmueble;
- Inmatriculación administrativa
- Recibo pago del pago del impuesto sobre traslación de dominio;
- Acta de entrega de la posesión, en caso de viviendas;
- Cédula de contratación con el Instituto;
- En el caso de terrenos ejidales o comunales, certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria, cédula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable, y

3. Croquis de localización del predio, Ortofoto.

4. La evaluación del Impacto Estatal, en el caso de usos de suelo de impacto urbano a que se refiere el artículo 5.35 del Código

5. Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su representante legal y los que sustenten la solicitud del pensionario

RESULTADOS:

La obtención de licencia de Uso de Suelo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Cédula Informativa de Zonificación.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de licencias en materia de Uso de Suelo. Los usuarios que soliciten licencia, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.

3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.

5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.

6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Licencia de uso de suelo.

7.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de uso de suelo.

8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

DEFINICIÓN:

Informar el uso del suelo y características normativas y restricciones de un predio en específico, sin generar ningún derecho, estará vigente en tanto no se modifique el plan que la sustenta.

OBJETIVO:

Regularizar los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, dentro del territorio.

ALCANCE:

Aplica a la ciudadanía que requiera conocer el uso de suelo potencial en su predio así como expedición de Cédulas Informativas de Zonificación.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VI 5.54 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 144 fracción XII del Código Financiero del Estado de México, 8, 143 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir las Cédulas Informativas de Zonificación, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las Cédulas Informativas de Zonificación aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Cédulas Informativas de Zonificación, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de las Cédulas Informativas de Zonificación, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

PMDU: Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población.

Altura máxima: Es el número máximo de niveles o su equivalencia en metros, considerando entresijos de tres metros, y en forma adicional, la altura en su caso, de los depósitos de agua o tinacos, tanques estacionarios, cubos de elevador, escaleras, calentadores y parrillas de celdas fotoeléctricas para la generación de energía (estos últimos son



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

considerados como servicios), para la ubicación de estos elementos deberá considerarse una restricción de construcción de tres metros, respecto a los paños envolventes de la edificación, hasta un máximo de dos metros de altura.

Coefficiente de Ocupación del Suelo (COS): Equivale a la superficie del terreno que puede ser ocupado con construcción. Definiéndose porcentualmente el índice, con relación a la superficie total del predio. La diferencia entre el Coeficiente de Ocupación del Suelo y la superficie total del predio será la cantidad del terreno que se deberá dejar libre de construcción.

Coefficiente de Utilización del predio (CUS): Equivalente a la cantidad máxima de construcción con que puede aprovecharse un predio, sin menoscabo de las limitantes de altura permitida, anunciándose este coeficiente en veces la superficie del terreno, para determinar en metros cuadrados la construcción permisible.

Densidad: Referido al número máximo de viviendas que se permiten construir en un predio sea cual fuere su superficie.

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

Usos y normatividad en áreas urbanas y urbanizables: Con el objeto de mejorar y consolidar la estructura urbana actual y futura, considera un sistema de corredores, centros urbanos y usos habitacionales, con características acordes a la dinámica actual y las condiciones deseadas para cada zona del municipio.

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo urbano.

Documento que acredite la propiedad del inmueble (escritura pública, contrato de compraventa más traslado de dominio, constancia ejidal más traslado de dominio, pre escritura y carta de la vivienda en caso de inmuebles de interés social).

Croquis de localización del inmueble (de google maps u ortofoto).

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice

RESULTADOS:

La obtención de Cédulas Informativas de Zonificación.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Cédulas Informativas de Zonificación. Los usuarios que soliciten Cédulas Informativas de Zonificación, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
- 2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.
- 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- 4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.
- 5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
- 6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización de la Cédula Informativa de Zonificación.
- 7.- Una vez realizada la Cédula se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por la licencia de construcción.
- 8.- Se entrega la Licencia al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

CAMBIOS DE USO DE SUELO, DENSIDAD, INTENSIDAD Y/O ALTURA

DEFINICIÓN:

Consiste en cambiar el uso del suelo a otro que al efecto se determine sea compatible, así como la densidad e intensidad de su aprovechamiento o el cambio de altura. El cambio procederá si no se alteran las características de la estructura urbana del centro de población, ni de las de su imagen y que se encuentre ubicado en área urbana o urbanizable.

OBJETIVO:

Regularizar los usos del suelo, la densidad de vivienda, el coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, dentro del territorio.

ALCANCE

Aplica a la ciudadanía que requiera la expedición de Cambios de Uso de suelo así como su densidad, intensidad y altura que es permitido dentro del predio.

REFERENCIAS:

Artículos 5.10 fracción VII 5.57 del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, 143 fracción VII, 144 fracción XII del Código Financiero del Estado de México, 8, capítulo tercero artículo 140 del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir los Cambios De Uso de Suelo, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar los Cambios de Uso de Suelo aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Cambio de Uso de Suelo, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración de los Cambios de Uso de Suelo, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

PMDU: Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Usos: Los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un centro de población.

Altura máxima: Es el número máximo de niveles o su equivalencia en metros, considerando entresijos de tres metros, y en forma adicional, la altura en su caso, de los depósitos de agua o tinacos, tanques estacionarios, cubos de elevador, escaleras, calentadores y parrillas de celdas fotoeléctricas para la generación de energía (estos últimos son considerados como servicios), para la ubicación de estos elementos deberá considerarse una restricción de construcción de tres metros, respecto a los paños envolventes de la edificación, hasta un máximo de dos metros de altura.

Coefficiente de Ocupación del Suelo (COS): Equivale a la superficie del terreno que puede ser ocupado con construcción. Definiéndose porcentualmente el índice, con relación a la superficie total del predio. La diferencia entre el Coeficiente de Ocupación del Suelo y la superficie total del predio será la cantidad del terreno que se deberá dejar libre de construcción.

Coefficiente de Utilización del predio (CUS): Equivalente a la cantidad máxima de construcción con que puede aprovecharse un predio, sin menoscabo de las limitantes de altura permitida, anunciándose este coeficiente en veces la superficie del terreno, para determinar en metros cuadrados la construcción permisible.

Densidad: Referido al número máximo de viviendas que se permiten construir en un predio sea cual fuere su superficie.

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

Usos y normatividad en áreas urbanas y urbanizables: Con el objeto de mejorar y consolidar la estructura urbana actual y futura, considera un sistema de corredores, centros urbanos y usos habitacionales, con características acordes a la dinámica actual y las condiciones deseadas para cada zona del municipio.

INSUMOS:

1. Solicitud libre refiriendo el tipo de cambio requerido;
2. Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal; en su caso, los que acrediten la personalidad del peticionario y la de su Representante Legal y los que sustenten la solicitud del peticionario.
3. Original o copia certificada del documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
4. Copia del acta constitutiva en el caso de personas jurídicas colectivas o del contrato respectivo tratándose de fideicomisos, dichos documentos deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
5. Original o copia certificada del poder notarial otorgado por el propietario del predio que faculte al solicitante para realizar el trámite e identificación oficial del apoderado;
6. Plano de localización del predio o inmueble con sus medidas y colindancias, georreferenciado en coordenadas UTM, en archivo magnético;
7. Anteproyecto del desarrollo y su memoria descriptiva que contendrá las características físicas del predio o inmueble, de su superficie, accesos viales, colindancias y nombre de las calles circundantes, así como descripción de las actividades que pretende, en su caso;
8. Anteproyecto Arquitectónico;



9. La Evaluación de Impacto Estatal, en caso de cambio de uso de suelo, en los supuestos previstos en el artículo 5.35 del Código; previo a la autorización de la Licencia de Construcción;
10. Para los casos que no causen impacto urbano, dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, así como de incorporación a los sistemas de agua potable y alcantarillado, en el que se definan los puntos de conexión de agua potable y los de descargas de aguas residuales, el cual será emitido por el organismo o autoridad municipal correspondiente;
11. Opinión favorable y técnicamente justificada de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal en caso de no estar instalada la Comisión, bastará con la opinión favorable y técnicamente justificada que emita la autoridad encargada del desarrollo urbano municipal;
- RESULTADOS:**
La obtención de Cambios de Uso y Aprovechamiento de Suelo.
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
Cédula Informativa de Zonificación. Licencia de Uso de Suelo
- POLÍTICAS:**
La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Cambios y Aprovechamiento en materia de Uso de Suelo. Los usuarios que soliciten Cambios y Aprovechamiento de Uso de Suelo, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.
- PROCEDIMIENTO**
- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud
 - 2.- Se emite la orden de pago
 - 3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de tesorería municipal y entrega el comprobante en la dirección de desarrollo urbano
 - 4.- El director de desarrollo urbano, realiza la solicitud para que se considere como punto a tratar en la sesión de COPLADEMUN, si no existiera este comité se turna a Cabildo.
 - 5.- Una vez deliberado el punto y en el caso de ser aprobado el cambio, se le indica la fecha y hora de la verificación.
 - 6.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
 - 7.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización del documento de cambio de uso de suelo, altura, intensidad y/o densidad.
 - 8.- Una vez realizada la licencia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por el documento de autorización
 - 8.- Se entrega el documento al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.
- ALINEAMIENTO, APERTURA Y RECONOCIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS**
- DEFINICIÓN:**
Este trámite lo realiza la Dirección de Desarrollo Urbano para llevar a cabo toda petición o solicitud de la sociedad al desear la implementación de una nueva calle, para conllevar la interconexión vial así como el alojamiento de servicios públicos y beneficio a sus terrenos.
- OBJETIVO:**
Otorgar alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacio públicos para el reconocimiento oficial, dando conformidad y beneficiosa a los vecinos colindantes y siendo aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento.
- ALCANCE:**
Aplica a la ciudadanía que requiera alineamiento, apertura y reconocimiento de vías y espacio públicos.
- REFERENCIAS:**
Artículo: 18.20 párrafo: antepenúltimo, 18.29 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México 111, 112, 112 bis, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 del bando municipal vigente del municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- RESPONSABILIDADES:**
El titular de la dirección de Desarrollo Urbano tiene las siguientes responsabilidades
Es responsabilidad de la (el) director de Desarrollo Urbano, supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.
Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar el Otorgamiento de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.
Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.
Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración del Otorgamiento de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos.
Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física
- DEFINICIONES:**
Sección de vialidad: Medida del ancho de la vialidad de paramento a paramento.
Vía pública: La infraestructura vial primaria y local definidas en el Libro Séptimo del Código, que tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura; así como el dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento a los inmuebles que la delimitan (Código Administrativo del Estado de México, artículo 18.2, fracción VI.).
Derecho de vía: La franja de terreno de anchura variable, determinada en las normas técnicas que emita la Secretaría de Infraestructura, mismas que se requieren para la construcción, conservación, rehabilitación, ampliación, protección y, en general, para el uso adecuado de la infraestructura vial primaria (Código Administrativo del Estado de México, artículo 17.4, fracción I).
- RESULTADOS:**
La obtención de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías Públicas.
- INSUMOS:**
Solicitud de petición de libre escrito, dirigida al Director de Desarrollo Urbano en turno
Registro con Nombre y Firma de los interesados
Copia del Credencial de Elector, o documento que acredite personalidad jurídica
Copias de documento que acredite propiedad
- INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**
- POLÍTICAS:**
La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos. Los usuarios que soliciten Alineamiento, Apertura y Reconocimiento de Vías y Espacios Públicos, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados
- PROCEDIMIENTO**
- 1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con la solicitud en escrito libre y los requisitos.
 - 2.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres siguientes días a la recepción de los requisitos.
 - 3.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.
 - 4.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización del acta constitutiva y el croquis oficial de la vía de nueva creación
 - 5.- El director de desarrollo urbano solicita al Cabildo se considere como punto a tratar y en su caso aprobar la propuesta de calle.
 - 6.- De ser aprobada se notifica a los interesados para proporcionarles la respuesta a su solicitud.
- PERMISO PARA OBRA EN LA INFRAESTRUCTURA DE VÍA LOCAL**
- DEFINICIÓN:**
Este trámite autoriza la ruptura del pavimento en su caso, así como la realización de cortes en las banquetas y guarniciones. La instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas para la conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos. Acciones que servirán para la instalación de redes subterráneas o aéreas en la vía pública
- OBJETIVO:**
Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio mediante la expedición de la licencia de construcción.
- ALCANCE:**
Aplica a la ciudadanía que requiera permiso para obra en la infraestructura de vía local.
- REFERENCIAS:**



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículos 18.20 párrafo antepenúltimo y 18.29 Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México;
Artículo: 144 inciso: c) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de expedir permisos para obras en la infraestructura de vía local, previa al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar los permisos para obra en la infraestructura de vía local.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de permiso para obra en la infraestructura de vía local.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana la elaboración del permiso para obra en la infraestructura de vía local, conocer y aplicar el procedimiento.

Es responsabilidad de los notificadores e inspectores, acudir al predio para realizar la verificación y ubicación física.

DEFINICIONES:

Proyecto arquitectónico: Es el conjunto de planos, dibujos, esquemas y textos explicativos utilizados para plasmar (en papel, digitalmente, en maqueta o por otros medios de representación) el diseño de una edificación, antes de ser construida.

Construcción: es toda obra, edificación o instalación de carácter privado, así como su modificación, ampliación, reparación o demolición.

Vía pública: tiene por objeto el libre tránsito de personas, bienes y servicios; el alojamiento de redes de infraestructura, así como el dar acceso, iluminación, ventilación y asoleamiento de los inmuebles que la delimitan.

Inmueble: propiedad que no puede ser trasladado o separado del lugar en que se halla, como tierras, predios, casas o edificios.

INSUMOS:

Solicitud en el formato único debidamente requisitado, el cual podrá ser obtenido en la oficina de la dirección de desarrollo urbano

Croquis de localización del inmueble. (de google maps u ortofoto).

Identificación oficial del propietario y en caso de que el propietario no realice el trámite anexar carta poder original vigente e identificación oficial de quien lo realice.

Proyecto ejecutivo de la obra y programa

Visto bueno por parte de movilidad

Autorizaciones federales, estatales o municipales que procedan

RESULTADOS:

La obtención de Permiso para obra en la Infraestructura de vía Local.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Constancia de Alineamiento y/o Número Oficial.

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de Permiso para obra en la Infraestructura de vía Local. Los usuarios que soliciten Permiso para obra en la Infraestructura de vía Local, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

PROCEDIMIENTO

1.- Acudir a la oficina de la Dirección de Desarrollo Urbano con los requisitos solicitados y llenar la solicitud

2.- Se emite la orden de pago al ciudadano.

3.- El ciudadano realiza el pago en la caja de Tesorería del Ayuntamiento y entrega el comprobante en la Dirección de Desarrollo Urbano.

4.- Se le indica la fecha y hora de la verificación dentro de los tres días siguientes a la recepción de los requisitos.

5.- Una vez realizada la verificación se entrega el reporte al dictaminador del área de desarrollo urbano, si no existe ninguna observación.

6.- El dictaminador entrega el expediente al encargado de Administración urbana para la realización del permiso

7.- una vez realizada la constancia se notifica al ciudadano para que pase a la dirección por el permiso

8.- Se entrega el permiso al ciudadano y este firma el acuse de recibido, con esto se concluye el trámite.

ATENCIÓN A SOLICITUDES CIUDADANAS

DEFINICIÓN:

Atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías referidas a la Dirección de Desarrollo Urbano.

OBJETIVO

Brindar atención especializada para resolución de dudas, quejas o sugerencias por parte de la ciudadanía.

ALCANCE:

Aplica a la ciudadanía que requiera información y asesoría sobre trámites referidos a la Dirección de Desarrollo Urbano.

REFERENCIAS:

Artículo: 18.20 párrafo: antepenúltimo, 18.29 del Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Urbano Municipal es el área responsable de brindar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

Es responsabilidad del Director de la Dirección de Desarrollo Urbano autorizar y firmar las respuestas a las solicitudes ciudadanas aprobadas.

Es responsabilidad del encargado de Operación Urbana el supervisar y controlar el desarrollo del Proceso para el Otorgamiento de Solicitudes Ciudadana, así como revisar y validarlas.

Es responsabilidad del responsable de administración urbana brindar información, trámites, servicios y dar asesorías a la ciudadanía que así lo requiera.

DEFINICIONES

Atención Ciudadana: centralizar la información de todos los trámites y servicios del Estado.

Trámites: se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Servicio: conjunto de actividades que se relacionan entre sí y de actitudes que se diseñan para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Usuario: se le denomina ciudadano, derechohabiente, etc., dependiendo de la actividad de la dependencia o entidad de referencia. El usuario es toda persona o función que es impactada por nuestro trabajo o por nuestros servicios. Es el que solicita, recibe o se beneficia del servicio brindado.

INSUMOS

-Identificación Oficial

- Solicitud

RESULTADOS

Solución a la Solicitud Presentada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Desarrollo Urbano, es la dependencia facultada para la expedición de trámites solicitados en materia de Desarrollo Urbano. Los usuarios que presenten solicitudes para ciertos trámites, tendrán que cumplir con todos los requisitos solicitados.

REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN PRESENTACION

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta aquí el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social y Humano. El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las funciones que realiza el área administrativa que compone a nuestra Coordinación, y es por lo tanto una importante herramienta para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal. De acuerdo con los objetivos y funciones de Dirección de Desarrollo Social y Humano, el Manual de Organización forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población de este Municipio,



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

puesto que en él se plasman de manera organizada cuales son las actividades que realizan día a día nuestra área de acuerdo con sus atribuciones señaladas en el Bando Municipal de Xonacatlán de Vicencio, Administración (2025-2027)

Promoción Social está enfocado en recabar, analizar e interpretar acerca de los requerimientos, procedimientos e incidencia de las intervenciones en pro del mejoramiento de las condiciones sociales y de la vida comunitaria. Lleva a cabo la acción colectiva que busca desarrollar las potencialidades de las personas y la comunitaria para colaborar con la transformación de la sociedad, en la construcción de un mundo más justo participativo, sustentable y solidario.

CONSIDERANDOS

El presente ordenamiento contiene los principios, elementos y la estructura para propiciar las condiciones que aseguren el desarrollo social de la entidad de los Xonacatlenses, que permitan garantizar el derecho igualitario e incondicional de toda la población al desarrollo social y a sus programas, a través del sistema estatal y federal de promoción social, como mecanismo permanente de concurrencia, coordinación y colaboración entre los tres niveles de gobierno para el pleno disfrute de los derechos sociales de los ciudadanos de Xonacatlán.

Las disposiciones en materia de política, programas, proyectos y acciones de desarrollo social deben contener planteamientos que alienten la productividad y que fortalezcan la coordinación y concertación de esfuerzos y recursos entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal, que considere no solo los efectos, sino las causas que impiden el desarrollo social; desde luego con visiones a largo plazo, para que todos los actores políticos y sociales que hacen posible el desarrollo social en nuestro municipio, actúen con una política integral y con la finalidad del bien común en el logro de los objetivos que persigue el sistema municipal de planeación y promoción social.

El presente reglamento detalla las estructuras y atribuciones del sistema estatal de desarrollo social las acciones del Ejecutivo Estatal y de los municipios del Estado para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de desarrollo social, la elaboración y contenido del programa de desarrollo social y combate a la pobreza y de los programas de promoción social municipales, las organizaciones civiles y su registro, los derechos y obligaciones de los beneficiarios de los programas de desarrollo social que permitan el cumplimiento de las políticas de desarrollo social en el municipio.

OBJETIVOS

Lograr acuerdos entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y la sociedad civil organizada, bajo los principios de honestidad y compromiso social.

Políticas enfocadas al bienestar familiar, educativo, laboral, social y legal que permita a los Xonacatlenses obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad, y la igualdad contribuyendo a la superación plena de la población.

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Xonacatlenses a través de los programas preventivos y formativos de desarrollo y asistencia social.

Coadyuvar con las diferentes áreas y entidades de la administración pública municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales buscando elevar la calidad de vida de la población.

Generar una coordinación respetuosa, eficiente, y oportuna con las instancias que apliquen los programas sociales.

Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil organizada y no organizada para su capacitación y consolidación, así como para facilitar, proponer e impulsar políticas públicas y adecuación al marco legal en materia de responsabilidad social y desarrollo sustentable, a partir del fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana.

Fomentar que los ciudadanos se comprometan con su entorno involucrado a las familias de trabajo comunitario y que sea en beneficio directo de los actores involucrados.

Desarrollar esquemas de vinculación con la sociedad civil, que contribuyan a la solución de sus necesidades, cuyos valores son la honestidad, la solidaridad y el compromiso social.

Fortalecer el vínculo institucional, la democracia, la gestión administrativa y comunitaria de las autoridades auxiliares mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades.

Coordinar y fortalecer la comunicación con las diferentes áreas de la administración pública municipal a efecto de realizar gestión comunitaria para fortalecer el desarrollo municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115
- Constitución política del estado libre y soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de asistencia social del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto promover en la esfera administrativa la ejecución y cumplimiento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, además de las contenidas en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México se entenderá por:

1. Exclusión social. Escasa integración institucional causada por cuestiones de género, etnicidad, edad o discapacidad y se relaciona con satisfactores sociales básicos como educación, salud, vivienda y alimentación.
2. Programa Estatal. Al programa de Promoción Social y combate a la pobreza
3. Programa Municipal. Al programa de Promoción Social municipal y combate a la pobreza, atiende la población más desprotegida y de mayor vulnerabilidad.
4. Reglas de operación. A los criterios específicos de operación de los diversos programas y proyectos de carácter social.
5. Redes Sociales. Agrupación de organizaciones que se apoyan entre sí, prestan servicios de apoyo a otras para el cumplimiento de su objetivo social y fomentan la creación y asociación de organizaciones
6. H. Ayuntamiento del municipio de Xonacatlán, Estado de México.
7. LRAEMM. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
8. Reglamento. Reglamento interno de promoción social.
9. Servidores Públicos. Las y los servidores públicos que laboran en la dirección de promoción social.

Artículo 3.- La Dirección de Dirección Social dará a conocer los criterios técnicos y metodológicos, así como las disposiciones de carácter administrativo para la correcta aplicación del presente reglamento en el ámbito de su competencia.

Artículo 4.- Las autoridades responsables de planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo social en términos de la ley son: en el ámbito municipal, los presidentes municipales y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como la aprobación por Cabildo.

Artículo 5.- La dirección de promoción social en el seno de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y de sus instancias auxiliares, coordinará los programas, proyectos y acciones de desarrollo social que se apliquen en el municipio para garantizar el cumplimiento del objeto de la ley.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de las obligaciones del presidente municipal en materia de desarrollo social. La dirección realizará las siguientes acciones.

1. Coordinar la dirección de desarrollo social, con la concurrencia y participación social.
2. Promover un desarrollo integral, equitativo y sustentable que aliente el mejoramiento de la calidad de vida a través del crecimiento económico y la igualdad de oportunidades.
3. Coordinar, concertar y operar en el seno de la secretaría de bienestar y de sus instancias auxiliares los planes y programas de desarrollo social en los ámbitos federal, estatal y municipal.
4. Verificar de manera permanente que los programas de desarrollo social cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados.
5. Integrar y promover una cartera de proyectos y programas prioritarios de desarrollo social.
6. Definir los requisitos y lineamientos que deben cumplir las organizaciones de la sociedad civil, para formar parte del registro social
7. Informar a la sociedad a través del manual ciudadano, los programas y acciones en torno al desarrollo social.
8. Fomentar el respeto de los derechos de todos los sectores de la población y la superación de todas formas de discriminación, violencia y cualquier tipo de abuso.
9. **Artículo 7.** Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de desarrollo social se realizarán las siguientes acciones:
 1. Participar en la elaboración del programa municipal
 2. Elaborar y operar el programa municipal, en congruencia con el Programa Estatal y Federal.
 3. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política y programas de Desarrollo Social, en el municipio.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

4. Verificar la asignación y ejercicio de recursos en programas de Desarrollo Social.
5. Diseñar políticas públicas subsidiarias que ayuden a superar la pobreza en el municipio.

DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL EN XONACATLÁN

Artículo 8.- La política de desarrollo social tiene como objetivo:

1. Fortalecer a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública responsables del desarrollo social.
2. Atender a los sectores de la población que viven en situación de marginación, pobreza alimentaria, pobreza de capacidades, pobreza patrimonial o exclusión social.
3. Incluir equitativamente a los diversos grupos y sectores de la sociedad en la promoción del desarrollo.

Artículo 9.- Los principios de la política de desarrollo social serán de observancia obligatoria en:

1. Los objetivos, estrategias y prioridades que se defina en el plan de desarrollo municipal al inicio del periodo constitucional.
2. En los convenios y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación que suscriban las autoridades municipales de Desarrollo Social.

Artículo 10.- La dirección emitirá los lineamientos técnicos metodológicos para identificar a los grupos o sectores de atención prioritaria con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los principios de equidad y equilibrio de la política d estado para el desarrollo social, pudiendo tomar como base los criterios emitidos por el consejo nacional de evaluación de la política de Desarrollo Social.

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PUBLICIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 11.- El programa municipal es el instrumento rector de la planeación de Desarrollo Social y debe ser elaborado en términos de la ley de planeación y su reglamento y con apego a lo establecido en la ley y este reglamento.

En la elaboración del programa municipal participaran las áreas de la administración municipal vinculadas al desarrollo social, este deberá quedar integrado dentro del primer año de la administración

Artículo 12.- El programa municipal deberá incluir:

1. La situación poblacional y el diagnóstico- pronóstico localizado de las diversas regiones del municipio que permitan definir zonas de atención prioritaria, así como la inclusión de Desarrollo Social integral como una necesidad básica.
2. Los principios de la política social establecidos en la ley.
3. Los objetivos, prioridades, políticas, estrategias, programas, proyectos, acciones, y metas para atender la demanda social identificada en el punto anterior.
4. La estimación de los recursos, instrumentos y unidades responsables de su ejecución.
5. Los mecanismos de seguimiento y evaluación.
6. Las demás que considere necesarias para el cumplimiento del objeto de la ley y este reglamento.

Artículo 13.- El ayuntamiento publicara en el orden oficial (gaceta municipal) de difusión respectivo, el plan de Desarrollo Municipal, en el ámbito de la competencia, así como las reglas de operación y deberán ponerlos a disposición de la ciudadanía en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Artículo 14.- La evaluación del programa municipal esta se realizará en el seno del COPLADEMUN.

Artículo 15.- Se consideran programas, proyectos y acciones de desarrollo social aquellos orientados a promover el acceso a la educación, salud, empleo, alimentación, vivienda, las obras de infraestructura social, la productividad regional según la vocación de cada región y sus recursos humanos y naturales.

Artículo 16.- Para garantizar el derecho de todos los ciudadanos a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la política estatal y federal de desarrollo social, las dependencias y organismos auxiliares a través de su dependencia coordinadora de sector, serán los responsables de emitir las reglas de operación de cada uno de los programas de desarrollo social que ejecuten, o en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización de la secretaría. Los municipios implementaran lo conducente, en el ámbito de su competencia para el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 17.- El contenido de las reglas de operación deberá incluir de manera enunciativa no limitada, lo siguiente:

1. Definición del Programa
2. Objetivo General
3. Objetivos Específico.
4. Población Objetivo
5. Cobertura
6. Tipo e importe de los apoyos
7. Requisitos y restricciones de los beneficiarios
8. Dependencia u órgano responsables de la ejecución del programa
9. En caso de ser necesario, los formatos utilizados con su respectivo instructivo de llenado.
10. Criterios de seguimiento y evaluación interna
11. Lineamientos para el control y vigilancia
12. Difusión y Publicidad en términos de la ley.
13. Además de las establecidas en el artículo 3 de la ley de desarrollo social del Estado de México y las establecidas en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 18.- Para aquellos programas que comiencen operaciones al inicio del año fiscal el municipio deberá emitir las reglas de operación a más tardar dentro de la segunda quincena de enero: en el caso de programas que iniciaron su operación en años anteriores y contaban con reglas de operación, deberán presentar sus modificaciones, ajustándose a lo que se estipula en el artículo que antecede, a más tardar dentro de la segunda quincena del mes de febrero de acuerdo a la ley.

Artículo 19.- Para el caso de iniciar la oportuna operación de los programas de Desarrollo Social, estarán vigentes las reglas de operación de ejercicios anteriores hasta en tanto no se publiquen modificaciones a las mismas; los programas de nueva creación deberán iniciar operaciones una vez que sean publicadas las reglas de operación.

Artículo 20.- Las autoridades municipales, responsables de establecer y aplicar las reglas de operación, que incurran en incumplimiento de los términos anteriormente establecidos, serán sujetas de la aplicación de sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 21.- La dirección de desarrollo social será la responsable de emitir la autorización de las reglas de operación, a más tardar diez días hábiles posteriores a la recepción formal de los proyectos de reglas o modificaciones a las mismas.

Artículo 22.- Para asegurar que los programas de desarrollo social que se ejecuten en el municipio de Xonacatlán no se contrapongan, afecten dupliquen entre sí, la dirección deberá llevar un registro automatizado de los programas que contemple al menos nombre del programa, dependencia ejecutora, diseño, beneficios, área geográfica de aplicación, población objetivo o beneficiarios y apoyos otorgados.

Artículo 23.- El acceso a los programas sociales quedara sujeto a los lineamientos y requisitos que establecen las reglas de operación que para el efecto emitan las dependencias y organismos encargados de su ejecución y al presupuesto de egresos del estado y del municipio, para el ejercicio fiscal de que se trate.

DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 24.- La dirección dentro de sus atribuciones podrá proponer al Presidente Municipal la asignación del recurso para la ejecución de programas en materia de desarrollo social.

Artículo 25.- La dirección de Desarrollo Social dentro de sus atribuciones propondrá al presidente municipal en materia de promoción social, que los criterios de priorización del gasto social sean considerados para dar atención a los grupos, sectores o zonas de atención prioritaria, dentro del presupuesto de egresos a ejercer por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

DEL FONDO SOCIAL

Artículo 26.- La dirección de desarrollo social deberá tener un fondo de contingencia social que apruebe la legislatura local y el cabildo del ayuntamiento, y se distribuirá y aplicara a las zonas afectadas por contingencias sociales, fenómenos económicos o presupuestarios imprevistos en el ejercicio fiscal.

Las reglas de operación a las que quedara sujeta la distribución y aplicación del fondo de contingencia social, serán elaboradas por la dirección de promoción social, en tres días contados a partir de la presentación de la contingencia social, fenómeno económico y/o presupuestal imprevisto mismo que si fuera necesario será publicado en las redes sociales.

DE LA SOCIEDAD ORGANIZADA

Artículo 27.- Las organizaciones de la sociedad civil tienen los siguientes derechos.

1. Atender a los apoyos y estímulos públicos que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la disponibilidad presupuestal.
2. Gozar de incentivos fiscales o de apoyos económicos y administrativos que permitan las disposiciones jurídicas en la materia.
3. Recibir asesoría, capacitación y colaboración por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los ayuntamientos encaminados a mejorar el cumplimiento de su objeto social.
4. Participar en los términos de la ley de planeación y su reglamento, en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social.



5. Disponer de autonomía en su administración interna.

DEL REGISTRO SOCIAL

ARTÍCULO 28.- La Dirección en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal podrá convocar a las organizaciones de la sociedad civil a inscribirse en el registro social con su respectiva documentación establecida en la ley.

ARTÍCULO 29.- El registro social municipal, estará a cargo de la dirección de desarrollo social que será responsable de:

1. Recibir las solicitudes de inscripción al registro, verificando que la documentación que deba acompañarse este completa.
2. Mantener actualizado el registro social municipal de conformidad con la documentación presentada por la organización en términos de la ley y este reglamento.
3. Otorgar a las organizaciones que lo soliciten, constancia de inscripción al registro social municipal.
4. Integrar un expediente por cada una de las organizaciones que integren el registro social municipal.
5. Proporcionar la carta de cumplimiento del objeto social y los lineamientos técnicos a las organizaciones que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.
6. Emitir y publicar los formatos que consideren necesarios para registrar y dar seguimiento a las actividades de las organizaciones de la sociedad civil.
7. Requerir a las dependencias y a las organizaciones auxiliares de la administración pública municipal, la información de las organizaciones de la sociedad civil a las que les otorgan recursos y fondos públicos.
8. Las demás que le confiera la ley y otras disposiciones relativas y aplicables

ARTÍCULO 30.- Además de los documentos que marca la ley, las organizaciones de la sociedad civil que soliciten constancia de cumplimiento del objeto social deberán proporcionar la información siguiente:

1. Antecedentes del cumplimiento de su objeto social.
2. Programa básico de trabajo.
3. Fotografía de sus instalaciones y en su caso, de actividades realizadas en campo.
4. Lista o padrón de beneficiarios en caso de contar con ellos

ARTÍCULO 31.- La dirección emitirá los lineamientos técnicos que deben cumplir las organizaciones de la sociedad civil a las que se les entregue carta. Cumplimiento del objeto social, es decir su petición, agradecimiento y soporte, así como la evidencia fotográfica.

ARTÍCULO 32.- Los convenios de concertación que suscriban las dependencias y organismos auxiliares de la administración estatal y los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, deberán contemplar además de lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Planeación, Código Administrativo y Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

1. Los programas, proyectos obras o acciones de desarrollo social, objeto del convenio.
2. Los recursos que aportan cada una de las partes que suscriben el convenio, precisando las metas, población beneficiada, ubicación geográfica, características de los proyectos, programas, obras, acciones o servicios de desarrollo social.
3. El compromiso de la organización de integrar, actualizar y entregar a la dirección el padrón de beneficiarios en términos de este reglamento.
4. Los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del convenio.

ARTÍCULO 33.- El registro social municipal se podrá ir integrando en forma gradual con base en la información que hayan proporcionado las organizaciones de la sociedad civil o las dependencias auxiliares. Este puede contener de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente información:

1.-Identificación de la organización:

- a. Nombre o razón social
- b. Acrónimo
- c. Naturaleza jurídica (Asociación Civil, institución de beneficencia, otras)
- d. Descripción del objeto social.
- e. Acta constitutiva y numero de escritura publica
- f. Datos de la inscripción en el registro público de la, propiedad
- g. Domicilio
- h. Teléfono
- i. Correo electrónico o página de internet, en su caso
- j. Registro Federal de Contribuyentes

2.- Datos del Representante Legal:

- a. Nombre
- b. Documento que lo acredita como representante
- c. Domicilio
- d. Teléfono
- e. Registro Federal de Contribuyentes.

3.- Datos de Vinculación:

- a. Nombre de las instituciones u organizaciones con las que se tiene contacto
- b. Redes sociales a las que pertenece.

4.-Datos financieros:

- a. Recursos con los que cuenta para realizar su objeto social.
- b. Monto de las donaciones recibidas.

5.- Sector social beneficiado y número de personas beneficiadas.

6.- Identificación de fondos públicos:

- a. Si ha recibido apoyo de fondos públicos
- b. Descripción y monto del apoyo
- c. Autoridad que otorgo el apoyo
- d. Programa y apoyo a los que se destinó y beneficios.
- e. Fecha de la expedición de la carta de finiquito del programa, proyecto, obra o acción financiado con fondos públicos.

7.- Datos de solicitudes de carta de cumplimiento del objeto social:

- a. Fecha de la última carta der cumplimiento del objeto social otorgado.
- b. Si se le ha negado en alguna ocasión, porque razón
- c. Si se le ha sancionado en alguna ocasión, porque razón.
- d. 8.- Datos de Seguimiento:
- e. Fechas de visita de verificación.
- f. Resumen de la situación encontrada en las visitas de verificación.
- g. DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 34. Cada uno de los programas sociales deberá contar con un padrón de beneficiarios permanentemente actualizados. Para la integración de los padrones de los beneficiarios las dependencias y organismos de la administración pública municipal, que realicen programas de desarrollo social deberán:

1. Observar las reglas de operación para la integración y actualización que emita la dirección.
2. En cumplimiento al convenio de coordinación de Desarrollo Social vigente, establecer mecanismos de cooperación con las actividades que ejecuten programas de desarrollo social a efecto de integrar un padrón único de beneficiarios.
3. Remitir a la secretaria cada trimestre el padrón de beneficiarios de sus programas de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 35.- Para la determinación de los lineamientos y requisitos para la integración y actualización del padrón de beneficiarios, los ayuntamientos por conducto de las unidades administrativas encargadas del Desarrollo Social a nivel municipal, realizaran las siguientes acciones.

1. Solicitar a la secretaria, la capacitación que requieran para llevar a cabo las actividades tendientes a la emisión de reglas de operación e integración de su padrón de beneficiarios.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

2. En cumplimiento al convenio de coordinación de Desarrollo Social vigente, establecer mecanismos de cooperación con las autoridades que ejecuten programas de Desarrollo Social a efecto de integrar un padrón único de beneficiarios.
3. Remitir cada trimestre el padrón de beneficiarios de sus programas de Desarrollo Social, lo que es un plan en base a resultados.
4. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la ley y este reglamento.

ARTÍCULO 36.- Para la administración y actualización de los padrones de beneficiarios, la secretaria realizara las siguientes acciones:

- 1.- Solicitar asesoría a la secretaria, en las actividades tendientes a la emisión de las reglas de operación e integración de su padrón de beneficiarios.
- 2.-Elaborar la información, documentos o reportes, respecto del Padrón de beneficiarios que solicite el consejo.

DE LA EVALUACION

ARTÍCULO 37.- La evaluación de los programas de Desarrollo social se llevará a cabo en términos de la Ley de Desarrollo Social y podrá realizarse dos veces al año, durante el mes de febrero para informar los resultados alcanzados por la ejecución del programa durante el año inmediato anterior y presentar el programa de trabajo para el año actual, y en el mes de agosto para emitir propuestas en la programación y presupuesto del programa en el ejercicio fiscal siguiente.

ARTÍCULO 38.- Los ayuntamientos implementaran lo conducente en el ámbito de su competencia e integraran un informe de resultados remitiéndolo a la secretaria en el Plan en Base a Resultados.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 39.- Sin perjuicio a lo dispuesto por este reglamento y demás disposiciones en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión de trabajo; y/o IV.
- IV. Terminación de la relación laboral por rescisión por causa imputable al Servidor Público.
- V. **Artículo 40.-** 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 41.- 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 Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 42.- 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. Las y 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.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

Segunda edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, así como en la Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027,

DIRECTORIO

Dirección General de Desarrollo Social y Humano ubicada en Plaza Juárez, número uno, colonia centro, Xonacatlán, Estado de México, Teléfono: 7192860272

Validación

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán
Xicotencatl Cardoso Brito
Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán
José Antonio Morales Pérez
Director de Desarrollo Social y Humano
Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán
CRÉDITOS
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación
Responsable de su revisión
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Febrero 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

PRESENTACION

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta aquí el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social y Humano. El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las funciones que realiza el área administrativa que compone a nuestra Coordinación, y es por lo tanto una importante herramienta para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal. De acuerdo con los objetivos y funciones de Dirección de Desarrollo Social y Humano, el Manual de Organización forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población de este Municipio, puesto que en él se plasman de manera organizada cuales son las actividades que realizan día a día nuestra área de acuerdo con sus atribuciones señaladas en el Bando Municipal de Xonacatlán de Vicencio, Administración (2025-2027)



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Promoción Social está enfocado en recabar, analizar e interpretar acerca de los requerimientos, procedimientos e incidencia de las intervenciones en pro del mejoramiento de las condiciones sociales y de la vida comunitaria. Lleva a cabo la acción colectiva que busca desarrollar las potencialidades de las personas y la comunitaria para colaborar con la transformación de la sociedad, en la construcción de un mundo más justo participativo, sustentable y solidario.

ANTECEDENTES

Xonacatlán es un nombre náhuatl que se compone de Xonaca "cebolla", tlan "entre" que significa "entre las cebollas"

El municipio de Xonacatlán se localiza al norte del valle de Toluca y está adscrito en la parte central del Estado de México, limita al norte con el municipio de Otzolotepec; al sur con los municipios de Lerma y Huixquilucan, al este con el municipio de Naucalpan y al oeste nuevamente con el municipio de Otzolotepec.

Se encuentra a 40 kilómetros aproximadamente de la ciudad de México y a 15 de la ciudad de Toluca. A nivel nacional Xonacatlán ocupa el puesto 410 de los 2454 municipios que hay en México y representa un 0.0438% de la población total del país.

De acuerdo a datos históricos referidos en libro de actas de cabildo, con fecha 24 de mayo de 1994, en el Municipio de Xonacatlán, se inició el Consejo Municipal para el Desarrollo Social, qué por acuerdo unánime del cabildo, quedo integrado de la siguiente manera. Presidente Profesor Moisés Fernández Laureano, secretario Eliud Aldama Fernández y Coordinador C. Enrique Mendoza Muciño.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Última reforma POGG 12 de junio de 2019.

Bando Municipal de Xonacatlán de Vicencio, Título Cuarto, capítulo III, Artículo 52 dentro de las unidades administrativas fracción xv, Título decimo capítulo único, Artículo 136 en todas sus fracciones.

ATRIBUCIONES

Son facultades de la Dirección de Desarrollo Social y Humano las siguientes:

- I. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios de asistencia social;
- II. Promover permanentemente el desarrollo económico del Municipio dentro de su esfera de competencia, para elevar los mínimos de bienestar social y de desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del Municipio;
- III. Colaborar y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes que permitan la construcción de infraestructura en la prestación de servicios en establecimientos especializados, a menores, madres solteras, personas adultas mayores o personas con discapacidad sin recursos, en estado de abandono y desamparo;
- IV. Prestar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las personas adultas mayores, personas con discapacidad sin recursos, así como a la familia a favor de su integración y bienestar, representarlos en instancias estatales y federales cuando así se requiera.
- V. Propiciar y patrocinar investigaciones para determinar las causas y efectos de problema de asistencia social en el municipio que puedan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio
- VI. Fomentar la participación ciudadana en los programas intensivos de asistencia social que se lleven a cabo en el municipio.
- VII. Promover en el municipio programas en materia de planificación familiar y nutricional, así como campañas preventivas de salud.
- VIII. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar y atender a las víctimas que hayan sufrido daños graves como consecuencia del hecho victimizante;
- IX. Expedir disposiciones y acuerdos necesarios para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes del municipio y vigilar su cumplimiento.
- X. Desarrollar programas de orientación y apoyo que contribuya a evitar la mendicidad privilegiando una política de prevención y erradicación del trabajo infantil y promover en su caso la vinculación de estas personas con las instituciones públicas y privadas y dedicadas a su atención.
- XI. Generar y mantener programas para prevenir y combatir la fauna nociva.
- XII. Crear programas sociales, culturales y deportivos de manera periódica con el fin de fomentar la participación social y desarrollo integral de la juventud.
- XIII. Promover la integración económica de los grupos originarios que habitan en el municipio, preservando su cultura.
- XIV. Impulsar en el municipio programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- XV. Promover los servicios que ofrezcan en materia de empleo con la finalidad de coadyuvar y reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio; Dándole preferencia a los habitantes del municipio.
- XVI. Fomentar la inversión privada en actividades productivas que generación de riqueza y creación de nuevos empleos. permita la generación de riqueza y creación de nuevos empleos.
- XVII. Gestionar recursos que permitan la inversión en infraestructura productiva para el establecimiento de nuevas empresas agropecuarias, comerciales, industriales y de servicios.

OBJETIVO SOCIAL

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social y Humano tiene el objetivo de establecer de manera específica un marco normativo de operación para el área administrativa que compone esta dirección señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a esta área de acuerdo con el Bando Municipal del Municipio de Xonacatlán de Vicencio

MISIÓN

Establecer un modelo de desarrollo social integrado orientado a la generación de capacidades humanas que en forma simultanea promueva y atienda a las personas en condiciones de vulnerabilidad social y situación de pobreza extrema.

VISIÓN

Arribar a una sociedad con inclusión plena capaz de brindar una vida digna en donde se garanticen y fomenten las capacidades personales y los derechos sociales de todas las personas sin distinciones físicas, étnicas, culturales, económicas y territoriales.

OBJETIVO

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores y convivencia social, de responsabilidad compartida, de equidad de género y solidaridad e igualdad de oportunidades; por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, estrategias y recursos a través de la planeación, coordinación y evaluación de los programas y proyectos en materia de desarrollo social, infraestructura para el desarrollo, educación, cultura, deporte y apoyo a las mujeres con el fin de mejorar la calidad de vida de la población más desprotegida de mayor vulnerabilidad de Xonacatlán de Vicencio.

FUNCIONES

1. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención a la población marginada del municipio, a través de la prestación de servicios de asistencia social.
2. Promover permanentemente el desarrollo económico del municipio dentro de su esfera de competencia, para elevar los mínimos del bienestar social y de desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
3. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal centralizada por medio de las acciones y proyectos de los programas sociales que llevan a cabo la Dirección de Desarrollo Social con sus Coordinaciones, de acuerdo con los lineamientos y principios que establezca el H. Ayuntamiento Constitucional.
4. Vigilar los avances en el presupuesto programático y financiero de cada ejercicio fiscal de la Dirección de Desarrollo Social implementado para ello los mecanismos que considere para el seguimiento del desarrollo de cada uno de los programas y funciones de las áreas que comprende a esta dirección con sus Coordinaciones.
5. Gestionar y establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales de cualquier ramo o materia que sea necesaria para el desempeño de los programas y funciones de las áreas que comprenden a la Dirección de Desarrollo Social.
6. Coordinar las actividades de la Dirección de Desarrollo Social dentro de nuestro municipio, con la logística, asesoramiento y tramites de gestión ante las instancias de gobierno federal, estatal y municipal.
7. Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal, la logística de todos los eventos organizados por la Coordinación de Promoción Social Federal y Coordinación de Promoción Social Estatal inherentes a los programas y actividades sociales que se gestionan.
8. Coordinar las acciones Administrativas del área de la Dirección de Desarrollo Social en cuanto al cumplimiento de las actividades del personal que en ella laboran.
9. Apoyo en la Gestión para establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales de cualquier ramo o materia que sea necesario para el desempeño de los programas y funciones de las áreas que comprenden estas coordinaciones.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

1. Llevar la agenda del director de Desarrollo Social, además de apoyo y orientación a la ciudadanía
2. Integrar el archivo de la dirección, así como contestar llamadas y entregar oficios.
3. Llevar un control de los elementos enviados y recibidos del área. Así como coordinar la logística de la Dirección de Desarrollo Social.
4. Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población del municipio.
5. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Oportunidades, en la identificación de zonas viables de atención, acompañando en el levantamiento de información socioeconómica al personal de dichos programas.
6. Apoyar en la logística para brindar atención y servicio de calidad a Beneficiarios de los diferentes programas de apoyo a la ciudadanía del municipio.
7. Informar sobre los programas de Promoción Social Federal y Estatal que se impulsan en el municipio en beneficio de la población.
8. Canaliza a las áreas que correspondan a los ciudadanos que requieran ser incorporados a los programas de Desarrollo Social.

FUNCIONES

1. Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población del Municipio.
2. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Oportunidades, en la identificación de zonas viables de atención, acompañando en el levantamiento de información socioeconómica al personal de dicho programa.
3. Apoyar en la logística para brindar atención y servicio de calidad a Beneficiarios, gestionando la seguridad pública en la entrega de apoyos.
4. Analizar la problemática que sugiera en la operación del programa y presenta soluciones al Subcomité Regional del Programa Oportunidades, como también notifica los problemas operativos de educación y salud detectados en el Municipio.
5. Informar sobre los programas y proyectos sociales que impulsan el Municipio e impulsarlos en beneficio de las familias beneficiarias.
6. Participar en el Subcomité Regional del Programa Oportunidades, como representante del Municipio.
7. Canaliza a las Vocales y a las titulares del Programa Oportunidades, para su atención a la Unidad de Atención y Servicio.
8. Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población del municipio.
9. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Oportunidades, en la identificación de zonas viables de atención, acompañando en el levantamiento de información socioeconómica al personal de dichos programas.
10. Apoyar en la logística para brindar atención y servicio de calidad a Beneficiarios de los diferentes programas de apoyo a la ciudadanía del municipio.
11. Informar sobre los programas de Promoción Social Federal y Estatal que se impulsan en el municipio en beneficio de la población.
12. Canaliza a las áreas que correspondan a los ciudadanos que requieran ser incorporados a los programas de Desarrollo Social.

CHOFER LICONSA

El municipio de Xonacatlán es uno de los pocos municipios que apoyan con la redistribución de leche Liconsa. Por ello en el Área de promoción social estatal como encargado del sector apoyamos a las lecherías a redistribuir Liconsa a los lugares más alejados del municipio. Para ello la misión es acercar Liconsa a los beneficiarios. Para ello hay se cubre un horario de 6:30am 14:30 pm.

OBJETIVOS

Realizar la entrega de la leche con puntualidad, a las comunidades del Municipio de Xonacatlán, San Miguel Mimiapan; barrio la cumbre, la loma, la presa, Mesones, cañada, potrero, centro de Mimiapan, San Antonio en Villas del Bosque y Panteones.

FUNCIONES

1. Repartir diariamente la leche de LICONSA, en todas las comunidades del Municipio en tiempo y forma.
2. Apoyo a la Coordinación de Programas Estatales en cuanto al perifoneo, entrega de volantes y folletos, colocación de lonas, participación en la logística de los eventos relacionados a los programas de desarrollo social que gestiona la Dirección de desarrollo Social tanto en programas estatal y federal.
3. Apoyo y orientación a la ciudadanía para la gestión de las tarjetas de registro para ser beneficiarias del programa de LICONSA, entregar oficios.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tarea que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa.

ANALISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo,

AREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ATRIBUCION: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

COORDINACION: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

ESTRUCTURA ORGANICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica Municipal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

GESTIONAR: Hacer diligencias encaminadas al logro de objetivos.

LINEAMIENTOS: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; así mismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que las componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

POLITICA: Es el conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayuda a tomar decisiones. Ayuda a la concesión de objetivos.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

Segunda edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, así como en la Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027,

DIRECTORIO

Dirección General de Desarrollo Social y Humano ubicada en Plaza Juárez, número uno, colonia centro, Xonacatlán, Estado de México, Teléfono: 7192860272

Validación

Joaquín Ruiz Esquivel



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán

Xicotencatl Cardoso Brito

Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

José Antonio Morales Pérez

Director de Desarrollo Social y Humano

Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

Responsable de su revisión

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.
Presidencia municipal
Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060
Teléfono (719) 2 86 08 52
Presidencia@Xonacatlán.gob.mx
Febrero 2026.
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México
Reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante la autorización
Expresa de la fuente y dándole el crédito
Correspondiente.

INTRODUCCIÓN

Para las instancias gubernamentales es imprescindible contar con herramientas y técnicas de ejecución de las actividades realizadas por cada dependencia, Secretaría, Dirección, Coordinación entre otras, independientemente del nivel gubernamental al que pertenezca, tener un documento que expida los procedimientos a realizar en la gestión y ejecución de su competencia permite agilizar los trámites y servicio ofrecidos por ella, por tal motivo, la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos facilita el manejo de la información de los programas así como su ejecución por parte de las dependencias locales.

Los manuales operativos y de procedimientos administrativos tienen la función de apoyar a las instituciones en la aplicación, administración, manejo de la información y de los de los techos financieros destinados a las actividades planeadas con anterioridad ya que coordina, dirige, evalúa y controla administrativamente el trabajo entre las dependencias públicas.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115
- Constitución política del estado libre y soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de asistencia social del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

OBJETIVOS

El Servicio Público en las instancias de gobierno de los tres niveles, Federal, Estatal y Municipal, tiene como principal función la correcta administración de los espacios de interés público, recursos financieros, la gestión – ejecución de los programas federales destinados a la productividad, creación de empresas ideadas por la población emprendedora y de apoyo social a los sectores marginados de la sociedad, la Dirección de Desarrollo Social, dependiente de las Secretarías del Bienestar tanto estatal como Federal tiene como obligación de gestionar los subsidios dirigidos a los sectores marginados de la población, jóvenes o familias emprendedoras, apoyos para microempresas o negocios que estén en línea de convertirse en microempresa, apoyos a la vivienda, Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Vivienda EDOMEX y Desarrollo Social Familias Fuertes por Una Mejor Vivienda y demás programas sociales en pro de los sectores poblacionales marginados y de mayor vulnerabilidad en el Municipio.

Las actividades del área dependen totalmente de la información publicada por las instancias gubernamentales, la ejecución de los programas gubernamentales publicados en los distintos medios informativos correspondientes a las áreas de Desarrollo Social deben ser debidamente documentadas y establecidas en el manual de procedimientos administrativos, documento en el cual establece los pasos a seguir para ser beneficiario de los programas, documentación a presentar, características a cumplir por parte de los interesados, metas a mediano plazo de acuerdo al número de programas otorgados por las instancias federales o estatales todo de acuerdo a los Planes de Desarrollo Federal 2019-2024 para hacer al País, Estados, Municipios y localidades prósperos e incluyentes.

OBJETIVO ESPECIFICO

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene como objetivo principal ser la herramienta que dé a conocer los programas sociales, elaborar la técnica adecuada para hacer llegar los programas a quienes los necesitan creando un estado de bienestar con ejercicio pleno de los derechos sociales garantizando a la sociedad la protección del Estado en caso de pertenecer a los sectores vulnerables o marginados y de extrema pobreza.

En el manual de procedimientos también plantea el objetivo, además de garantizar la inclusión social avala el beneficio de la ciudadanía con la correcta aplicación de los programas tanto de carácter sectorial como los de carácter universal. EL Manual de la Dirección de Desarrollo Social tiene el objetivo de hacer llegar, con mayor agilidad, los subsidios gubernamentales a la gente del municipio, ahorrarles tanto tiempo como dinero, haciendo los trámites factibles en su gestión y aplicación.

LEY DE DESARROLLO SOCIAL

Establece la prestación a todas las dependencias públicas de implementar políticas y programas bajo principios de transparencia, libertad, solidaridad, subsidiariedad y participación social, garantizando así el pleno ejercicio de los derechos sociales, por lo tanto, se considera que es el conjunto de leyes que tiene por objeto la creación de un marco jurídico que permite implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo la promoción, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernamentales.

TITULO TERCERO, DE LA SOCIEDAD ORGANIZADA CAPITULO I, DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Art. 26 La secretaría y los ayuntamientos fomentaran el derecho de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución y supervisión de la política social.

Art. 27 Las dependencias estatales y municipales encargadas de desarrollo social promoverán y propiciarán la organización social, como el medio idóneo de acercar programas que serán presentados a la secretaría.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Capítulo 1, Art. 2 inciso V

Mujer: a toda persona del género femenino que se encuentra domiciliada o de paso en el Estado de México que es susceptible de ser beneficiada con alguno de los programas que brinda el consejo;

COMPONENTES PRINCIPALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de la Dirección de Desarrollo Social Municipal indica el proceso a seguir para el beneficio de la ciudadanía.

Técnicas Utilizadas:



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- Investigación documental.
- Entrevista directa.
- Observación de campo.

Investigación Documental:

Relación de procesos y procedimientos: La Dirección de Desarrollo social del ayuntamiento de Xonacatlán, estado de México. Es el ente encargado de coordinar los programas sociales y de ayuda, con el fin de combatir la pobreza extrema y el desarrollo de la comunidad por medio de los distintos programas enfocados a este fin.

Proceso: Coordinar la ejecución de los programas dentro y fuera de la dependencia que estén establecidos dentro del plan de desarrollo municipal y que tengan como fin el bien común. Los procedimientos y nuestras líneas de acción son planear, organizar, fomentar evaluar y ejercer los recursos necesarios a través de esta dirección (soportados en el POA, objetivos y metas y programación de los gastos y el PDM plan de desarrollo municipal)

Nombre del procedimiento: Programas de Mejoramiento a la Vivienda del municipio de Xonacatlán.

Objetivo: Dentro de las gestiones de la Dirección de Desarrollo social el principal objetivo de los programas de mejoramiento a la vivienda es apoyar a la ciudadanía de Xonacatlán con la gestión de los subsidios del 100% que se indican en los programas publicados en la gaceta de gobierno del Estado de México para ser beneficiarios de dichos programas y así contar con su Calentador Solar, Pisos, Lozas, Tinacos y Viviendas EDOMEX.

Nombre del procedimiento: Programas de Coinversión de la ciudadanía Xonacatlense para mejoramiento a la Vivienda de los ciudadanos que habitan en las zonas marginadas y de alta vulnerabilidad del municipio.

Objetivo: Dentro de las gestiones del área de promoción social el principal objetivo de los programas de coinversión es apoyar a la ciudadanía de Xonacatlán con precios accesibles y con un porcentaje de subsidio para adquirir Tinacos, Calentadores Solares, y Paquetes de Herramienta a un bajo costo.

Alcance: para ambos procedimientos su alcance es a todo el territorio del municipio de Xonacatlán, el cual incluye las 4 localidades que son Santa María Zolotepec, Santiago Tejocotillos, San Miguel Mimipán, San Antonio y la Cabecera municipal de Xonacatlán.

Referencias: En el sistema de gestión de calidad el único reglamento interno es el bando municipal con el artículo 136.- en sus fracciones siguientes:

- Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios de asistencia social;
- Promover permanentemente el desarrollo económico del municipio dentro de su esfera de competencia, para elevar los mínimos de bienestar social y de desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- Colaborar y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes que permitan la construcción de infraestructura en la prestación de servicios en establecimientos especializados, a menores, madres solteras, personas adultas mayores o personas con discapacidad sin recursos, en estado de abandono y de desamparo;
- Prestar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las personas adultas mayores, personas con discapacidad sin recursos, así como a la familia a favor de su integración y bienestar, representarlos en instancias estatales y federales cuando así se requiera;
- Fomentar la participación Ciudadana en los programas intensivos de asistencia social que se lleven a cabo en el municipio;

Responsabilidades: La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de proporcionar la asesoría a:

- Personas adultas mayores de 65 años y más, lo referente al padrón de beneficiarios como sus fechas de pago, reactivaciones, así como organizar toda la logística del evento.
- A los beneficiarios de los programas federales y estatales, explicar las reglas de operación actualizadas del año 2022 de todos los programas sociales.
- Por el "INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS" un programa que tiene y que la Dirección de Desarrollo Social ha estado llevando a cabo Orientando y canalizando a la ciudadanía a los programas de "apoyo a tercer nivel" es decir para las personas que tengan o sufran alguna enfermedad y que no puedan o no tengan los recursos se les apoya con un porcentaje en sus consultas médicas. A continuación, se presentan algunas definiciones de estos programas;

Padrón de beneficiarios: Número de adultos mayores de 65 años en adelante que reciben apoyo económico, desagregado por género, entidad, municipio y localidad, bimestral.

Apoyo a tercer nivel: El Proyecto de Atención de Tercer Nivel, el cual surge como una respuesta a las necesidades de atención médica especializada que presenta la población indígena de nuestro país, con la finalidad de gestionar y apoyar a los pacientes indígenas en su canalización a las diferentes Unidades de Atención Médica Hospitalaria, para lograr su atención en servicios de Tercer Nivel.

Insumos: Especificar a la persona que será la o el enlace entre el área solicitante y la Dirección de Desarrollo Social, así como el número de beneficiarios. De insumos que se tienen son los recursos en especie porque solamente en el área se tienen las gestiones tal como se plantea en el programa en base a resultados.

Resultados: Los beneficiarios dentro de los padrones y la base de datos de la Dirección de Desarrollo Social donde son beneficiados con programas de coinversión.

Interacción con otros procedimientos: Revisión de los padrones de beneficiarios de los programas de coinversión, así como los apoyos de despensas o de tercer nivel, únicamente la revisión es por la Dirección de Desarrollo Social y la supervisión de Contraloría Interna del Ayuntamiento.

Políticas: Únicamente la elaboración de políticas públicas en bienestar de la ciudadanía y buscando el bien común.

Desarrollo: En el área se lleva a cabo el programa de Mejoramiento a la Vivienda, únicamente las personas necesitan la documentación emitida en las convocatorias del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y para los Programas de Coinversión solo copia de credencial de elector para llevar un control del padrón de beneficiarios y la estadística para conocer el alcance de la población beneficiada, llevando los registros de las aportaciones semanales para que a su liquidación programar las entregas de su producto.. el equipo y programa a utilizar será en una base de datos de Excel para llevar toda la

contabilidad donde el personal de confianza revisará los proyectos en coordinación con la Secretaría del ayuntamiento.

El resultado de este procedimiento es la satisfacción de los beneficiarios de los productos subsidiados en un 100% por el sector Estatal y por lo subsidiado por el sector municipal. Aunado a ello otra de las gestiones son los apoyos a tercer nivel donde se les canaliza a las personas que tienen alguna discapacidad para que sean apoyados hasta en un 80% en el costo de sus medicamentos o consultas.

Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

Medición: indicador para medir la capacidad de respuesta: Numero beneficiarios=numero total de apoyos a entregar.

DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMAS DEL BIENESTAR

Final del procedimiento.

Actividades relativas o acciones a realizar.

Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiera saber si Procede o no, identificando alternativas de solución

Secuencia lógica de la operación en cada proceso

Manejo y Control de documentos.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

Segunda edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, así como en la Primera edición, febrero de 2025.

Elaboración del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027,

DIRECTORIO

Dirección General de Desarrollo Social y Humano ubicada en Plaza Juárez, número uno, colonia centro, Xonacatlán, Estado de México, Teléfono: 7192860272

Validación

Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán

Xicotencatl Cardoso Brito

Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

Dirección General de Desarrollo Social y Humano del municipio

Dirección General de Desarrollo Social y Humano del municipio



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

José Antonio Morales Pérez
Director de Desarrollo Social y Humano
Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán
HOJA DE ACTUALIZACIÓN
CRÉDITOS
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación
Responsable de su revisión
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.
Tesorería Municipal
Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro, C. P. 52060
Teléfono (719) 2 86 08 52
tesoreriamunicipal@xonacatlan.gob.mx
Marzo 2026.
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

CONTENIDO

	REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025 -2027	Pág.
	CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	
	CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	
	CAPÍTULO TERCERO DEL TESORERO MUNICIPAL	
	CAPÍTULO CUARTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA	
	CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SECCIÓN PRIMERA CONTADOR GENERAL	
	SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS	
	SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
	SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	
	SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	
	SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN	
	SECCIÓN SEPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA	
	SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	SECCIÓN NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	
	SECCIÓN DECIMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
	SECCIÓN DECIMA PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
	CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA	
	TRANSITORIOS	

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31, 32, 48 FRACCIÓN VI, 87 FRACCIÓN II, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168 Y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025; 16, 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306, 307, 309, 315, 316, 317 BIS, 319, 320, 327-A Y B, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352 Y 356 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que los Ayuntamientos deben preservar y fortalecer el Estado de Derecho a través de reglamentos que establezcan las bases jurídicas para una convivencia armónica y un desarrollo constante y progresivo de la sociedad.
Que al regular la estructura administrativa y cumplimiento de sus atribuciones de las áreas que integran la Administración Pública Municipal 2025-2027 del Ayuntamiento de Xonacatlán, se garantiza el orden, la seguridad jurídica y la tranquilidad pública.
Que reglamentar las atribuciones de la Tesorería Municipal permite determinar el ámbito competencial del despacho de los asuntos que le corresponde a cada unidad administrativa que la integra, con la finalidad de eficientizar la captación de ingresos a la Hacienda Municipal y fortalecer la cultura de honestidad para un eficiente manejo de los recursos.
En el ámbito de su competencia La Tesorería Municipal es una Dependencia que tiene como objetivo principal, llevar a la práctica el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025 -2027, los programas que de este deriven, así como las acciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables a la materia.
En mérito de lo anterior, se tiene a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025 -2027.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.
ARTÍCULO 2. El reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, al Tesorero Municipal y personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.
ARTÍCULO 3. La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal que conduce sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de México, Código Financiero del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025- 2027, los programas que de este se deriven y de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto, deuda, los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo y las demás disposiciones legales aplicables, para el logro de metas y objetivos.
ARTÍCULO 4. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual, planes y programas, bajo las directrices del Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025- 2027.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- La Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá por objeto la Administración Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y de manera transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de los asuntos que competen al Tesorero Municipal, este podrá auxiliarse de las áreas administrativas y oficinas que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden.

ARTÍCULO 7.- El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde al Tesorero Municipal, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Xonacatlán, y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Elaborar los informes trimestrales y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de México.
- III. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas aplicables.
- IV. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos.
- V. La emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal.
- VI. Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estableciendo los requisitos mediante reglas de carácter general que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal para su liberación.
- VII. Auxiliarse de las instituciones de que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes.
- VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- IX. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del Impuesto Predial, Derechos de Agua y Alcantarillado, Aportaciones de Mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, que determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- X. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento.
- XI. Dar cumplimiento por conducto de la subdirección de catastro, a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece al Ayuntamiento el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO" y demás disposiciones legales aplicables.
- XII. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
- XIII. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XIV. Implementar los Procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y;
- XV. Las demás que le delegue expresamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- I. El Tesorero Municipal y
- II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

ARTÍCULO 9. La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10. Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería.

ARTÍCULO 11. Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

CAPÍTULO TERCERO DEL TESORERO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 12. El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denomina Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13. Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa,
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- VIII. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;
- IX. El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.
- X. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;
- XI. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal o la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. En caso de falta definitiva del Tesorero, el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

ARTÍCULO 16. Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del Tesorero, y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente y acuerde con el Tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 17. Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero:

- I. Falta de responsabilidad;
- II. Notoria ineptitud;
- III. Incumplimiento grave de sus atribuciones o faltas administrativas a este reglamento interno.
- IV. Cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Si la mayoría calificada de votos del ayuntamiento da razón de procedencia;
- VI. El proceso de rescisión será el siguiente:
 - a) Por propuesta de la minoría, requiriendo para su aprobación la mayoría absoluta del Ayuntamiento y;
 - b) Por propuesta de la mayoría absoluta del ayuntamiento, requiriendo para su aprobación la mayoría calificada del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

ARTÍCULO 19. Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- II. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuesto;



- III. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales.
- IV. Definir los presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación, previa la entrega oportuna de la información completa referente a las claves programáticas del presupuesto respectivo;
- V. Llevar los registros financieros y contables requeridos, para elaborar el informe trimestral que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Diseñar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VII. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

ARTÍCULO 20. El Tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. **Contador General;**
 - a. Departamento de Control de Programas;
 - b. Departamento de Ingresos;
 - c. Departamento de Egresos
- II. **Subdirección de Catastro Municipal;**
- III. **Área de Fiscalización;**
- IV. **Departamento de Recursos Humanos y Nómina; y**
- V. **Coordinación de Administración.**
 - a. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular
 - b. Departamento de Recursos Materiales
 - c. Departamento de Adquisiciones

Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo prerrogativa entre ellos.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

ARTÍCULO 21. Los titulares de las áreas administrativas que integran la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 22. Los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato ó del Tesorero Municipal;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;
- III. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- IV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;
- V. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
- VI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
- VII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- VIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
- IX. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero ó Jefe inmediato.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SECCIÓN PRIMERA CONTADOR GENERAL

ARTÍCULO 23. Corresponde al Contador General los siguientes asuntos:

I. Registro y control de la contabilidad de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos de las cuentas bancarias del Municipio, para lo cual, revisará la información resultante conforme a las técnicas contables establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Manual único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México; así como en el plan de cuentas, los clasificadores presupuestarios armonizados, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, y para la emisión de información financiera, la estructura de los estados financieros y las características de sus notas, lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico financieros relacionados con los recursos federales, estatales y municipales, postulados básicos, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, estructura de los catálogos de cuentas conforme los manuales de contabilidad, el marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas vinculando presupuesto, con el Plan de Desarrollo Municipal la integración en la cuenta pública y demás disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y en su caso, los lineamientos que emita la propia Tesorería municipal;

- I. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las diferentes fuentes de financiamiento;
- II. Generar los Estados Financieros informes trimestrales del Municipio y de la cuenta pública, con la veracidad y oportunidad normativa establecida;
- III. Preparar integralmente con toda oportunidad, la documentación soporte que se requiere para la estructuración de los informes trimestrales y cuenta pública, así como los demás asuntos relacionados;
- IV. Atención y seguimiento, a las auditorías de las diversas entidades fiscalizadoras.
- V. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización; y
- VI. Registros de Cuentas por pagar;
- VII. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- VIII. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- IX. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación con las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores;
- X. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, los cuales deberán ser acompañados con la documentación comprobatoria;
- XI. Cuidar el control del ejercicio presupuestal;
- XII. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- XIII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025 -2027;
- XIV. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XV. Elaborar del Anteproyecto y Presupuesto definitivo de Egresos Municipal en coordinación con la Dirección de Gobierno por Resultados e Innovación;
- XVI. Registrar el ejercicio del gasto presupuestal de cada área administrativa de programación y presupuesto de acuerdo a sus proyectos y partidas presupuestales;
- XVII. Controlar que el ejercicio presupuestal se lleve a cabo en coordinación con la Dirección de Gobierno por Resultados e Innovación de acuerdo a políticas y normas establecidas;
- XVIII. Identificar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida, ajustándose a los montos asignados y con base a los calendarios financieros establecidos;
- XIX. Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto con el área de contabilidad;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- XX. Consultar y alimentar de manera permanente la información que se genera por medio del Presupuesto basado en resultados municipal;
- XXI. Mantener actualizada las fracciones correspondientes de la Tesorería Municipal en la plataforma de IPOMEX
- XXII. Dar contestación en tiempo a las solicitudes de información a través de la plataforma de SAIMEX así como de SARCOEM y;
- XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.
- XXIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 24. Depende del Contador encargado, el Departamento de Programas Federales y Estatales, quien a su vez corresponde los siguientes asuntos:

- I. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos estatales y federales autorizadas por el Cabildo y Consejo de Desarrollo Municipal CODEMUN
- III. Revisar la documentación de las obras y/o acciones de acuerdo a la normatividad para organizar el programa de pagos
- IV. Integrar las pólizas de egresos en forma ordenada y consecutiva
- V. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos estatales y federales, validando que esta cumpla con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación
- VI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria; las cuales deberán ser cuentas específicas por Programa, de conformidad a la normatividad aplicable a cada uno
- VII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales; así como vigilar el entero de los intereses generados en las cuentas a las instancias correspondientes, en los plazos que establece la normatividad aplicable
- VIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas
- IX. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos estatales y federales;
- X. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad y demás formatos comprobatorios que señale la normatividad aplicable, así como validar que estas cuenten con las firmas de las dependencias normativas correspondientes, o con evidencia de su envío
- XI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, en las transferencias bancarias para cubrir el pago de las obras y acciones permitidas y contempladas en los diferentes programas
- XII. Reportar mensualmente los avances físico-financieros de las obras y acciones ante la Dirección General de Inversión mediante el Sistema de Avance Mensual SIAVAMEN, así como reportar los avances físico-financieros Trimestralmente en el Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT, e indicadores de desempeño
- XIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero Municipal, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplado en las leyes respectivas, así como la oportuna entrega de los informes respectivos ante las instancias estatales y federales
- XIV. Realizar el entero de las retenciones del 5 al millar señaladas en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, dentro de los 15 días naturales posteriores al pago de las facturas como lo señala la normatividad aplicable;
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 25. Corresponde al Departamento de Ingresos los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- II. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- III. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- IV. Proponer al Tesorero Municipal la política fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- V. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la tesorería las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- VI. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales reglamentarias;
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- VIII. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- IX. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter financiero que se pongan a su consideración;
- X. Gestionar con las instituciones bancarias, servicios financieros que se requieran para cumplir con los fines administrativos del Municipio; y
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso. Y Calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;

ARTÍCULO 26. Corresponde al Área de Caja las siguientes atribuciones:

- I. Dotar del fondo fijo de las cajas recaudadoras;
- II. Concentrar la recaudación de impuestos y derechos diariamente;
- III. Revisar y supervisar los cortes diarios de caja
- IV. Coordinar los arqueos de caja;
- V. Control de depósitos bancarios, transferencias electrónicas y cheques certificados y de caja y terminales punto de venta; y
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ARTÍCULO 27. Corresponde al Departamento de Egresos los siguientes asuntos:

- I. Elabora un análisis comparativo del Presupuesto de Egresos de por lo menos tres ejercicios inmediatos anteriores, así como de los Criterios de Política Económica para la iniciativa de Ley de Ingresos, y el Proyecto de presupuesto de Egresos de la Federación, al Ejercicio Fiscal que corresponda;
- II. Participa en coordinación con Planeación y Contabilidad en la integración del Presupuesto de Egresos con base en la normatividad vigente;
- III. Propone para la autorización del Tesorero la política de gasto para el ejercicio fiscal, con base en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Austeridad Republicana; así como los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, para comunicarla a todas las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento;
- IV. Verifica que contengan los comprobantes fiscales electrónicos correctos, y la documentación soporte de los pagos se integren con base en los lineamientos emitidos en el Periódico Oficial que corresponda, la Ley de Coordinación Fiscal, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las que le apliquen;
- V. Valida los expedientes técnicos para Obra Pública, se integren para pago, conforme los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las que le apliquen;
- VI. Programa los pagos para proveedores, verificando que se paguen con el fondo recurso que corresponda y con forme suficiencia presupuestaria;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- VII. Verifica y controla, el ejercicio del recurso etiquetado, conforme lo autorizado en el Presupuesto de Egresos aprobado; elaborando cédulas de trabajo, que permitan verificar el comportamiento presupuestario entre partidas de gasto;
- VIII. Integra los egresos para su registro oportuno para los informes mensuales, que se deben presentar de manera oportuna al ente fiscalizador; y
- IX. Dar seguimiento a la plataforma de SEVAC.
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Subdirección de Catastro Municipal los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal en el Padrón Catastral Municipal.
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- IV. Implementar acciones para consolidar, conservar y mantener el buen funcionamiento del catastro municipal en coordinación con el IGECEM y las Dependencias Estatales y municipales; así como sus Organismos, según corresponda.
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XVIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XIX. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XX. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos
- XXI. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 29. Corresponde al Área de Fiscalización los siguientes asuntos:

- I. Contestar para su solventación, las observaciones derivadas de los informes mensuales glosados, presupuesto anual y cuenta pública (anual), por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y Contraloría Interna Municipal, solicitando a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- II. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras, Auditoría Superior de la Federación y Contraloría Interna Municipal.
- III. Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas, con las áreas involucradas de la Tesorería Municipal.
- IV. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- V. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Tesorería Municipal y las que señale la normatividad aplicable.
- VI. Realizar los acuerdos de erradicación de los expedientes que contienen los créditos fiscales y dar el seguimiento oportuno a cada uno de ellos;
- VII. Recuperar los créditos fiscales vencidos y sus accesorios de competencia Municipal, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VIII. Recuperar los adeudos de las contribuciones por Ejecución de Obras Públicas y los adeudos por multas de Fiscalización;
- IX. Recuperación de multas Federales no fiscales de acuerdo al convenio de colaboración administrativa entre el Estado y el Municipio;
- X. Notificar y requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, en cualquier aspecto de carácter Fiscal derivados de contribuciones inmobiliarias y de las prestaciones accesorias a éste, a efecto de que cumplan con el pago de sus créditos fiscales vencidos;
- XI. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando se estime que los bienes son insuficientes para cubrir los Créditos Fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario.
- XII. Realizar notificaciones de trámites Catastrales;
- XIII. Determinar y aplicar conforme a las legislaciones vigentes, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XIV. Elaborar notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del Procedimiento Económico Coactivo y;
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso y realizar todas las funciones inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

SECCIÓN SEPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA

ARTÍCULO 30. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos y Nomina los siguientes asuntos:

- I. Captar, identificar y atraer candidatos con el perfil adecuado para cubrir las vacantes en las dependencias de la Administración Pública Municipal, los Recursos Humanos más aptos para el mejor desempeño de sus funciones.
- II. Determinar, implementar y supervisar el procedimiento para la contratación del personal de nuevo ingreso.
- III. Recibir, analizar y generar los movimientos de altas, bajas cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de los servicios públicos de la administración municipal.
- IV. Realizar supervisión de asistencia y permanencia a las dependencias que conforman el ayuntamiento.
- V. Registrar y aplicar las sanciones administrativas que correspondan a los servidores públicos que incurran en faltas u omisiones en el desempeño de sus funciones.

- VI. Clasificar a los servidores públicos por categorías laborales y registrar la asistencia a través de sistema electrónico.
- VII. Elaborar la credencialización del personal del Ayuntamiento, que lo identifique como servidor público del mismo.
- VIII. Recibir de los Directores y Jefes de Departamento del Ayuntamiento las solicitudes e inconformidades respecto al personal.
- IX. Vigilar que el personal del Ayuntamiento cumpla generales y específicas del puesto.
- X. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba realizar la Tesorería Municipal; tales como: Pensiones alimenticias, pagos al SUTEMY y financieras las cuales brinden un servicio a los trabajadores.
- XI. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XII. Establecer programas de capacitación para el personal de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Manejar de manera responsable y apropiada la documentación que se le confíe, con motivo del desempeño de sus funciones.
- XIV. Generar las altas y bajas del personal del Ayuntamiento, en el sistema Kavira y la plataforma Prisma (ISSEMYM).
- XV. Aplicar las ausencias en el sistema Kavira, para los descuentos correspondientes en Nómina;
- XVI. Generar la nómina General del personal del Ayuntamiento y aplicar las dispersiones correspondientes de forma quincenal;
- XVII. Remitir la documentación correspondiente de altas y bajas de personal a la Contraloría Municipal;
- XVIII. Elaborar el cálculo de finiquitos y liquidaciones del personal que cause baja, solicitado por la Consejería Jurídica Municipal;
- XIX. Realizar conciliaciones de forma quincenal con el ISSEMYM, para verificar que la información de los servidores públicos registrados en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) sea correcta y con la finalidad de detectar oportunamente algún dato incorrecto en Clave ISSEMYM y/o nombre y/o Clave CURP, así como, verificar si es participante o no del Sistema de Capitalización Individual (SCI), y en su caso solicitar las correcciones respectivas ante esta Unidad Administrativa, en apego a la aplicación de las disposiciones de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y que para tal efecto debe establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos e instrumentos necesarios para su mejor ejecución y observancia; de igual forma corroborar que las cuotas y aportaciones determinadas sean pagadas correctamente, esto con fundamento en los Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma, publicados en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en fecha 10 de junio del año 2010.
- XX. Generar información para la determinación del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) y presentar la declaración mensual como lo estipula el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 56; así mismo realizar el pago en tiempo y forma.
- XXI. Generar información para la determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y presentar la declaración mensual como lo estipula la Ley del ISR en sus artículos 94, fracción 1, 95 y 96; así mismo realizar el pago en tiempo y forma y;
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso;

SECCIÓN OCTAVA DEL COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Coordinación de Administración los siguientes asuntos:

- I. Programar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Administración, para la realización de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025-2027.
- II. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de cada ejercicio fiscal.
- III. Aprobar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- IV. Coordinar las condiciones de las compras.
- V. Aprobar las gestiones administrativas, de adquisición de bienes y servicios, de control vehicular y suministro de combustible, capacitación y Servicios Generales.
- VI. Supervisar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de sus funciones,
- VII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- IX. Convocar y presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- X. Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de materiales y Servicios Generales.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

ARTÍCULO 32. Corresponde al Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular los siguientes asuntos:

- I. Realizar adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles, de las dependencias, que conforman el Ayuntamiento.
- II. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles, que le sean encomendadas a la Unidad de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- III. Ejecutar las peticiones de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- IV. Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en óptimas condiciones, para su uso.
- V. Vigilar, registrar y controlar las entradas y salidas de combustibles, equipo y materiales entregados
- VI. Realizar, actualizar y llevar a cabo el registro permanente de los servicios de reparación y/o mantenimiento del parque vehicular en la bitácora de mantenimiento.
- VII. Revisar las bitácoras de gasolina
- VIII. Atender la administración de arrendamientos de la administración municipal.
- IX. Completar, mantener, controlar, actualizar y resguardar el registro y padrón vehicular.
- X. Generar un control preventivo y correctivo del parque vehicular.
- XI. Elaborar, organizar, coordinar y controlar la dispersión del suministro de combustible a cada una de las áreas del gobierno municipal, mediante bitácoras de combustible y;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SECCIÓN DECIMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 33. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales los siguientes asuntos:

- I. Atender los abastecimientos de recursos materiales de los bienes y servicios.
- II. Realizar la cedula del proveedor
- III. Integrar, actualizar, resguardar y controlar el Padrón de Proveedores de la administración pública municipal.
- IV. Integrar, actualizar y mantener vigente el catálogo de Bienes y Servicios.
- V. Solicitar a los proveedores y prestadores de servicio, las garantías correspondientes en los tiempos estipulados.
- VI. Recepción de las solicitudes de las requisiciones bienes y servicios, que sean requeridas por las áreas.
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que encomiende el Coordinador.

SECCIÓN DECIMA PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 34. Corresponde al Departamento de Adquisiciones los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
- II. Estudio de mercado de proveedores y verificación de la ubicación del proveedor para que todo se realice con imparcialidad y transparencia, en el tiempo y forma requerida.
- III. Revisar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- IV. Verificar y vigilar que los procedimientos adquisitivos sobre bienes y servicios, estén apegados a los lineamientos legales establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, así como lo estipulado en los contratos respectivos. Asegurarse que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos solicitados.
- V. Recibir, analizar y examinar que las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de orden de servicio hayan sido recibidas con los requisitos y soportes técnicos administrativos.
- VI. Coordinar, controlar e inspeccionar el manejo de cotizaciones.
- VII. Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, asignándoles el número consecutivo que corresponde.
- VIII. Comprobar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las solicitudes y soportes anexos proporcionados por las dependencias solicitantes.
- IX. Elaborar, revisar y vigilar que los contratos o contratos pedidos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, arrendamientos y compra-venta, estén de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- X. Formalizar y validar los contratos de licitaciones, de prestación de servicios y arrendamientos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 35. Las faltas temporales o definitivas de Titulares de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal, serán suplidas por la persona que para el caso designe el Tesorero Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la Tesorería Municipal y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sean los suficientes para merecerlo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Xonacatlán, Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.

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

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento. El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal, de Xonacatlán, México, en la ---- Sesión Ordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, a los --- días del mes de ---- del año ----.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO.

--- (RÚBRICA).

EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Razón de publicación por Estrados en Xonacatlán estado de México, siendo las --- horas del día --- de ----del año ----, el suscrito Secretario del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo ordenado por el acuerdo de fecha --- de --- del año ----, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 fracción XXXVI, 48 fracción III y 91 fracción V y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a realizar la publicación del acuerdo por el que el Ayuntamiento de Xonacatlán, México, aprueba por unanimidad de votos el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal, así como su publicación en la Gaceta Municipal; para los efectos legales conducentes surtiendo efecto de difusión, haciendo de su conocimiento el contenido de los mismos.

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

Marzo 2026.

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.
Tesorería Municipal
Plaza Juárez, número 1, Colonia Centro, C. P. 52060
Teléfono (719) 2 86 08 52
tesoreriamunicipal@xonacatlan.gob.mx
Marzo 2026.
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025 -2027	4
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	5
CAPÍTULO TERCERO DEL TESORERO MUNICIPAL	7
CAPÍTULO CUARTO DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA	9
CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10
SECCIÓN PRIMERA CONTADOR GENERAL	10
SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS	11
SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	13
SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	14
SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	14
SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN	16
SECCIÓN SEPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA	17
SECCIÓN OCTAVA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN	19
SECCIÓN NOVENA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR	19
SECCIÓN DECIMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	20
SECCIÓN DECIMA PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	20
CAPÍTULO SEXTO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA	21
TRANSITORIOS	21
EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MEXICO, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123, 124 Y 125 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31, 32, 48 FRACCIÓN VI, 87 FRACCIÓN II, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168 Y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2025; 16, 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306,	



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

307, 309, 315, 316, 317 BIS, 319, 320, 327-A Y B, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352 Y 356 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que los Ayuntamientos deben preservar y fortalecer el Estado de Derecho a través de reglamentos que establezcan las bases jurídicas para una convivencia armónica y un desarrollo constante y progresivo de la sociedad.

Que al regular la estructura administrativa y cumplimiento de sus atribuciones de las áreas que integran la Administración Pública Municipal 2025-2027 del Ayuntamiento de Xonacatlán, se garantiza el orden, la seguridad jurídica y la tranquilidad pública.

Que reglamentar las atribuciones de la Tesorería Municipal permite determinar el ámbito competencial del despacho de los asuntos que le corresponde a cada unidad administrativa que la integra, con la finalidad de eficientizar la captación de ingresos a la Hacienda Municipal y fortalecer la cultura de honestidad para un eficiente manejo de los recursos.

En el ámbito de su competencia La Tesorería Municipal es una Dependencia que tiene como objetivo principal, llevar a la práctica el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025-2027, los programas que de este deriven, así como las acciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables a la materia.

En mérito de lo anterior, se tiene a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 2. El reglamento tiene por objeto regular la organización, precisar la estructura orgánica y las funciones que corresponden a la Tesorería Municipal, al Tesorero Municipal y personal que la integre; con la finalidad de mejorar el desempeño de los asuntos que le competen.

ARTÍCULO 3. La Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal que conduce sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del estado de México, Código Financiero del Estado de México, el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025-2027, los programas que de este se deriven y de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto, deuda, los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo y las demás disposiciones legales aplicables, para el logro de metas y objetivos.

ARTÍCULO 4. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, responsabilidad, disciplina presupuestal, formulando los proyectos de presupuesto anual, planes y programas, bajo las directrices del Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025-2027.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- La Tesorería Municipal, es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento por conducto de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y tendrá por objeto la Administración Pública Municipal de manera ordenada, eficaz, eficiente, honrada y de manera transparente, que se refleje en servicios que eleven la calidad de vida de la población.

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de los asuntos que competen al Tesorero Municipal, este podrá auxiliarse de las áreas administrativas y oficinas que sean necesarias para el eficaz funcionamiento de las atribuciones que le corresponden.

ARTÍCULO 7.- El ejercicio de la administración de la Tesorería corresponde al Tesorero Municipal, quien además de las funciones y obligaciones que le señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal de Xonacatlán, y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

- XVI. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVII. Elaborar los informes trimestrales y la Cuenta Pública Municipal que se remite al Órgano Superior de la Fiscalización del Estado de México.
- XVIII. Elaborar e integrar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio inmediato posterior, presentándolo al Cabildo para su aprobación dentro de los plazos señalados en las normas aplicables.
- XIX. Prestar los servicios relacionados con la recaudación, concentración, administración y custodia de fondos y valores, así como la realización de pagos con cargo al presupuesto de egresos.
- XX. La emisión, distribución y control de las formas numeradas y valoradas que se utilicen para la recaudación de los ingresos públicos y para el pago de las obligaciones a cargo de la Hacienda Pública Municipal.
- XXI. Liberar los recursos financieros de conformidad en los montos establecidos en el presupuesto de egresos, estableciendo los requisitos mediante reglas de carácter general que deberán cumplir las dependencias de la Administración Pública Municipal para su liberación.
- XXII. Auxiliarse de las instituciones de que integran el sistema bancario para la presentación de los servicios inherentes.
- XXIII. Expedir copias certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales y documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXIV. Expedir los certificados de las constancias del no adeudo del Impuesto Predial, Derechos de Agua y Alcantarillado, Aportaciones de Mejoras, así como certificar documentos que se tengan en resguardo, que determinando los requisitos y lineamientos que debe reunir el contribuyente para su expedición.
- XXV. Realizar el pago de la nómina del personal al servicio del Ayuntamiento.
- XXVI. Dar cumplimiento por conducto de la subdirección de catastro, a las facultades y obligaciones que, en materia catastral, le establece al Ayuntamiento el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "DEL CATASTRO" y demás disposiciones legales aplicables.
- XXVII. Coadyuvar con el Síndico Municipal, en los juicios que se ventilen ante cualquier autoridad, en defensa de los intereses de la Hacienda Municipal.
- XXVIII. Implementar los procedimientos Administrativos comunes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando con motivo de las peticiones de los contribuyentes, se generen controversias sobre la responsabilidad directa en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- XXIX. Implementar los Procedimientos Administrativos Especiales, para el cobro de los créditos fiscales, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación con el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y;
- XXX. Las demás que le delegue expresamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- III. El Tesorero Municipal y
- IV. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

ARTÍCULO 9. La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10. Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería.

ARTÍCULO 11. Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

CAPÍTULO TERCERO DEL TESORERO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 12. El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denomina Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13. Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

- XI. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- XII. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- XIII. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;

- XIV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- XV. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- XVI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa,
- XVII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.
- XVIII. Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;
- XIX. El requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones. Caucionar el manejo de los fondos municipales, por un monto equivalente al uno al millar del importe correspondiente a los ingresos propios del municipio y las participaciones que en ingresos federales y estatales le correspondieron en el ejercicio inmediato anterior;
- XX. Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Las faltas temporales del Tesorero no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente Municipal ó la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. En caso de falta definitiva del Tesorero, el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

ARTÍCULO 16. Las faltas temporales ó definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del Tesorero, y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente y acuerde con el Tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 17. Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero:

- VII. Falta de responsabilidad;
- VIII. Notoria ineficiencia;
- IX. Incumplimiento grave de sus atribuciones ó faltas administrativas a este reglamento interno.
- X. Cuando así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento;
- XI. Si la mayoría calificada de votos del ayuntamiento da razón de procedencia;
- XII. El proceso de rescisión será el siguiente:
 - a) Por propuesta de la minoría, requiriendo para su aprobación la mayoría absoluta del Ayuntamiento y;
 - b) Por propuesta de la mayoría absoluta del ayuntamiento, requiriendo para su aprobación la mayoría calificada del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de todos los valores del Ayuntamiento, apegándose a la responsabilidad el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

ARTÍCULO 19. Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

- IX. Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- X. Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación y presupuesto;
- XI. Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las dependencias municipales.
- XII. Definir los presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes dependencias del gobierno municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación, previa la entrega oportuna de la información completa referente a las claves programáticas del presupuesto respectivo;
- XIII. Llevar los registros financieros y contables requeridos, para elaborar el informe trimestral que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Diseñar conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración, las políticas y lineamientos de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- XV. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio; y
- XVI. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

ARTÍCULO 20. El Tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:

- VI. **Contador General;**
 - a. Departamento de Control de Programas;
 - b. Departamento de Ingresos;
 - c. Departamento de Egresos
- VII. **Subdirección de Catastro Municipal;**
- VIII. **Área de Fiscalización;**
- IX. **Departamento de Recursos Humanos y Nómina; y**
- X. **Coordinación de Administración.**
 - a. Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular
 - b. Departamento de Recursos Materiales
 - c. Departamento de Adquisiciones

Los responsables de las áreas administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo prerrogativa entre ellos.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERÍA

ARTÍCULO 21. Los titulares de las áreas administrativas que integran la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 22. Los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:

- XI. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato ó del Tesorero Municipal;
- XII. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;
- XIII. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- XIV. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;
- XV. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
- XVI. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
- XVII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- XVIII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
- XIX. Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero ó Jefe inmediato.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SECCIÓN PRIMERA CONTADOR GENERAL

ARTÍCULO 23. Corresponde al Contador General los siguientes asuntos:

I. Registro y control de la contabilidad de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos de las cuentas bancarias del Municipio, para lo cual, revisará la información resultante conforme a las técnicas contables establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al Manual único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México; así como en el plan de cuentas, los clasificadores presupuestarios armonizados, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, y para la emisión de información financiera, la estructura de los estados financieros y las características de sus notas, lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico financieros relacionados con los recursos federales, estatales y municipales, postulados básicos, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, estructura de los catálogos de cuentas conforme los manuales de contabilidad, el marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas vinculando presupuesto, con el Plan de Desarrollo Municipal la integración en la cuenta pública y demás disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y en su caso, los lineamientos que emita la propia Tesorería municipal;

- XXV. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de los diferentes fuentes de financiamiento;
- XXVI. Generar los Estados Financieros informes trimestrales del Municipio y de la cuenta pública, con la veracidad y oportunidad normativa establecida;
- XXVII. Preparar integralmente con toda oportunidad, la documentación soporte que se requiere para la estructuración de los informes trimestrales y cuenta pública, así como los demás asuntos relacionados;
- XXVIII. Atención y seguimiento, a las auditorías de las diversas entidades fiscalizadoras.
- XXIX. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización; y
- XXX. Registros de Cuentas por pagar;
- XXXI. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- XXXII. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- XXXIII. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del Municipio, en relación con las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores;
- XXXIV. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, los cuales deberán ser acompañados con la documentación comprobatoria;
- XXXV. Cuidar el control del ejercicio presupuestal;
- XXXVI. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- XXXVII. Dar seguimiento y analizar los programas anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025 -2027;
- XXXVIII. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;
- XXXIX. Elaborar del Anteproyecto y Presupuesto definitivo de Egresos Municipal en coordinación con la Dirección de Gobierno por Resultados e Innovación;
- XL. Registrar el ejercicio del gasto presupuestal de cada área administrativa de programación y presupuesto de acuerdo a sus proyectos y partidas presupuestales;
- XLI. Controlar que el ejercicio presupuestal se lleve a cabo en coordinación con la Dirección de Gobierno por Resultados e Innovación de acuerdo a políticas y normas establecidas;
- XLII. Identificar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida, ajustándose a los montos asignados y con base a los calendarios financieros establecidos;
- XLIII. Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto con el área de contabilidad;
- XLIV. Consultar y alimentar de manera permanente la información que se genera por medio del Presupuesto basado en resultados municipal;
- XLV. Mantener actualizada las fracciones correspondientes de la Tesorería Municipal en la plataforma de IPOMEX
- XLVI. Dar contestación en tiempo a las solicitudes de información a través de la plataforma de SAIMEX así como de SARCOEM y;
- XLVII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.
- XLVIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS

ARTÍCULO 24. Depende del Contador encargado, el Departamento de Programas Federales y Estatales, quien a su vez corresponde los siguientes asuntos:

- XVI. Administrar y controlar financieramente los recursos federales, para la realización de acciones, obras públicas y desarrollo social, aplicando la estricta y adecuada integración del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII. Registrar todas las obras y/o acciones a ejecutarse con recursos estatales y federales autorizadas por el Cabildo y Consejo de Desarrollo Municipal CODEMUN
- XVIII. Revisar la documentación de las obras y/o acciones de acuerdo a la normatividad para organizar el programa de pagos
- XIX. Integrar las pólizas de egresos en forma ordenada y consecutiva
- XX. Instrumentar el pago a los contratistas y proveedores de servicios, contra entrega de la documentación solicitada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las obras y/o acciones a ser cubiertas con recursos estatales y federales, validando que esta cumpla con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación
- XXI. Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria; las cuales deberán ser cuentas específicas por Programa, de conformidad a la normatividad aplicable a cada uno
- XXII. Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones federales; así como vigilar el entero de los intereses generados en las cuentas a las instancias correspondientes, en los plazos que establece la normatividad aplicable
- XXIII. Integrar los expedientes de obras y/o acciones, que se encuentren en proceso o bien sean consideradas concluidas
- XXIV. Actualizar los avances físicos y financieros de todas las obras y/o acciones ejecutadas con recursos estatales y federales;
- XXV. Verificar que en los expedientes de obras finiquitadas conste el acta de entrega de obras a la comunidad y demás formatos comprobatorios que señale la normatividad aplicable, así como validar que estas cuenten con las firmas de las dependencias normativas correspondientes, o con evidencia de su envío
- XXVI. Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, en las transferencias bancarias para cubrir el pago de las obras y acciones permitidas y contempladas en los diferentes programas
- XXVII. Reportar mensualmente los avances físico-financieros de las obras y acciones ante la Dirección General de Inversión mediante el Sistema de Avance Mensual SIAVAMEN, así como reportar los avances físico-financieros Trimestralmente en el Sistema de Recursos Federales Transferidos SRFT, e indicadores de desempeño
- XXVIII. Elaborar los reportes concentrados del ejercicio de los recursos, así como proponer con autorización del Tesorero Municipal, el destino de los mismos en apoyo a los programas de desarrollo social y financiero contemplado en las leyes respectivas, así como la oportuna entrega de los informes respectivos ante las instancias estatales y federales
- XXIX. Realizar el entero de las retenciones del 5 al millar señaladas en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, dentro de los 15 días naturales posteriores al pago de las facturas como lo señala la normatividad aplicable;
- XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

ARTÍCULO 25. Corresponde al Departamento de Ingresos los siguientes asuntos:

- XII. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal los procedimientos y métodos para mejorar la recaudación;
- XIII. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- XIV. Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de ingresos le solicite el Tesorero Municipal;
- XV. Proponer al Tesorero Municipal la política fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- XVI. Difundir entre las diversas unidades administrativas de la tesorería las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos municipales;
- XVII. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal municipal, para sugerir reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales reglamentarias;
- XVIII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos;
- XIX. Supervisar la aplicación de los procedimientos para la glosa preventiva de los ingresos;
- XX. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter financiero que se pongan a su consideración;
- XXI. Gestionar con las instituciones bancarias, servicios financieros que se requieran para cumplir con los fines administrativos del Municipio; y
- XXII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso, y Calificadora, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;

ARTÍCULO 26. Corresponde al Área de Caja las siguientes atribuciones:

- VII. Dotar del fondo fijo de las cajas recaudadoras;
- VIII. Concentrar la recaudación de impuestos y derechos diariamente;
- IX. Revisar y supervisar los cortes diarios de caja
- X. Coordinar los arqueos de caja;
- XI. Control de depósitos bancarios, transferencias electrónicas y cheques certificados y de caja y terminales punto de venta; y
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

ARTÍCULO 27. Corresponde al Departamento de Egresos los siguientes asuntos:

- XI. Elabora un análisis comparativo del Presupuesto de Egresos de por lo menos tres ejercicios inmediatos anteriores, así como de los Criterios de Política Económica para la iniciativa de Ley de Ingresos, y el Proyecto de presupuesto de Egresos de la Federación, al Ejercicio Fiscal que corresponda;
- XII. Participa en coordinación con Planeación y Contabilidad en la integración del Presupuesto de Egresos con base en la normatividad vigente;
- XIII. Propone para la autorización del Tesorero la política de gasto para el ejercicio fiscal, con base en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Austeridad Republicana; así como los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, para comunicarla a todas las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento;
- XIV. Verifica que contengan los comprobantes fiscales electrónicos correctos, y la documentación soporte de los pagos se integren con base en los lineamientos emitidos en el Periódico Oficial que corresponda, la Ley de Coordinación Fiscal, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las que le apliquen;
- XV. Valida los expedientes técnicos para Obra Pública, se integren para pago, conforme los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y las que le apliquen;
- XVI. Programa los pagos para proveedores, verificando que se paguen con el fondo recurso que corresponda y con forme suficiencia presupuestaria;
- XVII. Verifica y controla, el ejercicio del recurso etiquetado, conforme lo autorizado en el Presupuesto de Egresos aprobado; elaborando cédulas de trabajo, que permitan verificar el comportamiento presupuestario entre partidas de gasto;
- XVIII. Integra los egresos para su registro oportuno para los informes mensuales, que se deben presentar de manera oportuna al ente fiscalizador; y
- XIX. Dar seguimiento a la plataforma de SEVAC.
- XX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN QUINTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Subdirección de Catastro Municipal los siguientes asuntos:

- XXIII. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal en el Padrón Catastral Municipal.
- XXIV. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- XXV. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XXVI. Implementar acciones para consolidar, conservar y mantener el buen funcionamiento del catastro municipal en coordinación con el IGECEM y las Dependencias Estatales y municipales; así como sus Organismos, según corresponda.
- XXVII. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- XXVIII. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- XXIX. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- XXX. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- XXXI. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- XXXII. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- XXXIII. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XXXIV. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XXXV. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XXXVI. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XXXVII. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XXXVIII. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XXXIX. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- XL. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.
- XLI. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.
- XLII. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos
- XLIII. En general, observar lo que en materia catastral le señalen las demás disposiciones legales; y
- XLIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso.

SECCIÓN SEXTA DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 29. Corresponde al Área de Fiscalización los siguientes asuntos:

- XVI. Contestar para su solventación, las observaciones derivadas de los informes mensuales glosados, presupuesto anual y cuenta pública (anual), por las autoridades fiscalizadoras del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y Contraloría Interna Municipal, solicitando a las Dependencias

- o Entidades de la Administración Pública, toda clase de documentación legal y contable que sea necesaria de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVII. Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras, Auditoría Superior de la Federación y Contraloría Interna Municipal.
- XVIII. Contestar para su solventación, en coordinación con las áreas responsables, las observaciones, independientemente de su recurrencia y dar seguimiento hasta la liberación total de las mismas, con las áreas involucradas de la Tesorería Municipal.
- XIX. Aclarar situaciones específicas ante el Órgano Superior de Fiscalización y en su caso, acordar el procedimiento para la liberación de observaciones;
- XX. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Tesorería Municipal y las que señale la normatividad aplicable.
- XXI. Realizar los acuerdos de erradicación de los expedientes que contienen los créditos fiscales y dar el seguimiento oportuno a cada uno de ellos;
- XXII. Recuperar los créditos fiscales vencidos y sus accesorios de competencia Municipal, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXIII. Recuperar los adeudos de las contribuciones por Ejecución de Obras Públicas y los adeudos por multas de Fiscalización;
- XXIV. Recuperación de multas Federales no fiscales de acuerdo al convenio de colaboración administrativa entre el Estado y el Municipio;
- XXV. Notificar y requerir a los contribuyentes, responsables solidarios, o terceros con ellos relacionados, en cualquier aspecto de carácter Fiscal derivados de contribuciones inmobiliarias y de las prestaciones accesorias a éste, a efecto de que cumplan con el pago de sus créditos fiscales vencidos;
- XXVI. Ordenar la ampliación de los embargos, en cualquier momento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando se estime que los bienes son insuficientes para cubrir los Créditos Fiscales que se deriven de contribuciones de carácter inmobiliario.
- XXVII. Realizar notificaciones de trámites Catastrales;
- XXVIII. Determinar y aplicar conforme a las legislaciones vigentes, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXIX. Elaborar notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del Procedimiento Económico Coactivo y;
- XXX. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso y realizar todas las funciones inherentes al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

SECCIÓN SEPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA

ARTÍCULO 30. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos y Nomina los siguientes asuntos:

- XXXIII. Captar, identificar y atraer candidatos con el perfil adecuado para cubrir las vacantes en las dependencias de la Administración Pública Municipal, los Recursos Humanos más aptos para el mejor desempeño de sus funciones.
- XXIV. Determinar, implementar y supervisar el procedimiento para la contratación del personal de nuevo ingreso.
- XXV. Recibir, analizar y generar los movimientos de altas, bajas cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción de los servicios públicos de la administración municipal.
- XXVI. Realizar supervisión de asistencia y permanencia a las dependencias que conforman el ayuntamiento.
- XXVII. Registrar y aplicar las sanciones administrativas que correspondan a los servidores públicos que incurran en faltas u omisiones en el desempeño de sus funciones.
- XXVIII. Clasificar a los servidores públicos por categorías laborales y registrar la asistencia a través de sistema electrónico.
- XXIX. Elaborar la credencialización del personal del Ayuntamiento, que lo identifique como servidor público del mismo.
- XXX. Recibir de los Directores y Jefes de Departamento del Ayuntamiento las solicitudes e inconformidades respecto al personal.
- XXXI. Vigilar que el personal del Ayuntamiento cumpla generales y específicas del puesto.
- XXXII. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba realizar la Tesorería Municipal; tales como: Pensiones alimenticias, pagos al SUTEMY y financieras las cuales brinden un servicio a los trabajadores.
- XXXIII. Registrar las obligaciones contingentes del Municipio y prever los recursos necesarios para su cumplimiento;
- XXXIV. Establecer programas de capacitación para el personal de la Administración Pública Municipal.
- XXXV. Manejar de manera responsable y apropiada la documentación que se le confíe, con motivo del desempeño de sus funciones.
- XXXVI. Generar la altas y bajas del personal del Ayuntamiento, en el sistema Kavira y la plataforma Prisma (ISSEMYM).
- XXXVII. Aplicar las ausencias en el sistema Kavira, para los descuentos correspondientes en Nómina;
- XXXVIII. Generar la nómina General del personal del Ayuntamiento y aplicar las dispersiones correspondientes de forma quincenal;
- XXXIX. Remitir la documentación correspondiente de altas y bajas de personal a la Contraloría Municipal;
- XL. Elaborar el cálculo de finiquitos y liquidaciones del personal que cause baja, solicitado por la Consejería Jurídica Municipal;
- XLI. Realizar conciliaciones de forma quincenal con el ISSEMYM, para verificar que la información de los servidores públicos registrados en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA) sea correcta y con la finalidad de detectar oportunamente algún dato incorrecto en Clave ISSEMYM y/o nombre y/o Clave CURP, así como, verificar si es participante o no del Sistema de Capitalización Individual (SCI), y en su caso solicitar las correcciones respectivas ante esta Unidad Administrativa, en apego a la aplicación de las disposiciones de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y que para tal efecto debe establecer en el ámbito de su competencia, los mecanismos e instrumentos necesarios para su mejor ejecución y observancia; de igual forma corroborar que las cuotas y aportaciones determinadas sean pagadas correctamente, esto con fundamento en los Lineamientos Generales para la Operación de la Plataforma, publicados en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, en fecha 10 de junio del año 2010.
- XLII. Generar información para la determinación del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) y presentar la declaración mensual como lo estipula el Código Financiero del Estado de México y Municipios en su artículo 56; así mismo realizar el pago en tiempo y forma.
- XLIII. Generar información para la determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y presentar la declaración mensual como lo estipula la Ley del ISR en sus artículos 94, fracción 1, 95 y 96; así mismo realizar el pago en tiempo y forma y;
- XLIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás superiores, en su caso;

SECCIÓN OCTAVA

DEL COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Coordinación de Administración los siguientes asuntos:

- XII. Programar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Administración, para la realización de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2025-2027.
- XIII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de cada ejercicio fiscal.
- XIV. Aprobar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- XV. Coordinar las condiciones de las compras.
- XVI. Aprobar las gestiones administrativas, de adquisición de bienes y servicios, de control vehicular y suministro de combustible, capacitación y Servicios Generales.
- XVII. Supervisar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios que soliciten las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de sus funciones,
- XVIII. Organizar y proveer los servicios generales que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XIX. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- XX. Convocar y presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- XXI. Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de materiales y Servicios Generales.
- XXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECCIÓN NOVENA

DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

ARTÍCULO 32. Corresponde al Departamento de Servicios Generales y Control Vehicular los siguientes asuntos:

- XIII. Realizar adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles, de las dependencias, que conforman el Ayuntamiento.
- XIV. Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles, que le sean encomendadas a la Unidad de Servicios Generales, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- XV. Ejecutar las peticiones de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XVI. Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en óptimas condiciones, para su uso.
- XVII. Vigilar, registrar y controlar las entradas y salidas de combustibles, equipo y materiales entregados
- XVIII. Realizar, actualizar y llevar a cabo el registro permanente de los servicios de reparación y/o mantenimiento del parque vehicular en la bitácora de mantenimiento.
- XIX. Revisar las bitácoras de gasolina
- XX. Atender la administración de arrendamientos de la administración municipal.
- XXI. Completar, mantener, controlar, actualizar y resguardar el registro y padrón vehicular.
- XXII. Generar un control preventivo y correctivo del parque vehicular.
- XXIII. Elaborar, organizar, coordinar y controlar la dispersión del suministro de combustible a cada una de las áreas del gobierno municipal, mediante bitácoras de combustible y;
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SECCIÓN DECIMA

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 33. Corresponde al Departamento de Recursos Materiales los siguientes asuntos:

- VIII. Atender los abastecimientos de recursos materiales de los bienes y servicios.
- IX. Realizar la cedula del proveedor
- X. Integrar, actualizar, resguardar y controlar el Padrón de Proveedores de la administración pública municipal.
- XI. Integrar, actualizar y mantener vigente el catálogo de Bienes y Servicios.
- XII. Solicitar a los proveedores y prestadores de servicio, las garantías correspondientes en los tiempos estipulados.
- XIII. Recepción de las solicitudes de las requisiciones bienes y servicios, que sean requeridas por las áreas.
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que encomiende el Coordinador.

SECCIÓN DECIMA PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 34. Corresponde al Departamento de Adquisiciones los siguientes asuntos:

- XI. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones.
- XII. Estudio de mercado de proveedores y verificación de la ubicación del proveedor para que todo se realice con imparcialidad y transparencia, en el tiempo y forma requerida.
- XIII. Revisar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- XIV. Verificar y vigilar que los procedimientos adquisitivos sobre bienes y servicios, estén apegados a los lineamientos legales establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, así como lo estipulado en los contratos respectivos, Asegurarse que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos solicitados.
- XV. Recibir, analizar y examinar que las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de orden de servicio hayan sido recibidas con los requisitos y soportes técnicos administrativos.
- XVI. Coordinar, controlar e inspeccionar el manejo de cotizaciones.
- XVII. Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, asignándoles el número consecutivo que corresponde.
- XVIII. Comprobar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las solicitudes y soportes anexos proporcionados por las dependencias solicitantes.
- XIX. Elaborar, revisar y vigilar que los contratos o contratos pedidos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, arrendamientos y compra-venta, estén de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XX. Formalizar y validar los contratos de licitaciones, de prestación de servicios y arrendamientos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA

ARTÍCULO 35. Las faltas temporales o definitivas de Titulares de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal, serán suplidas por la persona que para el caso designe el Tesorero Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la Tesorería Municipal y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sean los suficientes para merecerlo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal de Xonacatlán, Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.

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

TERCERO. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento. El Presidente Municipal, hará que se publique y se cumpla. Dado en el Palacio Municipal, de Xonacatlán, México, en la ---- Sesión Ordinaria de Cabildo, del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, a los --- días del mes de ---- del año ----.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO.
--- (RÚBRICA).

EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
--- (RÚBRICA).

Acto seguido el ----, Presidente Municipal Constitucional, manifiesta si no tienen ningún otro comentario e instruye al C. -----, proceda a recabar el sentido del voto a favor del mismo, para que este ordenamiento pueda ser aprobado como lo establece la Ley.No habiendo ningún comentario al respecto, el Secretario del Ayuntamiento, C. -----, procede a recabar el sentido del voto:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XLVI, 48 fracciones I y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento aprueba y expide los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - Se aprueba por unanimidad de votos el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal, así como su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Instrúyase al área correspondiente de este Ayuntamiento, para que dentro de sus atribuciones realice los trámites para dar cumplimiento al presente acuerdo.

TERCERO. - Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, para que dentro de sus atribuciones publique el presente acuerdo en la Gaceta Municipal "Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México"

CUARTO. - El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Razón de publicación por Estrados en Xonacatlán estado de México, siendo las --- horas del día --- de ----del año ----, el suscrito Secretario del Ayuntamiento, en cumplimiento a lo ordenado por el acuerdo de fecha --- de --- del año ----, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 fracción XXXVI, 48 fracción III y 91 fracción V y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a realizar la publicación del acuerdo por el que el Ayuntamiento de Xonacatlán, México, aprueba por unanimidad de votos el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal, así como su publicación en la Gaceta Municipal; para los efectos legales conducentes surtiendo efecto de difusión, haciendo de su conocimiento el contenido de los mismos.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN

© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,

Estado de México. 2025 – 2027.

Tesorería Municipal

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

Teléfono (719) 2 86 08 52

tesoreriamunicipal@xonacatlan.gob.mx

Marzo de 2026.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Índice

I. Presentación	
II. Objetivo general	
III. Identificación e interacción de procesos	
IV. Relación de los procedimientos	
V. Descripción de los procedimientos:	
L00115 Tesorería;	
L00115/01 Procedimiento para la Recepción, Control y Seguimiento de Correspondencia;	
L00115/02 Alimentación y actualización de la información pública de oficio de los sujetos obligados del EDOMEX y municipios concerniente a la Tesorería Municipal;	
L00115/03 Atención a solicitudes de información pública turnadas a la Tesorería Municipal;	
L00115 Ingresos;	
L00115/04 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos;	
L00115/05 Control de Ingresos y corte por caja;	
L00115/06 Expedición de copias certificadas;	
L00115/07 Expedición de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora;	
L00115/08 Expedición de certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no correspondiente; y	
L00115/09 Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.	
L00118 Subdirección de Catastro;	
L00118/10 Asignación de clave catastral	
L00118/11 Certificación de clave y valor catastral	
L00118/12 Certificación de clave catastral	
L00118/13 Certificación de plano manzanero catastral	
L00118/14 Verificación de linderos	
L00118/15 Informe mensual al Instituto de Información e investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. (IGEEM)	
L00118/16 Reporte del avance del Presupuesto Basada en Resultados Municipal (PBRM)	
L00118/17 Integración, Conservación y Actualización del Padrón Catastral	
L00118/18 Actualización al IPOMEX	
L00118/19 Mejora regulatoria (cumplimiento a la ley)	
L00119 Contabilidad;	
L00119/20 Asignación de techo presupuestario;	
L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto;	
L00119/22 Informes trimestrales y soporte documental;	
L00119/23 Adecuaciones Presupuestarias;	
L00119/24 Conciliaciones bancarias; y	
L00119/25 Integración y remisión de la cuenta pública.	
L00116 Egresos;	
L00116/26 Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos Municipal vigente;	
L00116/27 Revisión de documentación soporte de pólizas contables;	
L00116/28 Actualizar la información de la página del Ayuntamiento concerniente a la Tesorería Municipal; y	
L00116/29 Contestar las evaluaciones realizadas al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.	
L00116/30 Gestión de pago a proveedores, contratistas y acreedores;	
L00116 Área de Fiscalización	
L00116/31 Procedimientos Administrativos de Ejecución	
L00116 Área de Programas Federales y Estatales	



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



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

No. 021

L00116/32 Registro y seguimiento de Programas Federales y estatales;	
L00120 Jefatura de Recursos Humanos y Nomina;	
L00120/33 Alta de personal de nuevo ingreso	
L00120/34 Integración De Formato De Incidencias	
L00120/35 Registro y control de servidores públicos en la plataforma DECLARANET (BACKOFFICE)	
L00120/36 Movimientos de personal o baja.	
L00120/37 Prestación de servicio social y prácticas profesionales	
L00120/38 Pago de nómina a servidores públicos	
L00120/39 Determinación y pago de ISR.	
L00120/40 Determinación y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (ISERTP)	
L00120/41 Determinación y pago de las cuotas y aportaciones al ISSEMYM	
L00120/42 Determinación y pago de cuotas sindicales (SUTEYM)	
L00120/43 Determinación y pago de las pensiones alimenticias	
E00121 Coordinación de Administración	
E00121/44 Asignación de Recursos Materiales y Servicios	
E00121/45 Servicios Generales y Control Vehicular	
E00121/46 Adquisición de Papelería	
E00121/47 Arrendamiento de Fotocopiado e Impresiones	
E00121/48 Adquisición de Equipo y Material de Cómputo	
E00121/49 Suministro de Combustible	
VI. Simbología	
VII.Registro de ediciones	
VIII.Distribución	
IX.Validación	

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

I.PRESENTACIÓN

Para coadyuvar al cumplimiento de la eficiente administración en la hacienda pública municipal, función principal de la Tesorería, se realizó la caracterización de los procedimientos, derivados del macro proceso, los procesos sustantivos y adjetivos, en los que, todos y cada uno, se regirán bajo los principios de simplificación, modernización, mejora regulatoria continua, agilidad, legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

En ese orden de ideas, se emite el presente manual de procedimientos, con el propósito de ser una guía de consulta frecuente para los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal, en el que se representa el flujo de trabajo mediante el mapa de interacción de procesos, de este órgano administrativo.

Se describe de manera específica actividades y responsabilidades de las áreas adscritas a la Tesorería, así como los tramos de control en cada procedimiento, evitando la duplicidad de funciones y la eliminación de omisiones, coadyuvando con ello a la correcta ejecución de actividades por cada uno de los servidores públicos que integran la Tesorería Municipal, permitiendo una mayor eficiencia y simplificar la funcionalidad administrativa de este órgano, encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de registrar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

La omisión de las políticas y procedimientos contenidos en este manual, será bajo la responsabilidad de cada servidor público y, la Tesorera Municipal determinará lo conducente.

II.OBJETIVO GENERAL

Administrar financiera y tributariamente la hacienda pública municipal, en apego a la normatividad en la materia, mediante la definición de la especialización de los sistemas de trabajo, la definición de cadenas de mando y los roles de actividades vertidos en los procedimientos administrativos, implementados en los puestos de trabajo, de las áreas adscritas a la Tesorería Municipal.

III.IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

IV.RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Macroproceso: Administración de la hacienda pública;

De conformidad al Artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal;

Micro proceso: Recaudación de ingresos;

Procesos sustantivos: control de caja general;

Procedimientos:

Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos;

Control de Ingresos y corte por cajas;

Expedición de copias certificadas;

Expedición de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora;



Expedición de certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente; y
Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Procesos sustantivos: Gestión catastral;

Procedimientos:

Certificaciones catastrales de plano manzanero catastral, clave y valor catastral, constancia de identificación catastral;

Inscripción, bajas y cambios técnicos de inmuebles;

Actualización al padrón catastral derivados de cambios administrativos; y

Verificación y captura de información catastral.

Procesos sustantivos: Actualización catastral;

Procedimientos:

Levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.

Micro proceso: Registro, control contable y presupuestal de la hacienda pública;

Procesos sustantivos: Asignación de techo presupuestario municipal, estatal y federal;

Procedimientos:

Integración y remisión del Presupuesto de Egresos;

Asignación de techo presupuestario;

Control presupuestal y ejercicio del gasto;

Informes trimestrales y solventaciones;

Adecuaciones Presupuestarias; y

Conciliaciones bancarias.

Procesos adjetivos: Registro y seguimiento de programas estatales y federales;

Procedimientos:

Revisión de documentación soporte; y

Actualización de reportes mensuales y/o trimestrales con base a normatividad.

Procesos adjetivos: Control de Pago;

Procedimientos:

Gestión de pago a proveedores, contratistas y acreedores; y

Pago de nómina a servidores públicos en efectivo.

Procesos adjetivos: Rendición de cuentas;

Procedimientos:

Alimentación y actualización de la información pública de oficio de los sujetos obligados del EDOMEX y municipios concerniente a la Tesorería Municipal;

Contestar las evaluaciones realizadas mediante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC); y

Alimentar y actualizar la información de la página del Ayuntamiento concerniente a la Tesorería Municipal.

V.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

L00115 Tesorería;

Nombre del procedimiento

L00115/01 Procedimiento para la Recepción, Control y Seguimiento de Correspondencia.

Objetivo

Recibir, registrar, escanear y turnar la correspondencia dirigida a la Tesorería Municipal, a fin de brindar la atención y seguimiento oportuno para generar una respuesta, y/o en su caso, se resguarden los documentos.

Referencias

- Artículo 115 fracción IV inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Artículos 93 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- Bando Municipal 2026, de Xonacatlán, Estado de México.

Definiciones

Solicitud: es una petición formal para obtener algo, ordinariamente es sobre un servicio, recurso monetario o información financiera.

Derechos: La respuesta a las solicitudes, deberán ser notificadas al interesado en el menor tiempo posible, es decir, en un término de 3 días hábiles, 15 días hábiles o 30 días hábiles, según la índole del asunto manifestado en la solicitud.

El o la titular del área de la Tesorería Municipal; es la responsable de revisar las solicitudes que ingresen a la Tesorería Municipal, así como designar a la persona responsable que deberá atender o resguardar el documento. Asimismo, es la responsable de firmar oficios de respuesta, en atención a los documentos recibidos en el Área de Recepción de la Tesorería Municipal.

El personal del área de Recepción de la Tesorería Municipal, deberá;

Atender las indicaciones e instrucciones que dicte la Titular de la Tesorería Municipal; Aplicar el protocolo de atención a las diversas solicitudes;

Recibir la documentación dirigida a la titular de la Tesorería Municipal, debiendo sellar, rubricar, colocar hora, asignar número interno y digitalizar;

Registrar en el Sistema Drive denominado "Bitácora de correspondencia diaria";

Notificar de manera presencial o vía correo electrónico según corresponda, el oficio de respuesta, así como archivar los acuses de recibo;

Insumos

- Oficios de petición, escritos, circulares, citatorios, solicitudes de pagos, entre otros, dirigidos o de conocimiento para la titular de la tesorería Municipal.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Resultados

Llevar un registro y escaneo continuo de la correspondencia diaria.

Políticas

El horario de recepción de la documentación, se lleva a cabo a partir de las 9:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes.

Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Solicitante	Elabora un documento dirigido a la Titular de la Tesorería Municipal, y asiste al Área de Recepción de la Tesorería Municipal para realizar la entrega en original y copia del oficio o solicitud de información;	Oficio
02	Personal Área de Recepción/ Tesorería Municipal	El personal del Área de la Recepción de la Tesorería Municipal; saluda cordialmente, así mismo, pregunta al solicitante de que trata el oficio, por lo que, Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número interno y hora de recepción, digitaliza y registra en el Sistema Drive denominado "bitácora de correspondencia diarias", en caso de contar con anexos, señala el número de fojas, entrega copia al solicitante en la cual otorga el acuse correspondiente;	Archivo Drive
03	Solicitante	Recibe acuse de recibo en la copia del documento entregado.	
04	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, analiza el contenido y asigna que persona servidora pública (contador general, responsable de ingresos, responsable de egresos, nómina, área fiscalizadora, auxiliar administrativo, etc.) atenderá o resguardará el documento; y devuelve el documento al Personal del Área de Recepción de la Tesorería Municipal;	
05	Personal Área de Recepción/ Tesorería Municipal	Recibe, registra en el archivo Excel denominado "tablero de control" a la persona designada que atenderá el documento y turna copia del documento original para el seguimiento correspondiente.	Archivo Excel
06	Jefe del departamento de ingresos, egresos o área fiscalizadora/Área Tesorería Municipal	Recibe el documento y prepara el oficio de respuesta;	Oficio
07	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe, revisa y firma o rubrica el oficio. ¿El oficio es correcto? No, entonces regresa el oficio a la persona responsable para la corrección. Si, entonces firma y regresa el oficio al Área de Recepción de la Tesorería Municipal para la notificación o envío al área correspondiente	Oficio
08	Personal Área de Recepción/Tesorería Municipal	Recibe oficio y envía al Área correspondiente para su debida notificación;	
09	Solicitante	Recibe oficio y sella o firma de recibido;	Oficio
10	Personal del Área de Recepción/ Tesorería Municipal	Recibe acuse, registra en archivo Excel denominado "tablero de control" que la solicitud fue atendida y archiva;	Archivo Excel
11	Notificador adscrito a la Tesorería Municipal	Recibe oficios para su entrega, recabando los acuses correspondientes;	
12	Solicitante	Recibe oficio y sella o firma de recibido;	
13	Notificador adscrito a la Tesorería Municipal	Recibe acuse de recibo y entrega en el Área de Recepción de la Tesorería Municipal;	
14 FIN	Personal del Área de Recepción/ Tesorería Municipal	Recibe acuse, registra en archivo Excel denominado "tablero de control", que la solicitud fue atendida y archiva en la carpeta y/o expediente correspondiente.	Archivo Excel

Formatos e instructivos

N/A

Nombre del procedimiento

L00115/02 Alimentación y actualización de la información pública de oficio de los sujetos obligados del EDOMEX y municipios concerniente a la Tesorería Municipal.

Objetivo

Actualizar las fracciones que son obligación y competencia de la Tesorería Municipal en el portal de la Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX).

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5 y 8;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados;
- Ley General de Archivos; y
- Lineamientos Técnicos del Sistema Nacional.

Definiciones

Datos personales: información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Información de interés público: se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Ley: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Obligaciones de transparencia: son temas de información que todos los sujetos obligados habrán de publicar de manera periódica para consulta de la ciudadanía, de acuerdo a los artículos 55 y 71 de la Ley.

Servidores públicos habilitados: encargados dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujeto obligado: autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones asignadas.

Insumos

- Requerimiento por parte del portal de la Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX).

Resultados

Actualización de la información de las obligaciones en el portal de la Información Pública de Oficio de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX).

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

La publicación de la información derivada de las obligaciones de transparencia deberá sujetarse a los lineamientos para la homologación en la presentación de la información a la que hace referencia el Título Quinto de la Ley.

La información de las obligaciones de transparencia comunes habrán de publicarse con perspectiva de género y discapacidad, cuando así corresponda a su naturaleza.

La publicación de la información referida a las obligaciones de transparencia, deberá indicar la unidad administrativa responsable de generarla o poseerla y que son responsables de publicar y actualizar la información.

Cada trimestre se habrán de generar los documentos y los hipervínculos para cada fracción según corresponda y generar un registro de pre aprobación por cada una de las fracciones habilitadas y se cargan en el portal del IPOMEX.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Enlace de la Unidad de Transparencia	Habilita a los servidores públicos designados por la Tesorería Municipal y les notifica mediante oficio;	Oficio.
02	Servidor público habilitado	Reciben oficio con las fracciones habilitadas en el portal de IPOMEX, frecuencia de actualización, usuario y contraseña;	
03	Servidor público habilitado	Ingresa al portal de IPOMEX, para cargar las fracciones que son competencia de la Tesorería Municipal;	
04	Servidor público habilitado	Si, la información es correcta envía vía electrónica en el portal y genera el acuse de enviado; Información incorrecta, corrige los datos y vuelve a cargar para su envío y acuse en la plataforma;	Se verifica información
05	Servidor público habilitado	Siendo aprobada la información remite para su consulta en el hipervínculo asignado y notifica mediante oficio al enlace de las obligaciones de Transparencia; y	Oficio.
06 Fin	Enlace de la Unidad de Transparencia	Recibe oficio de la información actualizada en el portal de IPOMEX y resguarda en archivo.	

Diagrama de flujo

Formatos e instructivos

Los establecidos para cada fracción habilitada en la plataforma del IPOMEX.

Nombre del procedimiento

L00115/03 Atención a solicitudes de información pública y protección de datos personales turnadas a la Tesorería Municipal.

Objetivo



Dar contestación a las solicitudes de información realizadas por los particulares a través de la plataforma del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 8;
- Carta Internacional de Datos Abiertos;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados;
- Ley General de Archivos;
- Ley General del Sistema Anticorrupción; y
- Lineamientos para determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.

Definiciones

Información Confidencial: aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, así como datos de carácter bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal de particulares siempre que tengan derecho a ello.

Información pública: toda la información que la Tesorería Municipal genera, posee o administra en el ejercicio de sus funciones con las excepciones que establece la Ley.

Información Reservada: toda aquella que se encuentre temporalmente fuera del acceso público, debido al daño que su divulgación causaría a un asunto de interés público o de seguridad nacional, definida en el artículo 113 de la Ley.

No está sujeta a temporalidad y solo es accesible a titulares, sus representantes y servidores públicos facultados para ello y definida en el artículo 116 de la Ley.

Protección de datos personales: controles de seguridad para salvaguardar la información personal y asegurar que el titular mantenga el control sobre ella.

SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Solicitudes de información pública: solicitud escrita que presenta un particular ante un sujeto obligado, sin necesidad de acreditar personalidad, interés, causas por las cuales se presenta la solicitud o los fines a los cuales habrán de destinar la información.

Insumos

- Solicitud de acceso a la información pública.

Resultados

Oficio de respuesta por el particular a la solicitud de información o en su caso, recurso de revisión, recurso de inconformidad, ampliación o aclaración de la información.

Políticas

El enlace de Transparencia es la responsable de dar atención a las solicitudes de información que sean turnadas a la Tesorería Municipal;

El plazo para dar respuesta a la solicitud de información es de 15 días hábiles; La integración de la información será responsabilidad del enlace de Transparencia.

En caso de recibir un recurso de inconformidad el enlace de Transparencia habrá de solicitar la ampliación o aclaración de la información al servidor público habilitado responsable;

Para el caso en que las solicitudes recibidas en otros medios, en las que los solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;

En la solicitud cuando los plazos fijados por la Ley sean en días, éstos se entenderán como hábiles.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que formaron parte del requerimiento.

De manera excepcional, la información genera un costo cuando implique reproducir más de 20 hojas simples o en su caso, cuando la misma sea requerida en copias certificadas.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Particular	Solicita información pública vía SAIMEX, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. E indica el formato accesible o la lengua indígena en la que requiera la información de acuerdo a lo señalado en la Ley, en el caso del SAIMEX genera acuse;	Solicitud.
02	Enlace de Transparencia	Recibe solicitud de información por medio del SAIMEX u otro medio definido en el paso número uno, analiza, determina y remite mediante oficio al servidor público habilitado con la fecha de recepción, el folio correspondiente y el plazo de respuesta aplicable;	Oficio.
03	Servidor público habilitado	Recibe oficio e integra la información de su competencia y la turna al enlace de Transparencia mediante oficio de contestación para su carga o entrega en el sistema SAIMEX o en el medio solicitado;	Contestación a solicitud de la información pública.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

04	Enlace de Transparencia	Recibe oficio de contestación a la solicitud de información pública e ingresa al SAIMEX, en su caso adjunta la información soporte;	
05	Particular	Recibe contestación, revisa y determina conformidad de la información pública recibida y da por concluida la solicitud;	
06	Particular	Recibe oficio de contestación, revisa y determina inconformidad con la respuesta, cuenta con 15 días para presentar recurso de revisión;	Oficio.
07	Enlace de Transparencia	Recibe requerimiento de aclaración de información, notificación de ampliación, analiza y remite para su completa contestación;	
08	Servidor público habilitado	Recibe requerimiento, notificación, prorroga y complementa la información para su respuesta y remite;	Requerimiento de solicitud de información pública.
09	Enlace de Transparencia	Recibe contestación con la integración de todos y cada uno de los requerimientos del particular y carga al SAIMEX u medio de solicitud;	
10	Particular	Recibe respuesta por parte del sujeto obligado y determina conformidad dando por concluida la solicitud; y	
11 Fin	Enlace de Transparencia	Recibe oficio de respuesta por el particular y da por concluido la solicitud.	

Diagrama de flujo

Formatos e instructivos

Los definidos por la Ley, podrán consultarse en el siguiente link:

[Formatos de solicitud | Infoem | Somos tu acceso a la información](https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/formatos-de-solicitud)

<https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocenos/formatos-de-solicitud>

L00115 Ingresos;

Nombre del procedimiento

L00115/04 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos; multas, recargos y otros ingresos, así como aportación de mejoras y predial.

Objetivo

Supervisar que el área de cajas, cumpla en el desempeño de su empleo, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad y rendición de cuentas en el cobro de ingresos provenientes de los conceptos de impuestos, derechos, contribución de mejoras, productos, aprovechamientos y otros ingresos.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción IV inciso a;
- Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Artículos 1°, 4° y 6°;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 8°, 9°, 16°, 107 y 112; y
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 6° y 7°.

Definiciones

Accesorios de las contribuciones y aprovechamientos: son los recargos, multas, gastos de ejecución y la indemnización por la devolución de cheques.

Aprovechamientos: ingresos que reciben los municipios por funciones del derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación hacendaria, y de los que obtengan los organismos auxiliares de los municipios.

Contribuciones o aportaciones de mejoras: las definidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, a cargo de las personas físicas y jurídico colectivas, que con independencia de la utilidad general, obtengan un beneficio diferencial particular derivado de la realización de obras públicas o de acciones de beneficio social; las que efectúen las personas a favor del Estado para la realización de obras de impacto vial regional, que directa o indirectamente benefician, así como las derivadas de Servicios Ambientales o de Movilidad Sustentable.

Derechos: contraprestaciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que deben pagar las personas físicas y jurídico colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por percibir servicios que presten el Estado, sus organismos municipales.

El o la jefe de Ingresos, es la responsable de supervisar que el área de cajas cumpla a cabalidad con lo especificado en la normatividad en materia de recaudación de los ingresos citados y habrá de;

El área de cajas es la responsable, de realizar el cobro de los ingresos citados de conformidad a la normatividad en la materia y deberá;

Atender las indicaciones e instrucciones que dicte la Tesorería Municipal;

Aplicar el protocolo de atención a contribuyentes;

Informar al contribuyente sobre el número de trámites y servicios que brinda el área de cajas;

Informar al contribuyente sobre los requisitos, costos y tiempos de respuesta definidos en la cédula REMTyS, para proceder al cobro de los ingresos citados de conformidad a la normatividad en la materia; y

Solicitar y cotejar la adecuada acreditación de las personas que solicitan bonificaciones y descuentos que marca la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

Insumos

- Solicitud de pago de contribuciones.

Resultados



Reporte diario de ingresos y formas valoradas.

Interacción con otros procedimientos

L00115/05Control de Ingresos y corte por caja.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio	Contribuyente	Asiste a las ventanillas de las cajas recaudadoras a realizar el pago por concepto de contribuciones;	
01			
02	Cajera	La cajera saluda, se presenta, hace mención del protocolo de entrada "buenos días (tardes) bienvenido será un placer atenderlo", así mismo, pregunta; que contribución va a realizar;	
03	Contribuyente	El contribuyente informa que tipo de pago va a realizar	
04	Cajera	Realiza el cálculo para la determinación del cobro;	
05	Contribuyente	Realiza el pago correspondiente a la contribución;	
06	Cajera	Recibe el efectivo, registra el movimiento en el sistema de ingresos municipal y expide el recibo oficial de pago;	
07	Cajera	La cajera entrega al usuario el recibo oficial de pago de la contribución realizada;	Comprobante Fiscal Digital.
08	Cajera	Agradece al usuario por su visita a las instalaciones de cajas, exhortándole a realizar su pago de manera puntual;	
09	Contribuyente	Recibe el recibo oficial de pago y se retira de las instalaciones de cajas;	
10	Cajera	Elabora corte de caja, reporte diario de ingresos y entrega a la jefa de ingresos;	Corte de caja y reporte de ingresos.
11	Jefe de ingresos	Recibe corte de caja, reporte diario de ingresos y recibe efectivo y entrega a la Tesorería Municipal;	
12	Tesorería Municipal	Recibe corte de caja, reporte diario de ingresos, efectivo y turna al área de contabilidad para su registro; y	
13	Área de Contabilidad	Realiza registro del ingreso devengado recaudado en el sistema de contabilidad.	
Fin			

Nombre de procedimiento:

L00115/05 Registro de Ingresos en Cajas Municipales.

Objetivo

Establecer las normas y pasos para la recepción, registro, control y depósito de los ingresos municipales, asegurando transparencia, legalidad y correcta clasificación según su fuente de financiamiento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción IV inciso a;
- Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Artículos 1°, 4° y 6°;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 8°, 9°, 16°, 107 y 112; y
- Ley General de Contabilidad gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre La Renta

Definiciones

Ingreso municipal: Recursos económicos que recibe el municipio por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, transferencias, aportaciones, convenios u otras fuentes autorizadas por la ley.

Caja municipal: Área administrativa destinada a la recepción física de los ingresos (efectivo, cheques, transferencias), responsable de emitir comprobantes oficiales y realizar el registro inicial.

Recibo oficial: Documento foliado y autorizado por la Tesorería que acredita la recepción de un ingreso municipal, indicando monto, concepto, fecha y fuente de financiamiento.

Fuente de financiamiento: Origen específico de los recursos que ingresan al municipio, clasificados en:

Ingresos propios: Recursos generados directamente por el municipio (impuestos, derechos, productos, aprovechamientos).

Ingresos por transferencias: Recursos provenientes de la Federación o el Estado (participaciones, aportaciones, convenios).

Ingresos extraordinarios: Recursos no ordinarios, como donaciones, créditos o apoyos especiales.

Registro contable de ingresos: Asiento en el sistema financiero o libro oficial donde se clasifica y contabiliza cada ingreso recibido, conforme a la normativa contable gubernamental.

Corte de caja: Procedimiento de cierre diario en el que se comparan los ingresos registrados con el efectivo y comprobantes existentes, para verificar coincidencia y detectar diferencias.

Depósito bancario: Acción de ingresar los recursos recibidos en la cuenta oficial del municipio, garantizando seguridad y disponibilidad para su uso conforme a la ley.

Insumos

1. Documentales

- Recibos oficiales foliados autorizados por Tesorería (ordenes de pago).
 - Formatos de corte de caja diario.
- Reportes de ingresos por fuente de financiamiento.
- Comprobantes de depósito bancario.



- **Manuales y circulares administrativas vigentes.**
- **2. Tecnológicos**
- **Sistema contable-financiero (software de registro de ingresos).**
- **Equipo de cómputo con acceso seguro al sistema.**
- **Impresora para emisión de recibos oficiales.**
- **Conexión a internet para validación y envío de información al SAT (CFDI)**
- **3. Materiales**
- **Sellos oficiales de Tesorería.**
- **Papelería básica (formularios, sobres, carpetas).**
- **Libros de ingresos (en caso de respaldo físico).**
- **4. Humanos**
- **Cajeros/as municipales capacitados en recepción y registro.**
- **Jefe del departamento de ingresos tesorería para supervisión y conciliación.**
- **Personal de contraloría interna para verificación y auditoría.**
- **5. Normativos**
- **Ley de Ingresos Municipal vigente.**
- **Reglamento de Tesorería y Finanzas.**
- **Lineamientos del SAT sobre CFDI y comprobación fiscal.**
- **Normas de control interno.**
- **Resultados**
 - **Administrativos**
 - **Registro oportuno y correcto de todos los ingresos municipales.**
 - **Clasificación precisa de los recursos según su fuente de financiamiento.**
 - **Disponibilidad de reportes diarios, semanales y mensuales para la toma de decisiones.**
 - **Fortalecimiento de la confianza ciudadana en la administración municipal.**
 - **Imagen institucional de orden, transparencia y responsabilidad financiera.**
 - **Base sólida para la planeación presupuestal y el ejercicio del gasto público.**
 - **Financieros**
 - **Depósitos íntegros y puntuales en las cuentas oficiales del municipio.**
 - **Conciliación exacta entre ingresos registrados, efectivo en caja y depósitos bancarios.**
 - **Reducción de riesgos de manejo inadecuado de efectivo.**
 - **Legales y de Control**
 - **Cumplimiento de la Ley de Ingresos Municipal y normatividad fiscal (incluyendo CFDI).**
 - **Evidencia documental suficiente para auditorías internas y externas.**
 - **Transparencia en el manejo de recursos públicos, fortaleciendo la rendición de cuentas.**
 - **Interacción con otros procedimientos**
 - **Procedimiento de Fiscalización y Auditoría Interna**
 - **Contraloría revisa cortes de caja, conciliaciones y comprobantes.**
 - **Se asegura que los ingresos estén correctamente registrados y depositados.**
 - **Interacción constante para atender revisiones y auditorías, internas externas (ASF, Órgano Superior de Fiscalización).**
 - **Procedimiento de Recaudación**
 - **Los ingresos en caja provienen de la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.**
 - **Coordinación con Catastro, Agua Potable, Comercio y otras áreas generadoras de ingresos.**
 - **Se retroalimenta con reportes de cumplimiento de metas de recaudación de las diferentes áreas generadoras de ingresos del municipio.**
 - **Operativos**
 - **Flujo ordenado en la atención ciudadana al momento de realizar pagos.**
 - **Emisión inmediata de recibos oficiales como comprobante de pago.**
 - **Capacitación continua del personal de caja para mejorar eficiencia y servicio.**
 - **Institucionales**
 - **Fortalecimiento de la confianza ciudadana en la administración municipal.**
 - **Imagen institucional de orden, transparencia y responsabilidad financiera.**
 - **Base sólida para la planeación presupuestal y el ejercicio del gasto público.**
 - **Comprobantes de depósito bancario.**
 - **Sistema contable-financiero.**
 - **Ley de Coordinación Fiscal y Ley de Ingresos Municipal**

Política

Las únicas personas facultadas para recibir efectivo en el área de cajas en atención a los contribuyentes, son las cajeras, para tal efecto deberán organizarse a manera de garantizar la atención de tiempo completo en el área de cajas para la recepción de efectivo.

Antes, durante y después del horario de la jornada laboral, por ningún motivo las cajeras y jefe de ingresos, podrá recibir efectivo, para evitar malos manejos y jineteo de dinero.

Todo cajero tendrá un fondo fijo de caja chica.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Personal de cajas habrá de llevar un control de los ingresos recaudados por concepto de contribuciones.

Cada uno de los cobros, deben estar debidamente registrados en el sistema de cobro al momento en el que se originen, para que este aparezca, evitar retrasos y disminuir situaciones de conflicto con el contribuyente.

Todo cobro por contribuciones recibido en cajas deberá de tener un comprobante oficial (C.F.D.I. de ingresos o recibo de caja), sin excusa o pretexto, deberá tener un comprobante que soporte dicho ingreso en el sistema y validar los datos con el contribuyente, para evitar errores de cobro al momento de generar los recibos y evitar cancelaciones o reembolsos.

Se habrán de aplicar medidas de seguridad.

Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Jefe de Ingresos	Oficio o comunicado de la Secretaría de Finanzas estatal o de la Federación.	transferencia bancaria.
02	Jefe de Ingresos	Identificación del monto, fecha y concepto	transferencia bancaria, estado de cuenta bancario.
03	Jefe de Ingresos	Registro de ingreso	Pólizas de Ingresos
04	Jefe de Ingresos	Emisión de comprobante interno.	(CFDI de ingresos).
05	Jefe de Ingresos	Verificación de que el depósito coincide con la notificación oficial. Elaboración de reporte de conciliación.	Conciliación
06	Jefe de ingresos	Reporte mensual de ingresos por participaciones.	Reporte
07	Contador General	Presentación en estados financieros municipales.	Estado Comparativo presupuestal de ingresos

Diagrama de flujo

Formatos e instructivos

Diario de recaudación, orden de pago y corte de caja.

Formatos

Nombre del procedimiento

L00115/ 06 Copias certificadas.

Objetivo

Emitir copias certificadas a los solicitantes, de recibos oficiales y expedientes que se integran con la declaración del pago de impuesto sobre inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147.

Definiciones

Copia certificada: reproducción documental fiel al documento original, que atestigua mediante el sello o rúbrica de una entidad competente que la misma no ha sido manipulada.

Insumos

- Solicitud del contribuyente de copia certificada recibos oficiales y expedientes que se integran con la declaración del pago de impuesto sobre inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Resultados

Copia certifica, firmada y sellada.

Interacción con otros procedimientos

L00115/01 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas, recargos y otros ingresos.

Políticas

El área de cajas, es la única área administrativa que habrá de expedir copias certificada, previa petición y pago de los derechos por el concepto aplicable, con fundamento en lo establecido en el artículo 147 Fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El tiempo de respuesta de la entrega de copias certificadas será de cinco días hábiles.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Contribuyente	Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite;	
02	Cajera	Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la cédula REMTyS e informa que el tiempo de entrega de copia certificada es en un plazo de cinco días hábiles;	Cédula REMTyS.
03	Contribuyente	Entrega los requisitos;	
04	Cajera	Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a la cédula REMTyS, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;	
05	Cajera	Solicita cobro, registra y emite orden de pago en el sistema de recaudación;	Comprobante de pago.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

06	Contribuyente	Realiza pago y recibe comprobante de pago oficial y se retira de las instalaciones;	
07	Cajera	Genera la copia(s) certificada(s) y adjunta el recibo de pago correspondiente, genera expediente, asignando número de folio, y turna dos tantos en original de las copias certificadas con expediente para validación, sello y firma;	Copia Certificada.
08	Jefe de Ingresos/Tesorería Municipal	Revisa expediente completo y firma las copias certificadas y regresa;	
09	Cajera	Recibe expediente con las copias certificadas y registra en su control interno, para obtener la firma del contribuyente;	
10	Contribuyente	Se presenta en las instalaciones de cajas y solicita su copia certificada;	
11	Cajera	Entrega copia certificada, solicita al contribuyente la valide y firme;	
12	Contribuyente	Revisa, valida y firma, y se retira de las instalaciones;	
13	Cajera	Agradece al contribuyente y aplica protocolo de atención y remite para resguardo a la jefa de Ingresos /Tesorería Municipal; y	
14 Fin	Jefe de Ingresos/Tesorería Municipal	Resguarda expediente.	

,Diagrama de flujo

Formatos e instructivos

No aplica.

Nombre del procedimiento

L00115/07 Expedición a contribuyentes de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora.

Objetivo

Expedir las certificaciones de no adeudo de pago por concepto de impuesto predial y aportación de mejoras a quienes soliciten este documento.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147.

Definiciones

Certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora: es el documento que certifica que una persona o propiedad no tiene deudas de pago relacionadas con el impuesto predial.

Insumos

- Solicitud del contribuyente de certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora.

Resultados

Certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora con firma y sello oficial de la Tesorería Municipal.

Interacción con otros procedimientos

L00115/01 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos.

Políticas

El área de cajas, es la responsable de emitir las certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora, previo pago de los derechos y el plazo de entrega será de cinco días hábiles.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Contribuyente	Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el trámite de certificaciones de No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora;	
02	Cajera	Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a la cédula REMTyS, e informa que el tiempo de entrega es de un plazo de cinco días hábiles;	Cédula REMTyS.
03	Contribuyente	Entrega los requisitos;	
04	Cajera	Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a la cédula REMTyS, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;	
05	Cajera	Elabora liquidación de acuerdo a la normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el sistema de recaudación;	Orden de Pago.
06	Cajera	Solicita cobro, registra y emite recibo de pago en el sistema de recaudación y entrega;	Comprobante de pago.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

07	Contribuyente	Recibe comprobante de pago y se retira de las instalaciones de cajas;	
08	Cajera	Genera la impresión de las certificaciones en el sistema de recaudación, le asigna folio y adjunta recibo de pago correspondiente y remite a la Tesorera Municipal;	
09	Tesorera Municipal	Firma las certificaciones y turna para su registro en el control interno y regresa adjunto con los recibos de pago;	
10	Jefe de ingresos	Recibe la certificación, la registra en su control interno para obtener posteriormente la firma del contribuyente en la entrega de la misma;	
11	Contribuyente	Regresa a las instalaciones de cajas, revisa, firma la certificación y se retira de las instalaciones con el original de la certificación;	
12	Cajera	Agradece al contribuyente y aplica protocolo de atención y remite para resguardo a la jefa de Ingresos /Tesorería Municipal;	
13	Jefe de Ingresos/Tesorería Municipal	Remite al archivo de la Tesorería para el resguardo del expediente; y	
14 Fin	Archivo de la Tesorería Municipal	Recibe expediente y resguarda en archivo.	

Diagrama de flujo

Formatos e instructivos

No aplica.

Nombre del procedimiento

L00115/08 Expedición de certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.

Objetivo

Expedir a los solicitantes o a quien se encuentre en el supuesto contemplado en la normatividad, las certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente.

Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147 fracción II.

Definiciones

Certificaciones relativas a las operaciones traslativas de dominio que no causen el impuesto correspondiente: certifica la operación de transferencia de propiedad o traslado de dominio, en la que no se ha generado el impuesto correspondiente y en los supuestos en los que se han perdido los documentos originales que acreditan la propiedad del inmueble, el solicitante requiere una copia certificada para reemplazar la original.

Insumos

Solicitud del contribuyente de certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora.

Resultados

Certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora.

Interacción con otros procedimientos

L00115/01 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos.

Políticas

El área de cajas, es la responsable de emitir las certificaciones No Adeudo de impuesto predial y aportaciones de mejora, previo pago de los derechos y el plazo de entrega será de cinco días hábiles.

Desarrollo del procedimiento:

Formatos e instructivos

No aplica

Nombre del procedimiento

L00115/09 Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Objetivo

Proporcionar a los contribuyentes el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio.

Referencias

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 113, 114, 115, 116, 117 y 118.

Definiciones

Pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio: las personas físicas o morales que adquieran algún inmueble mediante cualquier acto documentado o procedimiento legal que acredite su propiedad (contrato de compra-venta, donación, herencia, entre otros) deben realizar el trámite y pago del impuesto del traslado de dominio dentro de los 16 días posteriores a la fecha de la operación o adjudicación.

Insumos

- Solicitud de personas físicas y jurídicas colectivas que hayan adquirido inmuebles ubicados en el Estado de México.

Resultados

Asigna folio a los dos ejemplares restantes de la declaración de pago y cambia el nombre del propietario del inmueble a favor de quien se realizó el trámite en el Sistema de Recaudación.

Interacción con otros procedimientos



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

L00115/01 Cobro de Impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, aportación de mejora, multas y recargos.

Políticas

El área de ingresos es la encargada de emitir la liquidación.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Contribuyente	Se presenta a las instalaciones de cajas y solicita información sobre los requisitos para realizar el servicio del pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio;	
02	Cajera	Aplica protocolo de atención al contribuyente e informa sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a cédulas REMTyS e informa que el tiempo de entrega es de un plazo de un día hábil;	
03	Contribuyente	Entrega los requisitos;	
04	Cajera	Recibe, revisa y coteja los requisitos presentados por el contribuyente de acuerdo a normatividad, en caso de faltantes de los requisitos, informa al contribuyente para que regrese al paso 01;	
05	Cajera	Elabora liquidación de acuerdo a normatividad, imprime y autoriza la orden de pago en el sistema de recaudación, solicita pago y entrega comprobante de recibo oficial;	Comprobante de pago fiscal.
06	Contribuyente	Realiza pago y recibe comprobante de recibo oficial y espera;	
07	Cajera	Genera dos ejemplares de la declaración, asigna folio al expediente, anexa recibo de pago y asienta en la declaración correspondiente y turna;	
08	Jefe de Ingresos	Recibe expediente y cambia en el sistema de recaudación el nombre del propietario del inmueble a favor de quien realizó la solicitud;	
09	Jefe de Ingresos	Remite un ejemplar al contribuyente y entrega declaración y recibo de pago originales del impuesto de traslado de dominio;	
10	Contribuyente	Revisa, recibe declaración y recibo de pago originales del impuesto de traslado de dominio y se retira de las instalaciones; y	
Fin 11	Jefe de Ingresos	Remite a la Coordinación de Catastro un ejemplar más y la declaración de pago correspondiente.	

Formatos

N/A

L00118 Subdirección de Catastro;

Nombre del procedimiento

L00118/10 Asignación de clave catastral

Objetivo

Incrementar el número de predios que cuenten con clave catastral para tener un mejor inventario de bienes inmuebles dentro de la circunscripción municipal.

Referencias

- Artículos 166, 169, 171 Fracción XVIII del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC014 del Manual Catastral del Estado de México,
- Artículos 50 al 61 del Bandon Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Definiciones

Clave catastral: Es un código alfanumérico de 16 caracteres que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Padrón Catastral: Es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

Sistema de Gestión Catastral (SIG): A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación el padrón estatal.

Insumos

- Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido
- Identificación del propietario o poseedor oficial vigente
- Recibo de pago del impuesto predial al año corriente
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h) Inmatriculación administrativa
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite
- Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Resultado

Manifestación catastral con asignación de clave catastral

Políticas

- La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- El personal atenderá de manera amable y profesional.
- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- Todas las solicitudes se tramitarán en los horarios de trabajo que comprende de lunes a viernes de 09:00 hrs a 17 hrs
- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de la Subdirección de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.
- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirlo o modificar En caso de que la documentación este correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante
4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que debe acudir a por su documento 3 días hábiles después de la verificación y asigna fecha de verificación
6	Topógrafo	Ubica el predio y verifica las colindancias, construcciones, superficie etc.
7	Topógrafo	Elabora el documento
8	Subdirector de catastro	Revisa la documentación ¿Se encuentra correcto? Firma y valida el documento. Remite a auxiliar para entrega
9	Auxiliar	Entrega documento

Diagrama

Formatos bre del procedimiento

L00118/11 Certificación de clave y valor catastral

Objetivo

Obtener un documento oficial mediante el cual se certifique que un predio ubicado dentro de su jurisdicción territorial se encuentra registrado en el Padrón Catastral así mismo se le informará el valor catastral de su inmueble; este documento contendrá información relacionada con las características del inmueble en cuanto a superficie, ubicación, área de construcción (en caso de tenerla), nombre del propietario y clave y valor catastral.

Referencias

- Artículos 171 Fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC014 del Manual Catastral del Estado de México.
- Artículos 50 al 61 del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Definiciones

Certificación de clave y valor catastral: Documento oficial alfanumérico, que contiene información relacionada con las características del inmueble en cuanto a superficie, ubicación, área de construcción (en caso de tenerla), nombre del propietario, clave y valor catastral.

Clave catastral: Código alfanumérico de 16 caracteres que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Valor catastral: Valor del predio obtenido de la suma de valor catastral de terreno y valor catastral de construcción.

Padrón Catastral: Es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

Sistema de Gestión Catastral (SIG): A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación el padrón estatal.

Insumos

- Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido
- Identificación del propietario o poseedor oficial vigente
- Recibo de pago del impuesto predial al año corriente
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h) Inmatriculación administrativa.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite,
- Documento notarial mediante en el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona.

Resultado

Certificación de clave y valor catastral

Políticas

- La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- El personal atenderá de manera amable y profesional.
- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- La certificación de clave y valor catastral se tramitará en los horarios de trabajo que comprende de lunes a viernes de 09:00 horas a 17 horas
- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.
- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirlo o modificar En caso de que la documentación este correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante
4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que debe acudir a por su documento 3 días hábiles
6	Auxiliar 1 (Sistema de gestión catastral)	Ubica el inmueble en la cartografía catastral, si no está dentro lo dibuja, integra y manda a validación
7	Subdirector de catastro	Revisa la documentación ¿Se encuentra correcto? Autoriza elaboración de documento
8	Auxiliar 1 (Sistema de Gestión Catastral)	Actualiza los datos técnicos y administrativos del inmueble en el Sistema de Gestión Catastral, genera la certificación de clave catastral y la imprime; turna expediente al Subdirector.
9	Subdirector de catastro	¿Está correcto? Valida y firma el documento y manda a auxiliar para entrega En caso de que esté incorrecto regresa la información
10	Auxiliar	Entrega documento

Formatos

Nombre del procedimiento

L00118/12 Certificación de clave catastral

Objetivo

Obtener un documento oficial mediante el cual se certifique que un predio ubicado dentro de su jurisdicción territorial se encuentra registrado en el Padrón Catastral, el cual contendrá información relacionada con las características del inmueble, ubicación, nombre del propietario y clave catastral.

Referencias

- Artículos 171 Fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción II del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC014 del Manual Catastral del Estado de México.
- Artículos 50 al 61 del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Definiciones

Certificación de clave catastral: Documento oficial alfanumérico, que contiene información relacionada con las características del inmueble en cuanto a superficie, ubicación, área de construcción (en caso de tenerla), nombre del propietario y clave catastral.

Clave catastral: Es un código alfanumérico de 16 caracteres que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles.

Padrón Catastral: Es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

Sistema de Gestión Catastral (SIG): A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación el padrón estatal.

Insumos



- **Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido**
- **Identificación del propietario o poseedor oficial vigente**
- **Recibo de pago del impuesto predial al año corriente**
- **Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble:** a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h) Inmatriculación administrativa.
- **Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite.**
- **Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona.**

Resultado

Certificación de clave catastral

Políticas

- La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- El personal atenderá de manera amable y profesional.
- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- La certificación de clave y valor catastral se tramitará en los horarios de trabajo que comprende de Lunes a Viernes de 09:00 horas a 17 horas
- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.
- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirla o modificar En caso de que la documentación esté correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante
4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que debe acudir a por su documento 3 días hábiles y envía expediente a gestión catastral
6	Auxiliar 1 (Sistema de gestión catastral)	Ubica el inmueble en la cartografía catastral, si no está dentro lo dibuja, integra y manda a validación
7	Subdirector de catastro	Revisa la documentación ¿Se encuentra correcto? Autoriza elaboración de documento
8	Auxiliar 1 (Sistema de Gestión Catastral)	Actualiza los datos técnicos y administrativos del inmueble en el Sistema de Gestión Catastral, genera la certificación de clave catastral y la imprime; turna expediente al Subdirector.
9	Subdirector de catastro	¿Está correcto? Valida y firma el documento y manda a auxiliar para entrega En caso de que esté incorrecto regresa la información
10	Auxiliar	Entrega documento

L00118/13 Certificación de plano manzanero catastral

Objetivo

Certificar mediante documento oficial la ubicación de un inmueble dentro del territorio municipal, tal como se encuentra dentro de la Cartografía Municipal.

Referencia

- Artículos 171 Fracción XVIII, 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 5 Fracción I, 21, 22 Fracción III del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC008, ACGC009 del Manual Catastral del Estado de México.
- Artículos 50 al 61 del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Definiciones

Certificación de plano manzanero: Documento donde se especifica la ubicación, medidas, superficie de terreno, así como su delimitación, superficie de construcción o construcciones con referencia al documento que acredita la propiedad.

Medio Digital: A la información de los registros gráfico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Manzana catastral: Es la delimitación del terreno por vialidades, límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los inmuebles que se localizan en ella; se identifica con un código numérico de tres dígitos dentro del rango del 001 al 999 y está representada por los caracteres sexto a octavo de la clave catastral.

Insumo

- Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido
- Identificación del propietario o poseedor oficial vigente
- Recibo de pago del impuesto predial al año corriente
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h) Inmatriculación administrativa.
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite.
- Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona.

Resultado

Certificación de Planos Manzaneros

Políticas

- La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- El personal atenderá de manera amable y profesional.
- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearles falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- La certificación de clave y valor catastral se tramitará en los horarios de trabajo que comprende de lunes a viernes de 09:00 horas a 17 horas
- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.
- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirlo o modificar En caso de que la documentación esté correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante
4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que debe acudir a por su documento 3 días hábiles y envía expediente a gestión catastral
6	Auxiliar 1 (Sistema de gestión catastral)	Ubica el inmueble en la cartografía catastral, si no está dentro lo dibuja, integra y manda a validación
8	Subdirector de catastro	Revisa la documentación ¿Se encuentra correcto? Autoriza elaboración de documento
9	Auxiliar 1 (Sistema de Gestión Catastral)	Actualiza los datos técnicos y administrativos del inmueble en el Sistema de Gestión Catastral, genera la certificación de clave catastral y la imprime; turna expediente al Subdirector.
10	Subdirector de catastro	¿Está correcto? Valida y firma el documento y manda a auxiliar para entrega En caso de que esté incorrecto regresa la información

Nombre del procedimiento

L00118/14 Verificación de linderos

Objetivo

Verificar, y/o actualizar las medidas y la superficie de un inmueble dentro del territorio Municipal, mediante un recorrido de campo el cual será plasmado mediante documento oficial que será entregado al contribuyente

Referencias

- Artículos 171 Fracción VII del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 Fracción III, 22 Fracción VI del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Apartado I, Política 1.3, Numeral ACGC001, ACGC002, ACGC003, ACGC004, ACGC005, ACGC006, ACGC007, ACGC0016; Apartado III.2 Política General III 2.3. VL001, VL002, VL003, VL004, VL005, VL006, VL008, VL009, VL011, VL012, VL013, VL014, VL015 del Manual Catastral del Estado de México
- Artículos 50 al 61 del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Definiciones

Verificación de linderos: Este servicio cumple con los trabajos y metodologías de un levantamiento topográfico catastral, y no requiere de la notificación a los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes; generalmente la solicitud se origina cuando el propietario o poseedor interesado no está conforme con las medidas del perímetro o la superficie que contiene el documento que acredita la propiedad o posesión.



Medio Digital: A la información de los registros gráfico o alfanumérico plasmada en cualquier tipo de medio electrónico de almacenamiento externo o interno.

Padrón Catastral: Es el inventario conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de las actividades catastrales de identificación, inscripción, control y valuación de los inmuebles.

Sistema de Gestión Catastral (SIG): A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal y por agregación el padrón estatal.

Insumos

- Solicitud de servicios catastrales por escrito o en el formato establecido
- Identificación del propietario o poseedor oficial vigente
- Recibo de pago del impuesto predial al año corriente
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble: a) Escritura pública, b) contrato privado de compra-venta, cesión o donación, c) Sentencia de la autoridad judicial, d) Manifestación de adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio, e) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social, f) Cédula de contratación que emita dependencia oficial, g) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, h) Inmatriculación administrativa
- Carta poder en la que el propietario o poseedor del inmueble de que se trate autoriza a otra persona para realizar en su nombre el trámite
- Documento notarial mediante el que el propietario o poseedor del inmueble otorga la representación legal a otra persona

Resultado

Verificación de linderos

Políticas

- La solicitud será atendida bajo confidencialidad y no deben divulgarse al personal que no tenga competencia en la petición.
- El personal atenderá de manera amable y profesional.
- El personal deberá explicar al contribuyente el procedimiento que se dará a su solicitud, evitando crearle falsas expectativas respecto a las consecuencias de la misma.
- La certificación de clave y valor catastral se tramitará en los horarios de trabajo que comprende de Lunes a Viernes de 09:00 horas a 17:00 horas
- El cotejo y la recepción de la documentación se realizará únicamente por el personal de Catastro, la cual deberá estar completa conforme a los lineamientos establecidos.
- Todo servicio catastral deberá ser pagado en la Tesorería Municipal.

Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Solicitante	Acude de manera presencial a la oficina, llena la solicitud para su trámite
2	Auxiliar de Catastro	Recibe solicitud y revisa que se encuentre requisitada correctamente, coteja que la información solicitada esté correcta ¿Está correcta y completa la documentación?
3	Auxiliar de Catastro	En caso de que la documentación esté incorrecta se le indica al solicitante corregirlo o modificar En caso de que la documentación esté correcta se asigna número de expediente y se elabora orden de pago, que es entregada al solicitante
4	Solicitante	Realiza el pago correspondiente y entrega copia de recibo
5	Auxiliar de Catastro	Informa que se debe generar orden de verificación y estipulan fecha de la visita, turna expediente a topógrafo
6	Topógrafo	Realiza visita en fecha estipulada y realiza la verificación e informa al ciudadano recoger su documento en 3 días hábiles posteriores
7	Topógrafo	Elabora plano con las medidas lo integra al expediente y turna a cartografía
8	Auxiliar 1 (sistema cartografía)	Ubica el inmueble en cuestión dentro de la Cartografía Oficial Vigente, dibuja, actualiza la información técnica del inmueble y elabora documento turna el expediente al Subdirector.
9	Subdirector de catastro	En caso de que esté correcta la información y el documento firma válida y autoriza. Envía documento para su entrega
10	Auxiliar de catastro	Entrega documento

Nombre del procedimiento

L00118/15 Informe mensual al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México. (IGECEM)

Objetivo

Dar vista al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México sobre los movimientos en materia catastral dentro del territorio municipal

Referencias

- Artículo 31 fracción XXXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 7 fracción IV y 9 de la Ley del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

Definiciones

IGECEM: Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México

Informe: Documento que presenta de manera ordenada, clara y objetiva información sobre hechos, actividades o movimientos, con el propósito de comunicar, analizar o evaluar temas en materia catastral

Insumos



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

• Solicitud del IGECEM

Resultado

Informe mensual ante el IGECEM

Políticas

- La información siempre se enviará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 18 horas

Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Auxiliar 2 de catastro	Informa dentro de los primeros días del mes a la unidades de sistema catastral que se tiene que enviar el informe mensual al IGECEM
2	Auxiliar 1 (Sistema de información catastral)	Ingresa al sistema y consulta los movimientos en materia catastral que se realizaron durante el mes y turna información al Auxiliar
3	Auxiliar 2	Realiza oficio de informe e integra los movimientos integrados por el sistema de información catastral. Turna al Subdirector para revisión
4	Subdirector de catastro	Revisa la información ¿Está correcta? En caso de estar correcta firma el oficio y envía la información En caso de estar incorrecta regresa al área que elaboró reporte
5	Subdirector de catastro	Envía la información

Nombre del procedimiento

L00118/16 Reporte del avance del Presupuesto Basada en Resultados Municipal (PBRM)

Objetivo

Dar conocimiento a la dependencia DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS sobre el cumplimiento trimestral a lo presupuestado y establecido en el Presupuesto Basada en Resultados Municipal (PBRM)

Referencias

Artículo 295 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios
9 de la Ley de Planeación del Estado de México

Definiciones

DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS : Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio

Informe: Documento que presenta de manera ordenada, clara y objetiva información sobre hechos, actividades o movimientos, con el propósito de comunicar, analizar o evaluar temas en materia de presupuesto

PBRM: Presupuesto Basado en Resultados Municipal

Insumos

- Solicitud de la DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS

Resultado

Informe trimestral de los PBRM

Políticas

- La información siempre se enviará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 18 horas

Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/ Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS	Solicita la información trimestral vía Oficio
2	Auxiliar 2	Recibe oficio y turna el oficio con el coordinador
3	Subdirector de catastro	sa el oficio y solicita a sus auxiliares elaborar el informe de metas y actividades
4	Auxiliar 2	Reúne la información y elabora los formatos de reportes de los PBRM y turna al Subdirección una vez terminados
5	Subdirector de catastro	Revisa la información
6		¿Está correcta?

Formatos

N/A



Nombre del procedimiento

L00118/17 Integración, Conservación y Actualización del Padrón Catastral

Objetivo:

Garantizar que el municipio cuente con una base de datos precisa, actualizada y confiable de los bienes inmuebles dentro de su territorio, para mejorar la administración pública, la planeación del desarrollo urbano y la recaudación fiscal.

Referencias

- Artículo 31 fracción XXXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 9 de la Ley del IGECEM

Definiciones

Integración: Proceso de incluir inmuebles al padrón

Conservación: Proceso de mantener los inmuebles registrados

Actualización: Proceso de incluir las modificaciones realizadas al padrón

Padrón catastral: Al número total de registros de inmuebles registrados catastrales dentro del territorio municipal

Insumos

- Ninguna, se hace de manera programada

Resultado

Un padrón catastral actualizado

Políticas

- La información siempre se realizará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 18 horas
- Se registrará toda la información realizada en el sistema

Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Topógrafo	Realiza levantamiento físico y documental de predios, los cuales se tengan que registrar
2	Topógrafo	Recaba la información y envía al Auxiliar 1
3	Auxiliar 1 (Sistema de información catastral)	Revisa la información remitida y asigna claves catastrales, captura información y dibuja los predios registrados
4	Auxiliar 1 (Sistema de información catastral)	Realiza resguardo periódico físico y digital de plano, expedientes y base de datos, evitando duplicidad de información y depurando información inservible
5	Auxiliar 1 (Sistema de información catastral)	Realiza las modificaciones o movimientos catastrales, actualiza valores unitarios de suelo para mantener actualizado el padrón. Envía a resguardo la información y expedientes
6	Subdirector de catastro	Revisa los movimientos realizados y aprueba el resguardo de los expedientes de forma digital y física
7	Subdirector de catastro	Informa al IGECEM sobre los movimientos y actualizaciones

Nombre del procedimiento

L00118/18 Actualización al IPÓMEX

Objetivo

Mantener actualizada los artículos en IPOMEX con la finalidad de fomentar la transparencia y dar cumplimiento a los distintos ordenamientos en la materia.

Referencias

- Artículo 59 y 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Definiciones

Actualización: Proceso de incluir las modificaciones realizadas al articulado del IPOMEX

IPOMEX: Información Pública de oficio mexiquense

Insumos

- Solicitud de la Unidad de Transparencia

Resultado

IPOMEX actualizado

Políticas

- La información siempre se realizará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 17 horas
- Se registrará toda la información realizada en el sistema

Desarrollo



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Unidad de transparencia	Solicita actualizar la información trimestralmente mediante oficio
2	Auxiliar 2	Recibe oficio y turna el oficio A dirección y a la coordinación
3	Subdirector	Revisa el oficio y solicita a sus auxiliares elaborar la actualización
4	Auxiliar 2	Actualiza la información correspondiente
5	Subdirec	Revisa la información ¿Está correcta?
6		En caso de estar correcta envía la información solicitada vía digital adjuntando evidencias En caso de no estar correcta regresa la información al área que elabora

L00118/19 Mejora regulatoria (cumplimiento a la ley)

Objetivo

Dar cumplimiento a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Referencias

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

Definiciones

Mejora Regulatoria: Política que consolida la simplificación y la eficiencia administrativa

Insumos

- Solicitud de la Dirección de Mejora Regulatoria

Resultado

Entrega de información en materia de mejora regulatoria

Políticas

- La información siempre se realizará en tiempo y forma
- No se negará la información bajo ningún precepto exceptuando la que no permita la ley.
- Se programará siempre en envío de información
- El horario laboral será de 9 a 17 horas
- Se registrará toda la información realizada en el sistema

Desarrollo del procedimiento

N°	Unidad Administrativa/Puesto o Persona responsable de la actividad	Actividad Realizada
1	Unidad de Mejora Regulatoria	Solicita información mediante oficio
2	Auxiliar 2	Recibe oficio y turna el oficio a dirección y a la subdirección
3	Dirección y Subdirección	Revisa el oficio y solicitan a sus auxiliares realizar las actividades correspondientes
4	Auxiliar 2	Elabora las actividades
5	Dirección y Subdirección	Revisa la información ¿Está correcta?
6		En caso de estar correcta valida los documentos elaborados y envía información En caso de no estar correcta regresa la información al área que elabora

N/A

L00119Contabilidad;

Nombre del procedimiento

L00119/20 Asignación de techo presupuestario municipal.

Objetivo

Realizar la asignación presupuestaria de acuerdo a su naturaleza jurídica y de conformidad a los calendarios financieros aprobados y de metas en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que en el ámbito de sus competencias habrán de autorizar modificaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, cuando su flujo de efectivo lo permita, así como la relación que guarde la recalendarización de recursos con la ejecución y cumplimiento de objetivos y metas.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 128 fracción IX y 129;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 23, 24 y 33;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 31 fracción XIX, 98,99,100 y 10;
- Código Financiero del Estado de México, Artículos, 292, 303 y 307; y
- Manual para la Planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

Definiciones

Asignación de techo financiero: a la distribución de los montos presupuestarios por partidas específica del gasto y por proyecto a nivel dependencia general, con calendarización mensual y total anual, necesario para el logro de los objetivos y metas establecidos en el PDM.

Resultados

Dimensión administrativa del gasto PBRM 01 a;



Presupuesto detallado PbRM04a;

Por objeto de gasto y dependencia general PbRM04b;

Egreso global calendarizado PbRM 04c; y

Carátula de Presupuesto de Egresos PbRM 04d.

Interacción con otros procedimientos

L00119/12 Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos vigente.

Políticas

Los recursos presupuestarios deben asignarse de tal manera que aseguren la satisfacción de las necesidades básicas de la población.

La determinación de techos financieros se basa en los ingresos anuales del ayuntamiento y los gastos solicitados por las dependencias requeridas en su anteproyecto de presupuesto de egresos.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Tesorería Municipal	Una vez aprobado por cabildo la Ley de Presupuesto de Egresos, gira instrucciones para la distribución de montos por partida específica del gasto; y	Acta de Cabildo.
02 Fin	Área de contabilidad	Recibe instrucciones y procede a distribuir y registrar en el sistema contable montos por partida específica del gasto, por proyecto a nivel dependencia general por mes y de acuerdo a la Estructura Programática aprobada;	Estructura Programática aprobada.

Diagrama de flujo

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto.

Objetivo

Desempeñar el adecuado control del ejercicio del gasto del presupuesto de Egresos autorizado, de manera mensual y acumulada, observando los criterios de austeridad para generar ahorros y eficiencia en el ejercicio del gasto.

Referencias

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 6, 7, 45, 47, 70;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 2, 18, 19 fracción VI;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 285, 287 fracción II; y
- Manual para la planeación, programación y Presupuesto de Egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

Definiciones

Austeridad: política implementada por el tesorero en la cual consiste en la reducción del déficit público mediante la disminución de servicios y beneficios públicos otorgados al pueblo, logrando la deflación de gastos y aumentando el pago de impuestos por parte de los individuos con el propósito de pagar deudas en consecuencia es una política rigurosa que limita el consumo privado y público.

Control presupuestal: etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de operaciones realizadas durante el ejercicio fiscal presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente, a fin de identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

Ejercicio presupuestario: periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados; normalmente coincide con el año natural.

Insumos

- Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente.

Resultados

Suficiencias presupuestales.

Interacción con otros procedimientos

L00116/26 Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos Municipal vigente;

L00119/20 Asignación de techo presupuestario municipal;

L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto; y

L00119/22 Informes trimestrales y soporte documental.

Políticas

Mediante el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente y el PbRM-01a, se da a conocer a las dependencias la asignación presupuestal definitiva.

Ejercer el Presupuesto de Egresos conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida.

Cada área administrativa solicitante tendrá capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos para pagos diversos.

La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad del o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.

Para organismos descentralizados, la tesorería municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área administrativa solicitante;	Elabora solicitudes de suficiencia presupuestaria y remite a la Dirección de Administración para la autorización correspondiente;	Suficiencia presupuestal.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

02	Coordinación de Administración;	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y turna para su autorización;	
03	Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal;	Recibe suficiencia presupuestal con el adecuado soporte y revisa el techo presupuestario asignado de acuerdo a estructura programática;	
04	Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal;	Aprueba con firma y sello la procedencia de la suficiencia presupuestal;	
05	Área de Contabilidad de la Tesorería Municipal;	No aprueba y regresa a la Coordinación de Administración;	
06	Coordinación de Administración	Recibe suficiencia presupuestal aprobada o rechazada y hace de conocimiento al área solicitante; y	
07 Fin	Área administrativa solicitante;	Recibe suficiencia presupuestal aprobada o rechazada y se retira de la oficina de la Coordinación de Administración.	

Formatos e instructivos

No aplica.

Nombre del procedimiento

L00119/22 Informes Trimestrales y soporte documental.

Objetivo

Homologar, integrar y presentar oportunamente los informes trimestrales para remitirlos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, párrafo tercero;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 61 fracción XXXIII; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 350.

Definiciones

Entidades Fiscalizables: a los poderes públicos, municipios, organismos autónomos, organismos auxiliares, fideicomisos públicos asimilados y simples, privados y en general cualquier entidad, persona física o jurídica colectiva, pública o privada, mandato, fondo u otra figura análoga que haya captado, recaudado.

Fiscalización: revisión que realiza el órgano Superior, conforme a esta Ley y las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Informe trimestral: documento físico o electrónico que trimestralmente presentan las entidades fiscalizables, a través de las tesorías municipales y de la Secretaría de Finanzas o equivalentes, sobre la situación económica, las finanzas públicas y, en su caso, respecto a la deuda pública, para su análisis por el Órgano Superior; y

Órgano Superior: al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Insumos

- Requerimiento para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales municipales del ejercicio fiscal vigente, por parte del OSFEM.

Resultados

Constancia de envío- recepción de la entrega del informe trimestral.

Interacción con otros procedimientos

L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto.

Políticas

Los informes trimestrales, se integran conforme a los Lineamientos, fechas de capacitación y calendarización establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Deberá emplear los formatos e instructivos para la integración de los informes trimestrales municipales del ejercicio fiscal vigente.

Poner a disposición los documentos que integran los informes trimestrales, a los sujetos obligados para obtener las firmas correspondientes, presidente Municipal, Sindico, secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y director general de Desarrollo Urbano y Obra Pública de conformidad a los artículos 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	OSFEM	Requerimiento para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales municipales del ejercicio fiscal vigente, por parte del OSFEM;	Solicitud.
02	OSFEM	Publicación del calendario de obligaciones, lineamientos, fechas de capacitación y calendarización para la integración, presentación y envío de los informes trimestrales;	Acuerdo.
03	Recepción de Tesorería Municipal	Recibe requerimiento y oficio con contraseñas de capacitación;	Oficio.
04	Tesorera Municipal	Gira indicaciones para la integración de los informes trimestrales;	Oficio.
05	Área de Contabilidad	Comienza a integrar la información por módulos en apego a los Lineamientos, formatos e instructivos;	Lineamientos.
06	Área de Contabilidad	Requiere mediante oficio a las diferentes áreas los archivos que integran los módulos 1,2,3 y 4;	



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

07	Área de Contabilidad	Carga al sistema contable la información de que integra los módulos 1,2,3 y 4;	
08	Área de Contabilidad	Genera e imprime los formatos y archivos que requieran de recabar firmas y turna;	
09	Áreas involucradas	Reciben, revisan, validan y firman formatos y proceden a regresar los formatos;	
10	Área de Contabilidad	Recibe formatos, escanea de acuerdo a especificaciones y carga los archivos que integran los módulos 1, 2,3 y 4 a través del CRIT;	Formatos y archivos de conformidad a Lineamientos.
11	Área de Contabilidad	Valida archivos cargados en el CRIT y procede a solicitar la firma del PM para su remisión;	
12	Presidente municipal	Valida con la firma electrónica;	
13	Área de Contabilidad	Una vez presentada la información al OSFEM, emitirá la Constancia de envío/recepción del informe trimestral municipal;	
14 Fin	Área de Contabilidad	Archiva y resguarda Constancia de envío/recepción del informe trimestral municipal.	

Formatos e instructivos.

Formatos de llenado de los Módulos 1,2, 3 y 4 informe trimestral municipal;

Se podrán verificar en el siguiente link: [Documentos de Apoyo - OSFEM](https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo_osfem)

https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo_osfem

Nombre del procedimiento

L00119/23 Adecuaciones Presupuestarias.

Objetivo

Registrar en el sistema contable las modificaciones al presupuesto mensual de acuerdo a la normatividad en la materia, para cubrir gastos no previstos en el Presupuesto de Egresos autorizado.

Alcance

Aplica a todos los contadores adscritos al área de Contabilidad, responsables de registrar en el sistema contable las adecuaciones presupuestarias.

Referencias

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 47, 57, 58, 59; y Código Financiero del Estado de México, Artículos 317, 317 Bis, 318, 319 y 320.

Responsabilidades

Integrantes de Cabildo, aprobarán las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, la cual emitirá la Tesorería previa revisión de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y

El área de Contabilidad, es la encargada de registrar en el sistema de contabilidad las adecuaciones presupuestarias autorizadas, con base al dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal.

Definiciones

Adecuaciones presupuestarias: modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos autorizado, mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados autorizadas por Cabildo a través de la Tesorería y la DIR. DE GOBIERNO POR RESULTADOS, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y las metas de las categorías programáticas a cargo de los ejecutores del gasto.

Ampliación de los recursos presupuestarios: a la adecuación presupuestaria que implica aumento a la asignación original o modificada del Presupuesto de Egresos, que es financiada con recursos de la Hacienda Pública Estatal o Federal, ya sean provenientes de reasignaciones o ingresos excedentes.

Ampliación presupuestaria líquida: a la adecuación presupuestaria que implique el aumento de recursos a la asignación original o modificada del Presupuesto de Egresos, que es financiada con recursos de la hacienda pública estatal, ya sean provenientes de reasignaciones o ingresos de libre disposición.

Ampliación presupuestaria No líquida: a los recursos adicionales al presupuesto autorizado, cuya fuente de financiamiento son las transferencias federales o ingresos propios.

Cancelación de recursos presupuestarios: a la adecuación presupuestaria que reduce el presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras.

Traspaso presupuestario externo: serán aquellos que se realicen entre programas o capítulo de gasto.

Traspaso presupuestario interno: a las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

Insumos

- Solicitud de adecuación presupuestaria autorizada (Dictamen de reconducción de egresos y Formato de Solicitud de traspasos internos); y
- Actas Digitalizadas de Cabildo con relación a la autorización de las ampliaciones o reducciones realizadas al presupuesto durante el ejercicio fiscal.

Resultados

Dictamen de Reconducción de Egresos mensual.

Interacción con otros procedimientos

L00119/22 informes trimestrales.

Políticas

Se le avisará al responsable del área de contabilidad registrar las adecuaciones presupuestarias autorizadas dentro del tiempo establecido de acuerdo a normatividad.

El Dictamen de reconducción de egresos y Formato de Solicitud de traspasos internos habrán de contener; monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Integrantes de Cabildo	Aprueban las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, la cual emitirá la Tesorería previa revisión de la Dirección de Gobierno por Resultados ;	Acta de Sesión de Cabildo.
02	Tesorería Municipal	Recibe adecuaciones presupuestarias autorizadas y turna;	
03	Área de contabilidad	Recibe Dictamen de reconducción de egresos y formato de solicitud de traspasos internos con los montos, firmas, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar;	Dictamen de reconducción de egresos y formato de Solicitud de traspasos internos.
04	Área de contabilidad	Registra estructura administrativa, funcional y programática, fuente de financiamiento, capítulo, partida específica de gasto, presupuesto de egresos aprobado, presupuesto de egresos por ejercer y movimiento (ampliación, reducción y cancelación) y presupuesto de egresos modificado;	
05	Área de contabilidad	Genera archivo en formato .txt; y	Formato digital txt.
06 Fin	Área de contabilidad	Realiza verificación en la plataforma digital de COPREMUN.	

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

L00119/24Conciliaciones bancarias.

Objetivo

Verificar que el saldo de los estados de cuenta bancarios y los saldos en los auxiliares de las cuentas contables registradas en los estados financieros, concilien con los movimientos de las cuentas bancarias y cuentas de inversión del Municipio de Xonacatlán.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
- Manual único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México; Instructivo de manejo de cuentas, políticas de registro.

Definiciones

Conciliación: al proceso de comparación de los registros contables con los movimientos reflejados en la cuenta bancaria para cada una de las cuentas corrientes habilitadas realizados por mes.

Cuenta bancaria: monto de efectivo disponible propiedad del ente público.

Recursos estatales: a las transferencias estatales no etiquetadas para municipios e ingresos no etiquetados derivados del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria.

Recursos federales: a los ingresos obtenidos por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios, subvenciones, pensiones y jubilaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal y demás ordenamientos jurídicos federales aplicables.

Recursos propios: los obtenidos por impuestos creados por la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente.

Recursos públicos: a todos los ingresos tributarios, derechos, productos, aprovechamientos que son los medios que el gobierno dispone para cumplir con sus funciones y atender las demandas sociales de servicios públicos.

Insumos

- Pólizas de ingresos y egresos.

Resultados

Documento de Conciliación bancaria por cuenta.

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Efectuar los ajustes por errores en el saldo de cuenta de bancos una vez determinados los cheques pendientes de cobro, depósitos rechazados, cargos, abonos no registrados habrán de coincidir con el saldo contable que presente el banco para cada cuenta.

Se deberá considerar el orden de las Conciliaciones Bancarias por tipo de recurso.

Se deberá integrar un archivo con el total de conciliaciones bancarias relacionadas con la Balanza de Comprobación Detallada para Recursos propios, recursos estatales y federales con el siguiente orden: a) Carátula de conciliación, b) Relación de las partidas en conciliación y c) Estado de Cuenta bancario.

Desarrollo:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área de contabilidad	Captura los ingresos y egresos del mes correspondiente en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;	Pólizas.
02	Área de contabilidad	Se generan los auxiliares contables de cada una de las cuentas registradas en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;	



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

03	Área de contabilidad	Se generan los estados de cuenta en la plataforma digital o en su caso se solicitan al banco;	
04	Área de contabilidad	Se captura la información en el documento denominado conciliación bancaria;	Conciliación bancaria.
05	Área de contabilidad	Se remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y	
06 Fin	OSFEM	Recibe en el módulo 1, las conciliaciones bancarias por tipo de recurso.	Conciliación bancaria.

Diagrama de flujo

Formatos e instructivos

Formato de conciliación bancaria.

Nombre del procedimiento

L00119/25 Integración y remisión de la Cuenta Pública.

Objetivo

Integración y remisión de la Cuenta Pública de conformidad a la normatividad en la materia.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción VI del artículo 74;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fracción XXXIII del artículo 62;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 52, 53, 54 y 55;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 352; y
- Acuerdo 03/2024 Por el que se establece la integración y entrega del cuarto informe trimestral del ejercicio fiscal vigente. De las entidades fiscalizables del Estado de México y se emiten los Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal anterior.

Definiciones

Cuenta pública: informe que rinde el municipio y se constituye de la información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa que muestra los resultados de la ejecución de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, de conformidad al Artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De los cuatro módulos: constituido por archivos en Excel, PDF y TXT que contienen información contable, financiera, presupuestal, patrimonial, programática, complementaria, financiamiento, ISSEMYM, ISR y Dictamen ISERTP.

Expedientes ISSEMYM: se integra de un soporte documental de póliza, factura y constancia de participación, forma de pago (transferencia, cheque) por mes y desglose de los pagos con el importe pagado por el Municipio y sus Organismos Descentralizados.

Expediente ISR: contiene el soporte documental con la póliza, declaraciones mensuales presentadas al SAT, factura, forma de pago (transferencia, cheque), enviar la información mes a mes del ejercicio fiscal y el desglose de los pagos, indicando el importe pagado por el Municipio y sus Organismos Descentralizados.

Expediente FIPASAHM: contine el soporte documental con la póliza, declaración mensual presentada al SAT, factura, forma de pago (transferencia y cheque) por mes de todo el ejercicio fiscal y el desglose de los pagos, indicando el importe pagado por el Municipio y sus Organismos Descentralizados.

Insumos

- Requerimiento para la integración y envío remoto de la Cuenta Pública por Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Lineamientos para la implementación, operatividad y uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica, emitidos a través del Acuerdo 10/2023 publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, en fecha de conformidad al ejercicio a evaluar; y
- Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal a evaluar, establecidos en el ANEXO definido por OSFEM.

Resultados

Constancia de envío recepción.

Interacción con otros procedimientos

L00119/22 informes trimestrales y soporte documental.

Políticas

Cada servidor público involucrado en la integración de la Cuenta Pública habrá de apegarse a las consideraciones definidas en los Lineamientos emitidos por el OSFEM.

Los formatos en Excel de los estados financieros y presupuestarios deberán contener la leyenda *“Bajo protesta de decir la verdad declaramos que los estados financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”*.

Cada archivo en texto plano deberá guardarse en formato (codificación) ANSI.

Cada servidor público responsable de emitir información correspondiente a la integración de la Cuenta Pública habrá de nombrar los archivos conforme a la “Matriz de documentos, firmas autógrafas y archivos” de acuerdo al apartado denominado Nomenclatura; que se integra de las iniciales del nombre del documento, seguido del número de la entidad, para concluir con el ejercicio fiscal a revisar, para mayor abundamiento consultar los lineamientos emitidos por el OSFEM.

Todos los formatos tienen una periodicidad anual, mostrarán saldos acumulados del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal a informar, con excepción del formato denominado “Avance trimestral de metas de actividad por proyecto” el cual refleja el cumplimiento de metas del cuarto trimestre, así como las metas ejecutadas durante el ejercicio fiscal.

Establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas, así como todas aquellas disposiciones de carácter general para las acciones de control y evaluación, necesarios para la fiscalización de la cuenta pública.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
-----	-------------	-------------	-----------



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Inicio 01	Recepcionista de Tesorería Municipal	Recibe requerimiento para la integración y envío remoto de la Cuenta Pública al OSFEM;	Requerimiento.
02	Tesorera Municipal	Gira instrucciones a todos los servidores públicos encargados de integrar la Cuenta Pública;	
03	Área de contabilidad	Recibe instrucciones para solicitar a las áreas involucradas la información contable, financiera, presupuestal, patrimonial, programática, complementaria, financiamiento, ISSEMYM, ISR y Dictamen ISERTP e integrar la Cuenta Pública;	Requerimiento.
04	Áreas involucradas	Reciben solicitud de información que integra la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar y remite la información de su competencia;	
05	Área de contabilidad	Recibe información para su captura e integración total de la Cuenta Pública;	Información económica, patrimonial, presupuestal, programática, cualitativa y cuantitativa.
06	Área de contabilidad	Integra, carga y genera formatos de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar y turna para recabar firmas según sea el caso;	Documentos.
07	Áreas involucradas	Recaban firmas de acuerdo a la matriz de documentos, firmas autógrafas y archivos emitidos por el OSFEM y turna al área de Contabilidad para su integración;	Documentos.
08	Área de contabilidad	Integra información por módulos y en carpetas;	
09	Área de contabilidad	Ingresa a la plataforma digital y adjunta archivos solicitados en cada módulo;	
10	Área de contabilidad	Valida la información, en caso de que la plataforma digital arroje algún o varios errores deberá revisar la estructura; nombre del documento, tipo de archivo, peso de acuerdo a los lineamientos emitidos por el OSFEM y realizará las adecuaciones necesarias y nuevamente hará el proceso de adjuntar y verificar;	
11	Área de contabilidad	Verifica que todos los archivos se encuentren adjuntados de acuerdo a los módulos solicitados y procede a enviar la Cuenta Pública;	
12	Presidente Municipal	Para concluir, firmará el envío de la información con la firma electrónica correspondiente al titular de cada entidad fiscalizable;	
13	Plataforma Digital del OSFEM	Recibe la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar y emite la constancia de envío recepción; y	Constancia.
14 Fin	Área de contabilidad	Resguarda la Constancia de envío recepción y la Cuenta Pública del ejercicio fiscal a informar.	

Formatos e instructivos

Para mayor abundamiento de los formatos e instructivos por módulo de la Cuenta Pública, consultar el link: [Documentos de Apoyo - OSFEM](https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo.html)
https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo.html

L00116Egresos;

Nombre del procedimiento

L00116/26 Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

Objetivo

Revisar, validar, asignar, integrar y remitir de manera remota el Presupuesto de Egresos vigente, en apego al Presupuesto basado en resultados y la clasificación funcional programática mediante la distribución del gasto a los programas presupuestarios, que permita alcanzar los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, , que el presidente Municipal Constitucional, presentará para su análisis, discusión y aprobación al Cabildo y su puntual remisión al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 16, 30, 32, 33, 36, 37, 39, 41, 28 fracciones I, II, III, IV y V;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Tercero de la Contabilidad Gubernamental, Artículo 19, fracción IV, VI;
- Capítulo II, De la Información Financiera Relativa a la Elaboración de las Iniciativas de Ley de Ingresos y los Proyectos de Presupuesto de Egresos, Artículos 60, 61 fracción II, incisos a), b) y c); 63- 65; y
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 290.

Definiciones

Gasto corriente: Erogaciones realizadas por las dependencias, entidades públicas y municipios con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 4000.

Gasto de inversión: Erogaciones en bienes y servicios destinados a incrementar la capacidad productiva, también se refleja en el incremento de los activos fijos patrimoniales mediante la construcción de obra pública.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Presupuesto de Egresos Municipal: documento jurídico y de política económica aprobado por el Cabildo, en el que se consigna de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el gasto público que ejercerán las dependencias generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante un ejercicio fiscal.

Proyecto presupuestario: estimación del gasto a efectuar por el sector público municipal, durante un ejercicio fiscal que el C. Presidente Municipal Constitucional envía al Cabildo para su análisis, discusión y aprobación.

Sistema de prorrateo: método utilizado en contabilidad para distribuir costos de manera proporcional entre diferentes objetos o periodos contables.

Techo financiero: nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un periodo fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

Insumos

Anteproyecto de presupuesto de egresos municipal vigente turnado por la Dir. de Gobierno por Resultados; y

Propuesta de Estructura Programática para el ejercicio fiscal a ejecutar.

Resultados

Presupuesto de Egresos autorizado vigente.

Interacción con otros procedimientos

L00119/20 Asignación de techo presupuestario;

L00119/21 Control presupuestal y ejercicio del gasto;

L00119/22 Informes trimestrales y soporte documental; y

L00119/23 Adecuaciones Presupuestarias.

Políticas

La Dir. de Gobierno por Resultados, remitirá en tiempo y forma el anteproyecto de Presupuesto.

La Dir. de Gobierno por Resultados, remitirá en tiempo y forma el proyecto de Estructura Programática.

La integración del paquete presupuestal municipal vigente, debe cumplir con toda la normatividad que su elaboración y aprobación conlleva.

Se revisará el anteproyecto de Presupuesto de Egresos en alineación a los catálogos definidos en el Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente.

El área de contabilidad, deberá considerar los instructivos de llenado y características solicitadas en los formatos y archivos que integran el Paquete Presupuestal Municipal vigente.

Utilizar las cuentas del ingreso y egreso con base en la Ley de Ingresos Municipal aprobada y clasificador por Objeto del Gasto Municipal para el ejercicio fiscal vigente.

Las unidades administrativas que integran la Administración 2025-2027, habrán de circunscribirse al techo financiero autorizado al momento de integrar el proyecto de presupuesto de egresos.

Para la validación de la Estructura programática, habrá de cumplir con los lineamientos establecidos por la CONAC.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio	Dir. de Gobierno por Resultados	Entrega oficio de estructura programática y expedientes de anteproyecto de presupuesto;	
01			
02	Recepcionista	Recibe de la DIR. Dir. de Gobierno por Resultados, oficio de Anteproyecto de presupuesto de egresos, así como expedientes, turna al Contador General I y la enlace de la Dir. de Gobierno por Resultados;	Oficio y Expedientes.
03	Contador General	Recibe expedientes y turna al enlace de la Dir. de Gobierno por Resultados para su análisis de acuerdo a la clasificación funcional del gasto, CONAC;	
04	Enlace de la Tesorería-Dir. de Gobierno por Resultados	Recibe copia simple del oficio, así como expedientes de ante proyecto de presupuesto de egresos y procede a realizar análisis de conformidad a los catálogos establecidos en el Manual, una vez terminado remite al área de contabilidad y a la Tesorería Municipal para su firma y validación;	
05	Tesorería Municipal	Recibe el análisis de los expedientes, firma, sella y turna para su entrega a la Dir. de Gobierno por Resultados, así mismo autoriza la estructura programática y remite para su carga;	
06	Enlace de la Tesorería-Dir. de Gobierno por Resultados	Recibe expedientes firmados y sellados y remite a la Dir. de Gobierno por Resultados para su entrega y resguardo, además turna la estructura programática validada, para su carga al área de Contabilidad;	
07	Dir. de Gobierno por Resultados	Recibe del enlace de la Tesorería- Dir. de Gobierno por Resultados expedientes para su resguardo;	Anteproyecto de presupuesto de egresos.
08	Área de contabilidad	Recibe estructura programática autorizada;	Oficio de estructura programática y expedientes.
09	Área de contabilidad	Carga Estructura programática autorizada al sistema de contabilidad (CAI) y solicita instrucción de la Tesorería Municipal para la asignación de la política económica y de planeación autorizada;	Oficio.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

10	Tesorera Municipal	Remite indicaciones para la asignación de la política económica y de planeación autorizada;	
11	Área de contabilidad	Recibe indicaciones y hace la distribución de techo financiero a la estructura programática definiendo gasto corriente y de inversión autorizados;	
12	Área de contabilidad	Carga y Genera en el sistema contable (CAI), los documentos y formatos de Presupuesto de Egresos Municipal;	Documentos y formatos.
13	Área de contabilidad	Remite para su firma de los formatos y documentos del presupuesto de egresos autorizado;	
14	Tesorera Municipal	Recibe, revisa, firma y turna formatos, así como documentos para su validación de las autoridades municipales;	
15	Recepcionista	Recibe, sella formatos y documentos para recabar las firmas de las autoridades del Ayuntamiento, una vez recabada las firmas, turna;	Documentos y formatos.
16	Autoridades municipales	Reciben, revisan y firman formatos y documentos que integran el Presupuesto de Egresos y regresan los originales;	Documentos y formatos.
17	Recepcionista	Recibe originales, resguarda y turna;	
18	Área de contabilidad	Recibe y digitaliza de acuerdo a los lineamientos y valida en la plataforma digital (COPREMUN);	Documentos y formatos.
19	Área de contabilidad	Una vez validado los formatos y documentos, procede a remitir el paquete presupuestal municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;	
20	OSFEM	Recibe paquete presupuestal municipal y emite la Constancia de envío-recepción, quedando sujeta a revisión; e	Constancia de envío-recepción.
21 Fin	Área de contabilidad	Imprime y resguarda el acuse de Constancia de envío-recepción que ampara únicamente el envío de la información.	

Formatos e instructivos

Los instructivos y formatos empleados en la integración del proyecto de presupuesto de Egresos se encuentran en la página de OSFEM y se pueden consultar en la siguiente liga;

[anexo_01_presupuesto.pdf](#)

https://www.osfem.gob.mx/entidades/documentos_apoyo.html

Nombre del procedimiento

L00116/27 Revisión de documentación soporte de pólizas contables

Objetivo

Establecer mecanismos de control para la verificación de documentación para asignación de recursos ejercidos con fuente de financiamiento federal, estatal y municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 74fracción VI y 134;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fracción XXXIII del artículo 62;
- Código Fiscal de la Federación, Artículos 29 y 29-A;
- Ley de la Coordinación Fiscal, Artículos 2, 49;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 52, 53, 54 y 55;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 352; y
- Acuerdo 03/2024 Por el que se establece la integración y entrega del cuarto informe trimestral del ejercicio fiscal vigente. De las entidades fiscalizables del Estado de México y se emiten los Lineamientos para la integración, entrega y envío de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Definiciones

Acreedor diverso: entidad a la que el municipio le debe por concepto distinto a la compra de mercancías.

Contrato: documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más partes cuyo cumplimiento debe darse de manera bilateral.

Cuentas por pagar: representa los adeudos pendientes de pago por concepto de compra de bienes o de servicios con cargo al municipio, mismas que deberán ser canceladas en un plazo no mayor a un ejercicio fiscal.

Documentación soporte: se expide como soporte de las transacciones realizadas a proveedores no obligados y obligados a facturar y/o a emitir documento equivalente.

Documentos por pagar: son los títulos de crédito a cargo del municipio, tales como letras de cambio o pagarés.

Factura: documento legal en el que se registra una transacción de un bien o servicio, que incluye información para que la autoridad fiscal conozca los movimientos de dinero, IVA y otros impuestos de las personas físicas o morales.

Fianza: es la garantía que se utiliza para asegurar el pago de una obligación, son contratos que dan validez legal a una deuda como puede ser un crédito.

Las cuales son; proveedores, acreedores diversos y documentos por pagar.

Proveedor: entidad a la que el municipio le debe por haberle comprado material, bienes o servicios a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

Insumos



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- Facturas por concepto de anticipo, estimación, pago de bienes o servicios realizados por el contratista o proveedor elegido.

Resultados

Contrato recibo; y

Cuentas canceladas.

Interacción con otros procedimientos

L00116/20 gestión de pago a proveedores, contratistas y acreedores.

Políticas

La recepción de facturas únicamente serán los días martes en un horario de 09:00 horas a 17:00 horas; y

Únicamente se recibirán completos con sellos y firmas correspondientes.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área de Egresos	Recibe las facturas por concepto de anticipo, estimación o pago de bienes o servicios realizados por el proveedor o contratista elegido;	Factura.
02	Área de Egresos	Revisa que las operaciones especificadas en la factura conceptos detallados en el pedido o presupuesto sean los mismos y sean correctas y cumplan con los requisitos fiscales en vigor y requiere documentación comprobatoria completa;	
03	Áreas ejecutoras de los recursos asignados y ejercidos	En caso de ser obra directa o adquisición de un bien, adjunta y remite pedido o contrato, factura, solicitud de adquisición y/o servicio, en su caso petición del apoyo o agradecimiento en original, así como la documentación soporte que requiera cada fondo;	
04	Áreas ejecutoras de los recursos asignados y ejercidos	En caso de ser obra por contrato anexa y remite factura, contrato, fianza de anticipo y cumplimiento, estimación y documentación relacionados con la obra;	Anexos.
05	Área de Egresos	Recibe y revisa si las facturas y la documentación comprobatoria cumplen o no con los requisitos;	
06	Área de Egresos	No cumple, con los requisitos, regresa la documentación comprobatoria vía oficio firmado y sellado por la Tesorera Municipal para su corrección e integración de todos y cada uno de los requisitos; y	Oficio Documentación.
07 Fin	Área de Egresos	Registra las facturas del proveedor o contratista en el formato de control financiero por obra/acción y da por enterado al responsable de elaborar el contrato-recibo y se remita al área de Contabilidad.	Formato de control financiero.

Formatos e instructivos

No aplica.

Nombre del procedimiento

L00116/28 Actualizar la información normativa en la página del Ayuntamiento competencia de la Tesorería Municipal.

Objetivo

Actualizar la página del Ayuntamiento en lo que respecta a la Transparencia Fiscal en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera.

Definiciones

CONAC: Consejo Nacional de Amortización Contable.

Transparencia y difusión de la información financiera: obligación de la Tesorería municipal, en la cual habrá de establecer los enlaces electrónicos conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información que para tal efecto establezcan el consejo y habrá de difundirse en la página de internet del respectivo ente público, mínimo trimestralmente y difundir en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda así como habrá de mantener disponible en internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

Insumos

- Requerimientos por parte del Consejo Nacional de Amortización Contable (CONAC).

Resultados

Reporte de avance de cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de la transparencia y difusión de la información financiera.

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Se habrá de crear un apartado de Transparencia Fiscal el cual habrá de actualizarse manera trimestral, semestral y anual de conformidad a lo establecido el Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
-----	-------------	-------------	-----------



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Inicio 01	CONAC	Requerimiento de información de manera trimestral, o en su caso, de acuerdo a la periodicidad de la disposición que le resulte aplicable;	Requerimiento.
02	Área de Contabilidad	Elaborar e integrar la información digital que habrá de publicarse en el portal web del Ayuntamiento de Xonacatlán;	Documentación.
03	Área de Contabilidad	Realiza oficio de publicación de la información de acuerdo al periodo a actualizar y remite;	Oficio.
04	Unidad de Gobierno Digital	Recibe oficio de solicitud de publicación y divulgación de información financiera en el portal web oficial del ayuntamiento;	
05	Unidad de Gobierno Digital	Revisa oficio e información digital para publicar y divulgar acusa oficio, crea enlaces de divulgación y publica;	
06	Área de Contabilidad	Recibe y resguarda el oficio con el acuse de recibido y queda pendiente de la publicación de la información financiera en la página web oficial del municipio;	
07	Área de Contabilidad	Verifica que la información sea de acuerdo a la solicitud de publicación de conformidad a normatividad y plazos de la LGCG;	Enlaces electrónicos conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información.
08	CONAC	Evaluará anualmente la calidad de la información financiera que difunda el ente público en internet, y en su caso remite las recomendaciones al municipio;	
09	Área de Contabilidad	Recibe recomendaciones corrige, integra y publica información requerida; y	Enlaces electrónicos.
10 Fin	CONAC	Evalúa información financiera de los enlaces electrónicos del municipio y pronuncia validez y confiabilidad de la información conforme a normatividad.	

Formatos

<https://www.conac.gob.mx/>

<https://xonacatlan.gob.mx/conac-2025-2027/>

Nombre del procedimiento

L00116/29 Contestar las evaluaciones realizadas al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, SEvAC.

Objetivo

Dar cumplimiento al llenado de periodicidad trimestral, de los reactivos correspondientes a la Evaluación SEvAC, en cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Manual de Contabilidad Gubernamental;
- Reglas de registro y valuación del patrimonio;
- Principales elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental; y
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable.

Definiciones

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

SEvAC: Sistema de Evaluación de la Armonización Contable, a la herramienta informática que permita identificar el grado de cumplimiento en la armonización contable y obtener un diagnóstico confiable, relativos a las obligaciones de registros contables, presupuestales y administrativos a cargo del municipio de Xonacatlán, así como de la Cuenta Pública y Transparencia.

Insumos

- Requerimiento por parte del Consejo de Armonización Contable del Estado de México, CACEM.

Resultados

Reporte generado por el SEvAC con puntuación de 0-100.

Políticas

Los plazos establecidos en el proceso SEvAC son improrrogables.

La generación y publicación de la información financiera se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información que para tal efecto establezca el Consejo.

Considerar el Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental para la carga de cada apartado.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	CACEM	Remite oficio de requerimiento, con la calendarización de actividades, link, usuario, contraseña y fechas de inicio y término;	Oficio.
02	Tesorera Municipal	Recibe oficio de requerimiento y asigna responsable para su debida atención;	Oficio.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

03	Área de Contabilidad	Recibe instrucción y atiende el proceso de Inducción sobre el uso del SEVAC en las fechas y fechas de inicio y término estipuladas;	
04	Área de Contabilidad	De acuerdo a la calendarización da apertura y llenado de la evaluación SEVAC;	
05	Área de Contabilidad	Adjunta los requerimientos establecidos en cada reactivo;	Documentación.
06	Área de Contabilidad	Queda a la espera de la validación de la información alimentada en la etapa de llenado inicial;	
07	OSFEM	Recopila, procesa y solicita en su caso la fase de solventación;	Reporte.
08	Tesorería Municipal	Recibe reporte y gira instrucciones para la pronta atención y solventación en la plataforma tecnológica SEVAC;	
09	Área de Contabilidad	Recibe instrucciones y procede a dar cumplimiento a los requerimientos derivados de la fase de solventación;	
10	CACEM	Remite informe final por el SEVAC al municipio con copia a la Tesorería Municipal; y	Oficio.
11 Fin	Tesorería Municipal	Recibe reporte con la puntuación final y, comunica la conclusión de la evaluación al área de contabilidad.	

Formatos

<https://sevac.hacienda.gob.mx/entes/logihttps://www.conac.gob.mx/>

<https://xonacatlan.gob.mx/conac-2025-2027/>

Nombre del procedimiento

L00116/30 Gestión de pago a proveedores, contratistas y acreedores.

Objetivo

Realizar la programación para pagos a los proveedores, contratistas y acreedores de bienes y servicios.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 134;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y
- Manual de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y municipios del Estado de México.

Definiciones

Proveedor: persona que celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Insumos

Requisiciones de las áreas para solventar actividades programadas.

Resultados

Contrato de bienes y/o servicios.

Interacción con otros procedimientos

L00116/19 Revisión de documentación soporte.

Políticas

El área de egresos es la responsable de recibir la documentación validada con su respectivo soporte, con cada uno de sus respectivos sellos y firmas, para su revisión y elaboración de contra-recibos y proceder al trámite de pago a proveedores, los días martes en un horario de 09:00 a 17:00 horas.

Se recibirán los archivos XML y PDF por cualquier medio electrónico de las facturas emitidas por proveedores y contratistas.

La documentación que se presenta en el área de Egresos deberá corresponder al ejercicio fiscal vigente.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área de Egresos	Recibe la documentación de los proveedores, contratistas y dependencias de la administración centralizada; facturas, orden de servicio y/o solicitud de adquisición, contrato y/o pedidos junto con los comprobantes de fondos fijos, gastos efectuados o gastos a comprobar, los revisa y determina;	Expediente.
02	Área de Egresos	Verifica que se encuentre completo y cumpla con los lineamientos de la normatividad aplicable;	
03	Área de Egresos	Expediente incompleto, regresa la documentación al área respectiva para la integración de la información faltante;	
04	Área de Egresos	Expediente completo, se registran los CFDI, se verifican ante el SAT y se clasifica por proveedor, tipo de servicio o producto;	
05	Área de Egresos	Calendariza fecha estimada de pago de acuerdo al flujo de efectivo y a lo establecido en el contrato o pedido;	
06	Área de Egresos	Recibe la indicación de: cuáles son las facturas y soportes documentales para realizar las transferencias electrónicas según sea el origen del recurso;	Oficio.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

07	Área de Egresos	Registra en la base de datos las transferencias electrónicas y cheques, anotando número de folio de la factura pagada, cuenta de proveedor, fechas de recepción, elaboración y entrega;	
08	Área de Egresos	Elabora y envía las transferencias electrónicas impresas y cheques, para firma de la Tesorera Municipal;	
09	Tesorera Municipal	Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques, revisa, valida, firma y turna;	Expediente.
10	Área de Egresos	Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados, procede a elaborar una relación impresa registrando por orden de cheque y número de folio, remite para firma del C. Presidente Municipal Constitucional;	Relación.
11	Presidente Municipal	Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados y remite;	
12	Área de Egresos	Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados, e, identifica los que se pagarán: por fecha de pago y flujo de efectivo, así mismo, notifica a la Tesorera Municipal, para el pago a proveedores contratistas y acreedores, y, turna;	
13	Tesorera Municipal	Recibe transferencias electrónicas impresas y cheques firmados, e, identifica los que se pagarán y realiza pago, turna;	
14	Área de Egresos	Elabora relación de pólizas, cheques, soportes de las transferencias y turna;	Relación.
15	Área de Egresos	Elabora un reporte por póliza pagada de todos los archivos electrónicos (PDF y XML); y	
16 Fin	Área de Egresos	Atiende de forma personal y telefónica a los proveedores, contratistas y unidades administrativas del estatus de su pago para que procedan al pago a excepción de las transferencias electrónicas.	

Formatos e instructivos

No aplica.

L00116 Área de Fiscalización

Nombre del procedimiento

L00116/31 Procedimiento Administrativo de Ejecución

Objetivo

Establecer las normas y pasos para la ejecución forzosa de créditos fiscales municipales, garantizando legalidad, transparencia y respeto a los derechos de los contribuyentes.

Aplica a todos los créditos fiscales municipales firmes y exigibles, derivados de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, multas y demás ingresos previstos en la Ley de Ingresos.

Referencias

Código Fiscal de la Federación (aplicable en materia de ejecución).

Ley de Hacienda Municipal.

Ley de Ingresos Municipal vigente.

Reglamentos internos de la Tesorería y Recaudación.

Definiciones

Crédito fiscal: obligación de pago a favor del municipio derivada de contribuciones o sanciones.

PAE: conjunto de actos administrativos para hacer efectivo el cobro forzoso de créditos fiscales.

Embargo: medida precautoria sobre bienes del contribuyente para garantizar el pago.

Remate: venta pública de bienes embargados para cubrir el adeudo.

Insumos

- Oficios de requerimiento.
- Actas de embargo.
- Notificaciones oficiales.
- Sistema contable-financiero.
- Normatividad fiscal aplicable.
- Resultados
- Cobro efectivo de créditos fiscales municipales.
- Transparencia y legalidad en la ejecución.
- Reducción de cartera vencida.
- Fortalecimiento de la recaudación municipal

Desarrollo del procedimiento

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio	Área de Fiscalización	Identificación de crédito fiscal firme y exigible.	Crédito Fiscal
01			
02	Área de Fiscalización	Emisión de oficio de requerimiento de pago	Oficio
03	Área de Fiscalización	Notificación al contribuyente	Oficio de notificación



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

04	Contribuyente	Pago dentro del plazo legal/ si /si	Pago/finde procedimiento
05	Área de Fiscalización	Pago dentro del plazo legal/ si/no	Se inicia el PAE
06	Área de Fiscalización	Designación de ejecutor fiscal	Ejecutor
07	Área de Fiscalización	Embargo de bienes	Formato de embargo
08	Área de Fiscalización	Embargo de bienes	Acta circunstanciada Custodia de bienes
09	Área de Fiscalización	Remate o adjudicación	Subasta pública
10	Área de Fiscalización	Aplicación del producto al crédito fiscal	Pago
11	Área de Fiscalización	Cancelación del adeudo	Expediente
12	Área de Fiscalización	Archivo del expediente con documentación soporte	Fin

Formatos e instructivos

N/A

L00116 Área de Programas Federales y Estatales

Nombre del procedimiento

L00116/32 Registro y seguimiento de Programas Federales y estatales

Objetivo

Coordinar el seguimiento de los recursos con fuente de financiamiento federal y estatal asignados al municipio a través de los diferentes programas con base a la normatividad en la materia y sus lineamientos de aplicación de cada uno.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 25 y 26;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 85;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, artículo 1;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 75, 80;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley General de Desarrollo Social, artículo 39; y
- Normatividad relacionada con los Fondos del Ramo 33.

Definiciones

Fondos de aportaciones: es un mecanismo presupuestal previsto en la Ley de Coordinación Fiscal a través del cual se transfieren recursos a los estados y municipios para elevar la eficiencia y eficacia en la atención de las demandas de educación, salud, infraestructura básica, fortalecimiento financiero, seguridad pública, programas alimenticios, asistencia social y fortalecimiento presupuestal de las entidades federativas.

Ramo 33: recursos que establece la Federación y son transferidos a las haciendas públicas de los estados y municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que tienen los ocho fondos de aportaciones definidos en la Ley de Coordinación Fiscal.

Insumos

- Cuentas por pagar.

Resultados

Expediente único de cada obra.

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Para el caso de las solicitudes de adquisiciones y/o servicios se remitirán para suficiencia presupuestal, asignará número consecutivo, anotará el número de obra o acción contenido en el oficio de aprobación y remite al área administrativa ejecutora; y

Coloca el sello correspondiente del fondo con la leyenda de "operado" en la facturación.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Área de Programas Federales y Estatales	Genera y actualiza el reporte de avances físico financiero a nivel de obra con base a las solicitudes;	
02	Área de Programas Federales y Estatales	Actualiza e imprime el reporte previo de avance físico-financiero mensual por dependencia ejecutora para su revisión;	Reporte.
03	Área de Programas Federales y Estatales	Conciliación incorrecta, realiza corrección del reporte de acuerdo a la documentación de solventación;	Oficio y fichas técnicas.
04	Área de Programas Federales y Estatales	Si, es correcto turna a la Tesorera Municipal y remite dos copias en original a las áreas ejecutoras de los recursos para su firma;	
05	Servidores públicos responsables de firmar el reporte	Reciben, revisan y firman dos tantos en original del reporte proceden a turnar el citado documento en un solo tanto en original; y	Reporte.
06 Fin	Área de Programas Federales y Estatales	Recibe, escanea y envía a la dependencia federal o estatal para su cumplimiento.	

Formatos e instructivos

No aplica.

L00120 Jefatura de Recursos Humanos y Nomina;



Nombre del procedimiento

L00120/33 Alta de personal de nuevo ingreso

Objetivo

Establecer el procedimiento administrativo para la incorporación formal de nuevo personal al Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral, administrativa y presupuestal aplicable.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Artículos 8, 9 y 10 – Clasificación de servidores públicos.
- Artículo 47 – Nombramiento o contratación del servidor público.
- Artículo 48 – Datos que debe contener el nombramiento.
- Artículo 49 – Efectos del nombramiento.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 31 – Atribuciones del Ayuntamiento.
- Artículo 48 – Facultades del Presidente Municipal.
- Artículos 86, 87, 91 y 95 – Organización administrativa municipal.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Artículo 6 – Sujetos de aseguramiento.
- Artículo 7 – Afiliación de servidores públicos.
- Artículo 12 – Registro de trabajadores.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán.

Definiciones

Alta de personal: Registro administrativo mediante el cual una persona es incorporada formalmente a la plantilla laboral del Ayuntamiento, integrándose a los sistemas de control de personal, nómina y seguridad social.

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal y que recibe una remuneración por sus servicios.

Nombramiento: Documento oficial mediante el cual la autoridad competente designa a una persona para ocupar un puesto dentro del Ayuntamiento, estableciendo su adscripción, funciones y condiciones laborales.

Expediente laboral: Conjunto de documentos personales, administrativos y laborales que integran la información del servidor público durante su relación laboral con el Ayuntamiento.

Área solicitante: Dependencia o unidad administrativa del Ayuntamiento que requiere la contratación de personal para cubrir una vacante dentro de su estructura.

Solicitud de alta de personal: Oficio que los titulares de Direcciones, Coordinadores o responsables de área presentan a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Nómina para solicitar la incorporación de nuevo personal.

Estructura organizacional: Distribución de las Direcciones y áreas del Ayuntamiento, que establece los puestos existentes y su jerarquía, la cual debe respetarse al realizar nuevas contrataciones.

Tabulador de sueldos: Documento que establece los niveles salariales vigentes para cada puesto dentro de la administración municipal y que se respeta al dar de alta nuevo personal.

Suficiencia presupuestal: Disponibilidad de recursos económicos asignados a cada Dirección para cubrir los salarios y prestaciones del personal a incorporar.

Dependencia solicitante: Dirección o área del Ayuntamiento que solicita la incorporación de nuevo personal para cubrir una vacante específica.

Insumos

- Listado de documentos
- FUMP (Formulario Único de Movimiento de Personal)
- Ficha curricular
- Base de Datos
- Constancia de No Inhabilitación

Resultados

Al concluir el procedimiento de Alta de Personal de Nuevo Ingreso, se espera que el servidor público quede incorporado formal y legalmente a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Xonacatlán, cumpliendo con todos los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Documento
01	Jefatura de recursos Humanos y Nómina	Solicita a Los Titulares de las Direcciones, Coordinadores o titulares presentar al área el oficio de solicitud de alta de Personal.	Oficio
02	Jefatura de recursos Humanos y Nómina	Expede Constancia de no Inhabilitación de aspirantes a servidores públicos con el fin de identificar si es sujeto a contratación.	Constancia de no Inhabilitación
03	Jefatura de recursos Humanos y Nómina	Realiza las altas de personal respetando la estructura organizacional, el tabulador de sueldos vigentes y la suficiencia presupuestal para cada dirección.	Tabulador de sueldos
04	Auxiliar de recursos Humanos y Nómina	Registra información personal de los servidores públicos de nuevo ingreso en base de datos	Base de datos
05	Servidores públicos	Servidores públicos entregan la documentación requerida, para conformar su expediente laboral: • Comprobante del último grado de estudios.	Listado de documentación



		• Copia de la cartilla del servicio militar. • Constancia digital de no antecedentes penales. • Certificado médico reciente. • Acta de nacimiento. • Identificación oficial vigente (INE ó pasaporte). • Constancia de situación fiscal. • CURP. • Solicitud de empleo debidamente requisitada con fotografía vigente. • Comprobante de domicilio. • Certificado de no deudor alimentario moroso. • 2 Cartas de recomendación. • Constancia de no inhabilitación. • Teléfono y correo electrónico personal. • Nombre y número de teléfono de un familiar en caso de emergencia. • Cuenta Bancaria	
06	Auxiliar de recursos Humanos y Nomina	Arma expediente integrando lista de documentos, protector de hoja, rotulo de nombre iniciando por apellido paterno y anexando la documentación.	Lista de documentación
07	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Integra los formatos de incidencias laborales (altas, bajas, movimientos, retroactivos), así como los soportes y expedientes debidamente armados y cotejados para su revisión.	Formato de incidencias
08	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Procede con el trámite de alta de personal en sistema, solo si se cuenta con la autorización, firma y sello del Presidente Municipal, Tesorera Municipal y Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Nómina.	FUMP ((Formulario Único de Movimiento de Personal)
09	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Archiva de expedientes en orden alfabético iniciando por apellidos.	Documentación

Nombre del procedimiento

L00120/34 Integración De Formato De Incidencias

Objetivo

Establecer el procedimiento para la revisión, control y registro de las incidencias del personal del Ayuntamiento de Xonacatlán, mediante la verificación de los registros del sistema biométrico y la validación de asistencias, retardos, faltas, vacaciones y demás incidencias laborales, con la finalidad de generar un reporte confiable y oportuno que sea remitido a la Tesorería Municipal para la correcta elaboración de la nómina de los servidores públicos.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115 – Organización y administración de los municipios.

Artículo 123 apartado B – Derechos laborales de los trabajadores al servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo

Artículo 58 – Jornada de trabajo.

Artículo 59 – Distribución de la jornada laboral.

Artículo 82 – Definición del salario.

Artículo 83 – Forma de pago del salario.

Artículo 99 – Protección del salario.

Artículo 132 – Obligaciones del patrón.

Artículo 134 – Obligaciones de los trabajadores.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Artículo 8 – Clasificación de los servidores públicos.

Artículo 47 – Nombramiento del servidor público.

Artículo 52 – Jornada de trabajo.

Artículo 53 – Descansos y permisos.

Artículo 60 – Vacaciones.

Artículo 69 – Obligaciones de los servidores públicos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 31 – Atribuciones del Ayuntamiento.

Artículo 48 – Facultades del Presidente Municipal.

Artículos 86, 87 y 95 – Organización administrativa municipal.

Bando Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán.

Definiciones

Incidencias de nómina: Eventos o situaciones relacionadas con la asistencia y desempeño laboral de los servidores públicos que pueden afectar el cálculo de su salario, tales como faltas, retardos, permisos, incapacidades o vacaciones.

Control de asistencia: Proceso mediante el cual se verifica la presencia del personal durante su jornada laboral a través de mecanismos establecidos por el Ayuntamiento, como el sistema biométrico.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Sistema biométrico: Herramienta tecnológica utilizada para registrar la entrada y salida de los servidores públicos mediante características físicas, con el fin de llevar el control de asistencia.

Asistencia: Registro de la presencia del servidor público en su lugar de trabajo durante el horario establecido.

Retardo: Registro de entrada del servidor público posterior a la hora establecida para el inicio de la jornada laboral.

Falta: Ausencia del servidor público en su centro de trabajo durante la jornada laboral sin contar con justificación o autorización correspondiente.

Permiso: Autorización otorgada al servidor público para ausentarse temporalmente de sus labores por motivos personales o institucionales.

Vacaciones: Periodo de descanso remunerado al que tienen derecho los servidores públicos conforme a la normatividad laboral aplicable.

Incapacidad: Documento médico expedido por una institución de salud que justifica la ausencia temporal del servidor público por motivos de salud.

Reporte de incidencias: Documento administrativo elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y Nómina en el que se concentran las incidencias del personal correspondientes a un periodo determinado.

Periodo de nómina: Lapso de tiempo establecido por el Ayuntamiento para el cálculo y pago de los salarios de los servidores públicos.

Tesorería Municipal: Dependencia del Ayuntamiento responsable de realizar el cálculo y pago de la nómina con base en la información proporcionada por la jefatura de Recursos Humanos y Nómina.

Servidor público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal y recibe una remuneración por sus servicios.

Insumos

- Formato de incidencias de alta.
- Formato de incidencias de baja.
- Formato de incidencias de movimientos.
- Formato de incidencias de retroactivos.
- Formato de incidencias de retardos.

Resultados

Al concluir el procedimiento de control y registro de incidencias del personal, se espera contar con un reporte de incidencias completo, verificado y validado, basado en la revisión de los registros del sistema biométrico y la información proporcionada por las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Este reporte deberá reflejar de manera clara y precisa las asistencias, retardos, faltas, permisos, incapacidades y vacaciones correspondientes al periodo de nómina, con la finalidad de que la Tesorería Municipal disponga de información confiable y oportuna para la correcta elaboración y cálculo de la nómina de los servidores públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán.

Asimismo, se busca garantizar el control administrativo del personal, la transparencia en el registro de incidencias y el cumplimiento de la normativa laboral aplicable dentro de la administración pública municipal.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Documento
01	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Revisa el sistema de control biométrico para verificar los registros de entrada y salida de los servidores públicos, con el fin de confirmar la asistencia del personal en tiempo y forma durante el periodo correspondiente.	Reporte de biométricos
02	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Solicita a Los Titulares de las Direcciones, Coordinadores o titulares presentar al área el oficio de puestas a disposición, faltas, cambios de área, vacaciones, altas en Issemym, incapacidades, etc.	Oficios
03	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Concentra en el formato todas las incidencias que deberán considerarse para el cálculo de la nómina, indicando el nombre del servidor público, área de adscripción y tipo de incidencia.	Formato de Incidencias.
04	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Remite formatos de incidencias debidamente revisados a la Tesorería Municipal para que se realice el cálculo correspondiente en la elaboración de la nómina.	Formato de Incidencias
05	Jefatura de recursos Humanos y Nomina	Conserva copia del reporte de incidencias como respaldo administrativo y para control interno.	Formato de Incidencias

Formatos e instructivos:

Nombre del procedimiento

L00120/35 Registro y control de servidores públicos en la plataforma DECLARANET (BACKOFFICE)

Objetivo

Establecer el procedimiento para registrar, actualizar y dar seguimiento a los servidores públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán en la plataforma DeclaraNet (Backoffice), con la finalidad de cumplir con la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales correspondientes.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 108 – Responsabilidades de los servidores públicos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 32 – Obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses.

Artículo 33 – Tipos de declaraciones (inicial, modificación y conclusión).

Artículo 34 – Plazos para la presentación de las declaraciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Bando Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán.



Definiciones

Backoffice de DeclaraNet: Plataforma administrativa interna utilizada para registrar, actualizar y dar seguimiento a los servidores públicos del Ayuntamiento, controlando el cumplimiento de sus declaraciones patrimoniales.

Servidor público obligado a declarar: Persona que ocupa un puesto, cargo o comisión dentro del Ayuntamiento de Xonacatlán y que, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debe presentar declaración patrimonial.

Declaración patrimonial inicial: Documento que presenta un servidor público al ingresar al cargo, detallando su patrimonio y posibles conflictos de interés al inicio de su gestión.

Declaración patrimonial de modificación: Actualización de la información patrimonial del servidor público que se realiza de manera anual o cuando hay cambios significativos en su patrimonio o situación laboral.

Declaración patrimonial de conclusión: Documento que entrega el servidor público al finalizar su cargo, con el objetivo de dar transparencia sobre su patrimonio al término de su gestión.

Omisos: Servidores públicos que no han presentado su declaración patrimonial dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

Reporte de cumplimiento: Documento generado en la plataforma Backoffice que indica el estatus de presentación de las declaraciones patrimoniales de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

Registro de servidor público: Proceso de capturar o actualizar los datos personales y laborales del servidor público dentro del sistema Backoffice de DeclaraNet.

Alta de servidor público en DeclaraNet: Incorporación formal de un servidor público en la plataforma para que pueda cumplir con la obligación de presentar su declaración patrimonial.

Baja de servidor público en DeclaraNet: Proceso mediante el cual se elimina o actualiza el registro de un servidor público que ha dejado su cargo o ya no está obligado a declarar.

Área responsable: Jefatura de Recursos Humanos y Nómina del Ayuntamiento de Xonacatlán, encargado de registrar, actualizar y dar seguimiento a la información de los servidores públicos en la plataforma.

Normativa aplicable: Conjunto de leyes y reglamentos que regulan las obligaciones de los servidores públicos respecto a sus declaraciones patrimoniales, incluyendo la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley estatal correspondiente y el Reglamento Interno del Ayuntamiento

Insumos

- Reporte de altas, bajas y cambios de personal.
- Datos personales del servidor público.
- Usuario y contraseña Backoffice de DeclaraNet.
- Listado de servidores públicos obligados a declarar.

Resultados

Contar con un registro actualizado de los servidores públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán en la plataforma DeclaraNet, garantizando el control y seguimiento del cumplimiento de las declaraciones patrimoniales, de modificación y de conclusión, conforme a la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Desarrollo del procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad	Documento
1.	Jefatura de recursos Humanos y Nómina	Recibe la información relacionada con altas, bajas o movimientos del personal dentro del Ayuntamiento.	Reporte de altas, bajas y cambios de personal
2.	Jefatura de recursos Humanos y Nómina	Revisa la información del personal para identificar a los servidores públicos que deben presentar declaración patrimonial, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Datos personales del servidor público
3.	Jefatura de recursos Humanos y Nómina	Ingresa al sistema Backoffice de DeclaraNet mediante su usuario y contraseña institucional.	Usuario y contraseña Backoffice de DeclaraNet.
4.	Jefatura de recursos Humanos y Nómina	Procede a registrar a los servidores públicos de nuevo ingreso, actualizar los datos del servidor público en caso de movimientos de personal o eliminación del servidor público en caso de baja en la plataforma, incluyendo: • Nombre completo • Cargo o puesto • Área de adscripción • Fecha de ingreso • Datos de contacto	Datos personales del servidor público
5.	Jefatura de recursos Humanos y Nómina	Revisa dentro de la plataforma el estatus de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.	Usuario y contraseña Backoffice de DeclaraNet.
6.	Jefatura de recursos Humanos y Nómina	Identifica el estatus de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.	Usuario y contraseña Backoffice de DeclaraNet.

Formatos e instructivos:

Nombre del procedimiento

L00120/36 Movimientos de personal o baja.

Objetivo

Cumplir con la Normatividad administrativa emitida por el Ayuntamiento de Xonacatlán, en materia de, cualquier cambio de adscripción, categoría o contratación de personal para las diferentes áreas de esta administración municipal.

Referencias

- Ley Federal del Trabajo, Art. 46



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Definiciones

Resesión Laboral: rescindir en cualquier tiempo, por causa justificada, la relación laboral.

Baja de ISSEMYM: Movimiento que permite desincorporar a las personas servidoras públicas independientemente del tipo de contrato, del régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su fecha de baja del servicio y hasta dos meses después de la fecha de su baja al servicio de salud.

Renuncia: El empleado decide dejar la empresa por razones personales, profesionales u otras oportunidades.

Jubilación: El empleado se retira del mercado laboral después de alcanzar la edad o los años de servicio necesarios.

Despido: La empresa termina la relación laboral debido a problemas de rendimiento, conducta inapropiada o violaciones de políticas.

Acuerdo mutuo: Tanto el empleador como el empleado acuerdan terminar la relación laboral en términos amistosos y mutuamente beneficiosos.

Suspensión: El empleado es separado temporalmente de sus funciones debido a circunstancias específicas, como problemas disciplinarios o situaciones de emergencia.

Insumos

- **Oficio de Puesta a Disposición**
- **Convenio de Terminación Laboral.**
- **Renuncia**

Resultados

Convenio de Terminación Laboral

Desarrollo del procedimiento

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento
1	Asistente de Recursos Humanos	Recibe, oficio de solicitud firmado por el/la Dirección General que solicita el movimiento o baja de personal. Y lo turna al Jefe de Recursos Humanos	Oficio
2	Asistente de Recursos Humanos	En caso de que cause baja por renuncia: Recibe la Renuncia en original presentada por el trabajador, por así convenir a sus intereses	Oficio
3	Jefe de Recursos Humanos	En caso de que cause baja por termino de relación o puesta a disposición se firma acuerdo ó convenio de pago	Convenio
4	Jefe de Recursos Humanos	Elabora el Movimiento de Baja de Personal en tres tantos y recaba firma de autorización del Jefe de la Unidad Administrativa.	Movimiento
5	Jefe de Recursos Humanos	Entrega a la Oficina de Nóminas el Movimiento de Baja de Personal en dos tantos para efectuar la baja en el sistema, así como el trámite de pago de finiquito y archiva un tanto de manera cronológica permanente en el Expediente de Personal.	
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe de la Oficina de Nominas, el Cheque por concepto de pago de finiquito según corresponda al trabajador.	Generación de cheque
7	Jefe de Recursos Humanos	Entrega al trabajador el Movimiento de Baja Personal en dos tantos y el Cheque de pago por sus servicios prestados proporcionales al tiempo que laboró en la Secretaría en original y archiva el Movimiento de Baja de Personal de manera cronológica permanente en el Expediente de Personal.	Archivo

Formatos e instructivos:

Nombre del procedimiento

L00120/37 Prestación de servicio social y prácticas profesionales.

Objetivo

Ofrecer a los/as estudiantes la oportunidad de vincularse con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de desarrollar y aplicar sus conocimientos en las Dependencias del H. Ayuntamiento

Referencias

- **Reglamento Interno de la institución donde el alumno estudie**

Definiciones



Servicio Social y/o Prácticas Profesionales: Constituye una actividad que permite al estudiante en formación, retribuir a la sociedad, contribuyendo con propuestas de solución y aplicación de conocimientos integrales hacia los sectores más desfavorecidos a nivel local, regional, nacional e internacional.

Jefatura de Recursos Humanos: Vínculo entre las instituciones educativas que mediante el establecimiento de un convenio firmado por la persona facultada para tal efecto; extenderá los lazos de colaboración entre los/las prestadores/as del servicio social y prácticas profesional.

Habilidades profesionales: Son el conjunto de capacidades, conocimientos y competencias específicas que una persona adquiere y desarrolla a lo largo de su carrera para desempeñarse de manera efectiva en un entorno laboral.

Habilidades duras: refieren a los conocimientos y competencias específicas, pueden incluir conocimientos de programación, diseño gráfico, contabilidad, gestión de proyectos, análisis de datos, atención médica, habilidades de soldadura, entre otras.

Habilidades interpersonales: refieren a las competencias y cualidades personales con la comunicación efectiva, el trabajo en equipo, el liderazgo, la resolución de problemas, la empatía, la adaptabilidad, la creatividad, la capacidad de negociación y la gestión del tiempo.

Desarrollo Profesional: Es la mejora personal en la línea de trabajo, la adquisición de nuevas habilidades y de experiencia de trabajo que puede ayudar a lograr un objetivo profesional.

Insumos

Hoja de datos para generar Carta de Presentación.

Carta de Aceptación.

Lista de Asistencia.

Carta de Liberación.

Resultados

Liberación del servicio social

Desarrollo del procedimiento

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento
1	Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Solicita datos para la generación de Carta de Aceptación	Hoja de datos
2	Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Entrega en la Dirección de Recursos Humanos la carta de presentación emitida por su institución educativa.	Carta de Presentación.
3	Asistente de Recursos Humanos	Elabora carta de aceptación y de designación interna al/la Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales; y abre un expediente.	Carta de Aceptación.
4	Jefe de Recursos Humanos	Firma carta de aceptación y entrega de lista de asistencia.	Lista de asistencia.
5	Prestador/a del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	Acude a la Dependencia asignada para el inicio de sus actividades como prestador/a de servicio social o prácticas profesionales.	asistencia
6	Asistente de Recursos Humanos	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos el Reporte Mensual de Servicio Social.	Lista de asistencia.
7	Asistente de Recursos Humanos	Verifica que el/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido las horas y actividades necesarias para la liberación. Y elabora la carta de liberación para firma del/la Director/a	Asistencia
8	Jefe de Recursos Humanos	Firma la Carta de liberación	Carta de Liberación
9	Asistente de Recursos Humanos	Entrega la carta de liberación al/la prestador/a de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Carta de Liberación
10	Asistente de Recursos Humanos	Archiva la documentación derivada del presente procedimiento.	Archivo

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

L00120/38 Pago de nómina a servidores públicos.

Objetivo

Realizar el pago de nómina cada quincena a los servidores públicos, adscritos en la administración centralizada del Ayuntamiento de Xonacatlán, de conformidad a lo establecido en las condiciones generales de trabajo.

Referencias

- Ley Federal del Trabajo, Capítulo V;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Capítulo V; y
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

Definiciones

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Pago de nómina: a la retribución que la administración centralizada debe pagar al servidor público por el trabajo desempeñado en puesto, horario y condiciones de eficiencia.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Insumos

- Solicitud de pago del sueldo por parte del servidor público.

Resultados

Recibo de nómina.

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Para entregar el recibo de pago de nómina los servidores públicos habrán de acreditar su personalidad con una identificación oficial.

Los recibos de nómina se entregan en los horarios hábiles establecidos por el personal de recibos de nómina.

El pago es quincenal y se efectuará en día hábil; del día quince del mes y el día último del mes.

No se cubrirán pagos de nómina por la falta de recepción y firma de uno o más recibos de nómina o por observaciones realizadas por el área de Recursos Humanos, hasta la liberación de estos.

En caso de incapacidad médica del servidor público, notificará al área de Recursos humanos con copia al área de Egresos adjuntando copia simple de la incapacidad y la identificación del apoderado legal.

La entrega de recibos se efectuará preferentemente en el lugar donde los servidores públicos presten sus servicios en un horario laboral.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Recursos Humanos	Emite y remite reporte de incidencias de servidores públicos;	Oficio.
02	Responsable de nómina	Recibe reporte de incidencias de servidores públicos y elabora listado de pago a servidores públicos;	
03	Responsable de nómina	Turna listado para autorización y firma de la Tesorera Municipal;	Listado.
04	Tesorera Municipal	Revisa suficiencia a las cuentas bancarias para la dispersión de la nómina electrónica y autoriza listado de pago a servidores públicos;	
05	Responsable de nómina	Realiza el pago de nómina a los servidores públicos;	
06	Responsable de nómina	Realiza conciliación de nómina y reporte de servidores públicos con incidencias para la liberación de sus pagos; y	Oficio.
07 Fin	Responsable de nómina	Emite recibos de nómina para su entrega y firma del servidor público.	Recibos de nómina.

Formatos e instructivos

Guía contabilizadora, pago de nómina definida en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del procedimiento

L00120/39 Determinación y pago de ISR.

Objetivo

Determinar el impuesto sobre los ingresos netos de los servidores públicos del Municipio de Xonacatlán, aplicando las tablas y tarifas vigentes, luego enterarlo al SAT en los plazos establecidos.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR)
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Definiciones

SAT: Servicio de Administración Tributaria

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

Determinar: Proceso mediante el cual se calcula el monto exacto del Impuesto Sobre la Renta que debe pagar al SAT

Enterar: Es el acto de pagar o entregar al SAT el impuesto previamente calculado y retenido a los servidores públicos, mediante los mecanismos oficiales, dentro de los plazos establecidos por la ley.

Insumos

- Ingresos (base gravable)
- Tarifas ISR
- CFDI'S
- Declaraciones
- Línea de captura para realizar el pago
- Comprobante de pago

Resultados

Cumplimiento de la obligación tributaria

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Se calculan ingresos acumulables y se restan las deducciones que se encuentran exentas como lo establece la LISR, al resultado se le llama base gravable y a esta se aplican las tarifas vigentes de ISR y una vez definido el monto se retienen a los trabajadores por medio de su recibo



de nómina en el apartado de las deducciones, posteriormente se hace la determinación mensual por el total de los empleados y se presenta la declaración a través del portal del SAT, generando una línea de captura y para terminar se paga en bancos autorizados o directamente en línea.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Responsable de nómina	Identificación de ingresos gravados: Ingresos sujetos a ISR: Sueldos, salarios, gratificaciones, primas, comisiones, horas extras, aguinaldo, etc.	Recibo de nómina
02	Responsable de nómina	Determinación de la base gravable: Se suman los ingresos gravados del trabajador en el periodo (generalmente mensual) y se le restan las deducciones de ley y las autorizadas.	Recibo de nómina
03	Responsable de nómina	Aplicación de la tarifa del ISR: Se utiliza la tabla mensual de ISR vigente publicada por el SAT, se identifica el rango en el que cae el ingreso gravado y se calcula el impuesto.	Tablas y tarifas para el cálculo de ISR vigentes y emitidas por el SAT.
04	Responsable de nómina	Retención al trabajador: El municipio descuenta el ISR calculado directamente del salario del trabajador, emite el recibo de nómina y el trabajador recibe su sueldo neto después de la retención.	
05	Responsable de nómina	Presentación de la declaración: Se realiza la declaración mensual a través del portal del SAT, a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponda la retención.	Declaración Mensual de ISR.
06 Fin	Responsable de nómina	Entero ante el SAT: Se solicita al área de egresos la suficiencia de recurso para realizar el pago, el pago se realiza en línea con la línea de captura generada.	Comprobante de pago.

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

L00120/40 Determinación y pago del el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).

Objetivo

Determinar los ingresos por concepto de sueldos, salarios y demás prestaciones otorgadas a los servidores públicos y enterar el impuesto al GEM, con el fin de garantizar que el municipio como patrón, cumpla con las disposiciones fiscales estatales; demostrando responsabilidad administrativa y financiera.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Financiero del Estado de México y Municipios (CFEMM)
- Reglas Generales para Dictaminar la determinación y pago del ISERTP

Definiciones

ISERTP: Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal

GEM: Gobierno del Estado de México

CFEMM: Código Financiero del Estado de México y Municipios

Insumos

- Nómina
- CFDI'S de nómina
- Base gravable
- Tasa estatal vigente (3%)
- Declaraciones
- Línea de captura para realizar el pago
- Comprobante de pago

Resultados

Cumplimiento con la obligación fiscal

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Integrar la nómina completa (sueldos, salarios, gratificaciones, prestaciones en dinero o especie), de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y las reglas generales emitidas por la Secretaría de Finanzas, calcular la base gravable con precisión y aplicar la tasa vigente del 3%, establecer mecanismos de revisión de nómina para evitar errores u omisiones, determinar el monto a pagar y realizar el pago mensual dentro de los plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas estatal, por medio del portal electrónico oficial y líneas de captura, documentar cada determinación y pago para fines de fiscalización y rendición de cuentas y así garantizar que el municipio no incurra en multas, recargos o sanciones por incumplimiento.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Responsable de nómina	Identificación de los sujetos obligados: Las personas físicas o morales que realicen pagos por concepto de sueldos, salarios o remuneraciones al trabajo personal subordinado en el Estado de México.	



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

02	Responsable de nómina	Determinación de la base gravable: Se suman las remuneraciones gravadas de los trabajadores en el periodo, el impuesto se cobra únicamente sobre los pagos de sueldos y salarios hasta un monto máximo de 1.5 salarios mínimos mensuales por trabajador.	Código Financiero del Estado de México y Municipios
03	Responsable de nómina	Aplicación de la tasa o cuota: Se aplica la tasa establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios (CFEMM) sobre la base gravable (3%).	Código Financiero del Estado de México y Municipios
04	Responsable de nómina	Presentación de la declaración: Se presenta la declaración del ISERTP en el portal de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, la fecha límite es el día 10 de cada mes siguiente al que corresponda el pago.	Declaración mensual
05	Responsable de nómina	Entero ante el GEM: Se solicita al área de egresos la suficiencia de recurso para realizar el pago, posteriormente el sistema genera una línea de captura para el pago en bancos autorizados o en línea.	Comprobante de pago
06 Fin	Responsable de nómina	Obligaciones adicionales: Dictamen anual, el municipio deberá presentar el dictamen del ISERTP conforme a las reglas publicadas en la Gaceta del Gobierno	Estados financieros

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

L00120/41 Determinación y pago de las cuotas y aportaciones al ISSEMyM.

Objetivo

Asegurar que el municipio cumpla con las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, a su vez garantizar la sostenibilidad del sistema de seguridad social y cumplir con su responsabilidad como patrón hacia los trabajadores municipales, garantizar que los empleados tengan acceso a servicios médicos, pensiones, jubilaciones y prestaciones sociales, fortalecer la seguridad laboral y el bienestar de quienes trabajan en el municipio, de igual forma evitar sanciones, recargos o responsabilidades administrativas por incumplimiento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Reglamentos y acuerdos vigentes emitidos por el ISSEMyM

Definiciones

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

CFEMM: Código Financiero del Estado de México y Municipios

Insumos

- Nómina
- CFDI'S de nómina
- Base gravable
- Tablas y porcentajes vigentes
- Reglamentos ISSEMyM
- Determinación
- Línea de captura para realizar el pago
- Comprobante de pago

Resultados

Cumplimiento de la responsabilidad patronal y garantizar la seguridad social de los trabajadores.

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Integrar la nómina completa (sueldos, salarios, gratificaciones, despensas y demás prestaciones), calcular las cuotas y aportaciones de los servidores públicos aplicando los porcentajes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios vigente, determinar el monto a pagar y realizar el pago ya sea quincenal o mensual dentro de los plazos establecidos por el ISSEMyM, establecer mecanismos de revisión de nómina y aportaciones para evitar multas, recargos o sanciones por incumplimiento, garantizar que los trabajadores municipales tengan acceso a servicios médicos, pensiones y prestaciones, fortalecer la confianza de los empleados en la administración pública.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Responsable de nómina	Identificación de sujetos obligados: El artículo 3ro de Ley del ISSEMyM, nos dice que son sujetos todos aquellos servidores públicos afiliados al ISSEMYM.	Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
02	Responsable de nómina	Determinación de la base gravable: La base se integra con los conceptos sujetos según la Ley del ISSEMyM en el artículo 5to, fracción IX, El sueldo sujeto a cotización, se entiende al conjunto de las prestaciones que perciba el servidor público, con motivo de la relación del trabajo, exceptuando el	Recibos de nómina



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

		aguinaldo, la prima vacacional, bonos de desempeño que no tengan el carácter permanente.	
03	Responsable de nómina	Cálculo de Cuotas y Aportaciones: Las Cuotas de los trabajadores se retienen directamente de su salario de acuerdo con los porcentajes establecidos en el Artículo 32, fracciones I Y II, y las Aportaciones patronales se calculan sobre la misma base gravable de acuerdo con el Artículo 34, fracciones I, II, III, IV y V, estos de la Ley del ISSEMyM Ambos montos se registran en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA).	Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
04	Responsable de nómina	Registro en PRISMA: El usuario autorizado actualiza la plataforma PRISMA con altas, bajas, promociones y movimientos de nómina, una vez que el Instituto realice la determinación quincenal se generan los reportes quincenales con las cuotas y aportaciones correspondientes y se genera una referencia de pago.	Oficio de incidencias
05 Fin	Responsable de nómina	Entero al ISSEMYM: El pago se efectúa mediante el descuento directo de las Participaciones Federales que le correspondan al Municipio de acuerdo con el convenio No. CFP/02/2025, de fecha 13 de marzo de 2025, celebrado con el ISSEMYM.	Comprobante de pago.

Formatos e instructivo

Nombre del procedimiento

L00120/42 Determinación y pago de cuotas sindicales (SUTEYM)

Objetivo

Cumplir con la responsabilidad patronal hacia los trabajadores sindicalizados y fortalecer la representación laboral dentro de la administración pública municipal, respetando lo establecido en los convenios colectivos de trabajo firmados entre el municipio y el sindicato (SUTEYM), evitar incumplimientos que puedan generar conflictos laborales o sanciones y garantizar que los trabajadores sindicalizados reciban los beneficios pactados en el contrato colectivo.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo (LFT)
- Contratos colectivos de trabajo firmados entre el municipio y el SUTEYM
- Reglamentos internos del SUTEYM
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Definiciones

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios

LFT: Ley Federal del Trabajo

Insumos

- Nómina del personal sindicalizado
- CFDI'S de nómina
- Contrato colectivo
- Porcentajes de cuotas
- Reglamentos sindicales
- Determinación y reportes internos
- Comprobante de pago al sindicato

Resultados

Cumplimiento de las obligaciones patronales del municipio así como el fortalecimiento de la organización sindical y la protección de los derechos de los trabajadores.

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Integrar la nómina completa de trabajadores sindicalizados, calcular las cuotas sindicales en base a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y los contratos colectivos firmados con el SUTEYM, verificar que las cuotas sindicales se retengan conforme al porcentaje pactado, pagar las cuotas retenidas de los servidores públicos al SUTEYM dentro de los plazos acordados utilizando los medios oficiales de pago y documentar cada operación, generar reportes periódicos para garantizar la rendición de cuentas y evitar retrasos, errores o desviaciones en el manejo de recursos, sostener una relación que brinde estabilidad laboral y confianza en la administración pública y mantener comunicación constante con el sindicato para resolver incidencias.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
-----	-------------	-------------	-----------



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Inicio 01	Responsable de nómina	Identificación de sujetos obligados: Todos los servidores públicos que estén afiliados al sindicato.	Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM
02	Responsable de nómina	Determinación de la base: La base es el salario quincenal o mensual del trabajador y el porcentaje de cuota sindical está establecido en los estatutos del SUTEYM generalmente es el 1% del sueldo base y la cantidad de \$2.00 por concepto de cuota de resistencia.	Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM
03	Responsable de nómina	Cálculo de la cuota sindical: Se multiplica el sueldo base del trabajador X el porcentaje de cuota sindical (1%)	Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM
04	Responsable de nómina	Retención en nómina: El área de Recursos Humanos descuenta la cuota sindical y la cuota fondo de resistencia, directamente del salario del trabajador así mismo se le hace entrega del recibo y se realiza el pago correspondiente.	Recibo
05 Fin	Responsable de nómina	Entero al sindicato: Se concentran todas las cuotas retenidas en la quincena o mes y se solicita al área de egresos la suficiencia de recurso para realizar el pago mediante cheque, depósito o transferencia a la cuenta oficial del SUTEYM y se entrega al sindicato el reporte de cuotas retenidas, detallando cada trabajador y el monto.	Comprobantes de pago

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

L00120/43 Determinación y pago de las pensiones alimenticias

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y proteger el derecho fundamental de los beneficiarios, asegurar que las pensiones alimenticias ordenadas por un juez se descuenten de manera correcta en la nómina de los trabajadores municipales y evitar sanciones legales por incumplimiento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Civil Federal
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Resoluciones judiciales

Definiciones

CCF: Código Civil Federal

CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Insumos

- Nómina de los empleados con obligaciones alimenticias
- Resoluciones judiciales o convenios
- Determinan cálculo de pensión
- CFDI'S de nómina
- Comprobantes de pago a beneficiarios

Resultados

Cumplimiento de la obligación legal y protección de los derechos de los beneficiarios como lo establece la ley

Interacción con otros procedimientos

No aplica.

Políticas

Identificar a los trabajadores con obligaciones alimenticias, aplicar los porcentajes o montos fijados respetando las sentencias y convenios ordenadas por el juez, retener de manera automática las cantidades correspondientes en cada periodo de pago, transferir los recursos en tiempo y forma utilizando los medios oficiales de pago (cheques, transferencias bancarias o depósitos), documentar cada retención y pago con los comprobantes correspondientes y prevenir errores u omisiones que afecten a los beneficiarios.

Desarrollo del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción	Documento
Inicio 01	Responsable de nómina	Determinación del monto: Un juez de lo familiar fija la pensión alimenticia en sentencia o convenio, el monto puede fijarse como porcentaje del salario o como cantidad fija quincenal o mensual.	Oficio
02	Responsable de nómina	Retención en nómina: El juez ordena al patrón retener directamente la pensión del salario y el responsable de nómina realiza el descuento en el sistema, así mismo hace entrega del recibo al servidor público y se realiza el pago del sueldo correspondiente.	Recibo de nómina
03 Fin	Responsable de nómina	Pago al beneficiario: Se solicita al área de egresos la suficiencia de recurso para realizar el pago mediante cheque, depósito, transferencia a la cuenta del beneficiario o directamente depósito al juzgado, según lo ordenado.	Comprobante de pago



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Formatos e instructivos

E00121 Coordinación de Administración

E00121 Coordinación de Administración

Nombre del procedimiento

E00121/44 Asignación de Recursos Materiales y Servicios

Objetivo

Coordinar, supervisar y proporcionar los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las diferentes áreas y departamentos del municipio, con el fin de garantizar la prestación de servicios públicos de calidad a la ciudadanía. Mediante la implementación y la ejecución de los procedimientos de compra.

Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal

Definiciones

Requisición: Es un "documento previo a una orden de compra, emitido en una oficina y en el que figuran datos sobre el artículo solicitado, como son el precio o la cantidad".

Bien: Cosas u objetos útiles, patrimoniales, corporales o incorporeales

Servicio: Actividad, labor o trabajo realizado por alguien para satisfacer una necesidad

Optimización: Implica buscar la mejor manera de realizar una actividad, o mejorar algo para hacerlo más perfecto, maximizando su rendimiento o sacando el máximo provecho

Insumos

- Formato de requisición
- Suficiencia presupuestal
- Orden de compra y servicio
- Orden de abastecimiento
- Formato de aceptación

Resultados

Entrega del bien o servicio al área administrativa solicitante

Desarrollo del procedimiento

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	Documento
1	Persona física/ departamento de recursos materiales	Atender los abastecimientos de recursos materiales de los bienes y servicios, mediante las requisiciones que llegan al Departamento de la Coordinación de Administración	
2	Persona física/ departamento de recursos materiales	Evaluación del bien o servicio solicitado, revisando con precisión las requisiciones. Dando prioridad a las fechas de comisión más cercanas que necesiten del bien o servicio de manera inminente	
3	Persona física/ departamento de recursos materiales	Solicitar la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal mediante oficio, para saber con qué recurso se pagara el bien o servicio solicitado. Con el fin que el área contable lleve un mejor control presupuestario	
4	Persona física/ departamento de recursos materiales	Adquisición del bien o servicio ejecutando los procedimientos de compra	
5	Persona física/ departamento de recursos materiales	Comprobar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones y características contenidas en las solicitudes y soportes anexos proporcionados por las dependencias solicitantes	
6	Persona física/ departamento de recursos materiales	Dar seguimiento a la recepción del bien o servicio, para posteriormente hacer entrega del mismo al área que lo requiere	
7	Persona física/ departamento de recursos materiales	Integración del expediente de pago al proveedor correspondiente por el bien o servicio adquirido	
8	Persona física/ departamento de recursos materiales	Control de bitácora de pagos y oficios enviados a la Tesorería Municipal, mediante Excel con el fin de llevar un orden de todos los pagos realizados en el ejercicio fiscal 2026 con fecha, número consecutivo, proveedor, número de factura y monto	
9	Persona física/ departamento de recursos materiales	Optimización de recursos y reducir costos, sin comprometer la calidad de los servicios públicos	



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

10	Persona física/ departamento de recursos materiales	Proporcionar apoyo y asesoramiento a las diferentes áreas y departamentos del Ayuntamiento, en atención personal y/o vía telefónica para aclaración de dudas sobre requisiciones, partidas presupuestarias y dar seguimiento sobre la entrega del bien o servicio	
11	Persona física/ departamento de recursos materiales	Mantener un control y gestión adecuados a los recursos materiales, con el fin de abastecer solo cuando se necesita y no tener stock que pueda llegar a extraviarse	

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

E00121/45 Servicios Generales y Control Vehicular

Objetivo

Garantizar el mantenimiento y conservación óptima de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como el control y administración eficiente del parque vehicular mediante la realización de adecuaciones, remodelaciones, mantenimiento y servicios de intendencia, así como el registro y control de los servicios de reparación y mantenimiento vehicular, con el fin de asegurar el funcionamiento adecuado de las dependencias del ayuntamiento y el uso eficiente de los recursos.

Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal

Definiciones

Requisición: Es un "documento previo a una orden de compra, emitido en una oficina y en el que figuran datos sobre el artículo solicitado, como son el precio o la cantidad".

Mantenimiento: conjunto de acciones técnicas y de gestión, planificadas y sistemáticas, destinadas a conservar o restaurar equipos, maquinaria e infraestructuras a un estado funcional específico.

Servicio: Actividad, labor o trabajo realizado por alguien para satisfacer una necesidad

Optimización: Implica buscar la mejor manera de realizar una actividad, o mejorar algo para hacerlo más perfecto, maximizando su rendimiento o sacando el máximo provecho

Insumos

- Formato de requisición
- Suficiencia presupuestal
- Orden de compra y servicio
- Orden de abastecimiento
- Formato de aceptación
- Diagnostico vehicular
- Vale para aceites y lubricantes

Resultados

Garantizar el mantenimiento y conservación óptima de los bienes muebles e inmuebles del municipio, así como el control y administración eficiente del parque vehicular.

Desarrollo del procedimiento

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	Documento
1	Departamento de Servicios Generales	Atender requisiciones de mantenimiento de bienes muebles o inmuebles que sean de menor impacto	
2	Departamento de Servicios Generales	Delegar al personal para la reparación y mantenimiento con base en la requisición y teniendo de parte del departamento de recursos materiales lo necesario para atender.	
3	Departamento de Servicios Generales	Mandar evidencia fotográfica para el soporte de la póliza para pago de los recursos materiales utilizados.	
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Control Vehicular	Verificar el estatus de las unidades a cargo de las diferentes dependencias municipales.	
2	Control Vehicular	Determinamos mantenimiento preventivo o correctivo de pendiendo el diagnostico vehicular otorgado por lo mecánicos a cargo o si es alguna maquina pesada determinamos el servicio especializado.	
3	Control Vehicular	Planeación de los servicios preventivos a cargo de nuestros mecánicos	
4	Control Vehicular	Generar pólizas para pago soportando cada servicio ya sea preventivo o correctivo,	



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

		suministro de aceites, cambio de llantas (talachas).	
--	--	--	--

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

E00121/46 Adquisición de Papelería

Objetivo

Garantizar el adecuado desarrollo de las funciones administrativas en las distintas áreas y coordinaciones de este Ayuntamiento, el material de papelería constituye un insumo básico para la elaboración de oficios, acuerdos, circulares, reportes y demás documentos oficiales, asegurando la continuidad de los procesos internos y la atención eficiente a la ciudadanía.

Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal.

Definiciones

Papelería: Conjunto de materiales de oficina utilizados para la elaboración de documentos administrativos, tales como hojas, carpetas, plumas, sobres, entre otros, necesarios para el funcionamiento de las áreas del Ayuntamiento.

Requisición: Documento mediante el cual una dirección o coordinación solicita formalmente material de papelería necesario para el desarrollo de sus actividades.

Orden de compra: Documento administrativo que autoriza la adquisición de material de papelería a un proveedor determinado.

Suficiencia presupuestal: Documento que acredita que existe disponibilidad de recursos económicos para realizar la compra del material solicitado.

Proveedor: Persona física o moral que suministra el material de papelería solicitado por el Ayuntamiento.

Insumos

- Formato de requisición.
- Formato de suficiencia presupuestal.
- Formato de orden de compra.
- Formato de orden de abastecimiento.
- Formato de Aceptación de Bienes y/o Servicios

Resultados

Abastecimiento oportuno de material de papelería a las distintas áreas y coordinaciones del Ayuntamiento.

Continuidad en las actividades administrativas mediante la disponibilidad de los insumos necesarios.

Mayor eficiencia y efectividad en los procesos administrativos de la institución.

Desarrollo del procedimiento

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

E00121/47 Arrendamiento de Fotocopiado e Impresiones

Objetivo

Garantizar la disponibilidad y funcionamiento adecuado del servicio de fotocopiado e impresión en las distintas áreas del Ayuntamiento, mediante el arrendamiento de equipos especializados que permitan la elaboración eficiente de documentos oficiales, contribuyendo al desarrollo de las actividades administrativas y a la atención oportuna de las necesidades institucionales.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción IV inciso a.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 6° y 7°.

Definiciones

Arrendamiento: Contrato mediante el cual una institución obtiene el uso de equipos de fotocopiado e impresión por un periodo determinado a cambio de un pago establecido.

Equipo de fotocopiado e impresión: Máquina utilizada para reproducir documentos en papel, ya sea mediante copias o impresiones digitales.

Proveedor: Persona física o moral que proporciona los equipos de fotocopiado e impresión en modalidad de arrendamiento.

Servicio de mantenimiento: Conjunto de acciones técnicas realizadas para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de fotocopiado e impresión.

Área solicitante: Unidad administrativa que requiere el servicio de fotocopiado e impresión para realizar sus actividades.

Insumos

- Formato de requisición.
- Formato de suficiencia presupuestal.
- Formato de orden de compra.
- Formato de orden de abastecimiento.
- Formato de Aceptación de Bienes y/o Servicios

Resultados

Disponibilidad permanente del servicio de fotocopiado e impresión para las áreas del Ayuntamiento.

Funcionamiento adecuado de los equipos mediante mantenimiento y supervisión constante.

Elaboración eficiente de documentos administrativos y oficiales.

Mejora en la productividad y continuidad de los procesos administrativos.

Desarrollo del procedimiento

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

E00121/48 Adquisición de Equipo y Material de Cómputo

Objetivo



Garantizar la adquisición oportuna de equipo y material de cómputo necesario para el adecuado funcionamiento de las áreas administrativas del Ayuntamiento, con el fin de fortalecer el desarrollo de las actividades institucionales, mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo y asegurar la continuidad de los servicios que se brindan.

Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal.

Definiciones

Equipo de cómputo: Conjunto de dispositivos electrónicos utilizados para el procesamiento, almacenamiento y manejo de información, tales como computadoras, monitores, impresoras, teclados, entre otros.

Material de cómputo: Insumos y accesorios utilizados para el funcionamiento o mantenimiento del equipo de cómputo, como memorias USB, cables, discos duros, mouse, teclados y otros dispositivos tecnológicos.

Requisición: Documento mediante el cual una unidad administrativa solicita formalmente la adquisición de equipo o material de cómputo necesario para sus actividades.

Proveedor: Persona física o moral encargada de suministrar el equipo y material de cómputo solicitado por la institución.

Suficiencia presupuestal: Documento que acredita la disponibilidad de recursos financieros para realizar la compra del equipo o material solicitado.

Insumos

- Formato de requisición
- Suficiencia presupuestal
- Orden de compra y servicio
- Orden de abastecimiento
- Formato de aceptación

Resultados

Abastecimiento oportuno de equipo y material de cómputo para las áreas administrativas.

Mejora en el desarrollo de las actividades institucionales mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Funcionamiento adecuado de los sistemas y equipos utilizados en los procesos administrativos.

Mayor eficiencia y productividad en las actividades laborales

Desarrollo del procedimiento

Formatos e instructivos

Nombre del procedimiento

E00121/49 Suministro de Combustible

Objetivo

Garantizar el suministro oportuno y controlado de combustible para los vehículos oficiales del Ayuntamiento, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades operativas y administrativas, así como la prestación eficiente de los servicios públicos.

Referencias

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Manual de organización de la Tesorería municipal.

Definiciones

Combustible: Sustancia energética utilizada para el funcionamiento de vehículos oficiales, principalmente gasolina o diésel.

Vehículo oficial: Unidad automotriz propiedad del Ayuntamiento destinada al desempeño de actividades administrativas, operativas o de servicio público.

Vale de combustible: Documento o comprobante mediante el cual se autoriza la carga de combustible para un vehículo oficial.

Bitácora de combustible: Registro en el que se anotan las cargas de combustible realizadas, indicando fecha, cantidad, vehículo y responsable.

Proveedor: Empresa o estación de servicio autorizada para suministrar combustible a los vehículos oficiales.

Insumos

- Solicitud o requisición de combustible.
- Vales de combustible autorizados.
- Bitácora de control de combustible.
- Factura del proveedor del combustible.

Resultados

Abastecimiento oportuno de combustible para los vehículos oficiales.

Control adecuado del consumo de combustible.

Continuidad en las actividades operativas y administrativas que requieren el uso de vehículos.

Registro y comprobación del gasto de combustible.

Desarrollo del procedimiento

VI. SIMBOLOGÍA

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (09 de Marzo de 2026): Elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Tesorería Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera: se elaboraron cinco tantos originales:

Primer original. - Unidad Jurídica del Ayuntamiento;

Segundo original. - Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

Tercer original. - Secretaría del Ayuntamiento; y

Cuarto original. - Tesorería Municipal;

IX. VALIDACIÓN



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

L. en A. Joaquín Ruíz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán
J. en D. Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario del Ayuntamiento de Xonacatlán

Mtra. En H.P. Belén Díaz Álvarez
Tesorera Municipal de Xonacatlán

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.

MARZO DE 2025

© H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México. 2025-2027 Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas. Plaza Juárez No. 1, Col Centro, Xonacatlán, México C.P. 52060. Teléfono (719) *Correo electrónico*Enero 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

PROEMIO Israel Carrillo Bernal, Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas del Municipio de Xonacatlán, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 96 Bis. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en lo dispuesto en Artículo 44 Fracción X del Bando Municipal 2025 del Municipio de Xonacatlán. **CONSIDERANDO** El reglamento de la Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas tiene como objetivo detallar y complementar el ordenamiento jurídico para facilitar el cumplimiento de las acciones que en ella se contemplan, procurando su correcta aplicación en casos concretos previstos por la misma. Que las disposiciones en materia de obra pública para el desarrollo deben contener planteamientos de corto, mediano y largo plazo, para ello se requiere de los medios jurídicos que en forma clara y precisa permitan un mayor entendimiento de la norma, para lograr que los protagonistas que hacen posible el desarrollo del Municipio actúen con oportunidad en logro de los objetivos que persigue el sistema de planeación democrática. El presente reglamento precisa los ordenamientos contenidos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma, con el fin de reconocer y fortalecer en el marco normativo los conceptos acordes a la realidad social y política del municipio para que la sociedad tenga la certeza plena de que el gobierno responde con sus acciones a los planes y programas de desarrollo, que se incorporen estructuras y mecanismos claros, así como objetivos que le permitan a la sociedad participar en la toma de decisiones respecto a su propio desarrollo. **TÍTULOS Y**

CAPÍTULO I Título Primero Capítulo Único

De la Competencia y Organización de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas. **ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, rehabilitación y control de la obra pública, así como de los servidores relacionados con la misma, con cargo total a fondos municipales o bien, fondos administrativos por cualquier organismo de la administración pública municipal, así como, brindar un mejor servicio a la ciudadanía dentro de la jurisdicción del municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Artículo 2.- Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la Dirección, se entenderá a la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas. **Artículo 3.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con una persona Titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas
- II. Subdirección de Obras Públicas
- III. Planeación de Obras y Contratación Estudios y Proyectos

Precios Unitarios Control Administrativo, Concursos y Contratos **Ejecución de Obras** Residencia 1 Supervisión 1 Residencia 2 Supervisión 2 Cuadrilla de Obra Pública Coordinación de Maquinaria **Título Segundo Capítulo Único Atribuciones Titular de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas** **ARTÍCULO 4.-** La aplicación de este reglamento corresponde al Director, en ejercicio de sus atribuciones, quien actuará directamente o a través de sus áreas, en los términos de este ordenamiento, del Código Administrativo del Estado de México, las Leyes Orgánicas de la Administración Pública del Estado de México, Municipal del Estado de México y el Bando Municipal.

ARTÍCULO 5.- El Director podrá delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento o

ayuntamiento deban ser ejercidas por el propio director. **ARTÍCULO 6.-** Son atribuciones de la Dirección: Realizar y verificar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad; Proponer al Presidente Municipal, el Programa Anual de Obra y Programa Anual de Reparación y de Mantenimiento de la Obra Pública de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal Planear y coordinar los proyectos de obra pública y servicios relacionados una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia; Formular las bases, expedir la convocatoria y celebrar a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva; Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados; Administrar y ejercer, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos destinados a la obra pública, conforme a las disposiciones legales; Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública; Autorizar para su pago, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales; Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; Participar en convenios relacionados a sus temas de competencia; Supervisar el registro, asignación, custodia y destino final de los bienes muebles bajo resguardo de la oficina. Proponer la contratación y remoción de los servidores públicos que forman parte de esta Dirección; y Las demás que le sean asignadas por el presidente municipal y las que señalen las disposiciones aplicables. **ARTÍCULO 7.-** El Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, requiere ser habitante originario del Municipio de Xonacatlán. **Título Tercero Capítulo Único Atribuciones del Subdirector** **Artículo 8.-** Es responsabilidad del Subdirector coordinar y supervisar las acciones que sean inherentes a la planeación, programación, ejecución y control de las obras públicas, que se ejecuten por parte de esta Dirección. **Artículo 9.-** Son atribuciones del subdirector: Orientar y proponer el programa general de obras públicas, con base en el plan de Desarrollo Municipal. Supervisar, coordinar, planear y formular programas, estudios y proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la celebración de licitaciones de obra pública y definir los precios unitarios que se utilicen en las mismas. Promover la planificación y ejecución de proyectos requeridos por el Programa Anual de Obras. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración de los proyectos, así como programación de ejecución de la obra pública. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren dentro del Programa Anual de Obra. Supervisar los servicios de infraestructura básica e ingeniería a detalle, conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes.

- I. Coordinar y brindar atención que la población requiera sobre información para la construcción de obras en las comunidades y sectores del Municipio de Xonacatlán. Planear, organizar, dirigir y vigilar el análisis y evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme a la normatividad aplicable. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento de los avances financieros de las obras en proceso. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. **Título Cuarto Capítulo Único**

Atribuciones la Unidad Administrativa de Planeación y Contratación **Artículo 10.-** El Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas, en coordinación con la unidad administrativa de Planeación y contratación contará con las siguientes atribuciones: Planear, programar, coordinar y verificar las acciones para la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación, conservación, modernización y ampliación de la infraestructura, con base en los planes y programas vigentes. Así como orientar el gasto público a la atención de las necesidades prioritarias, tomando en cuenta los objetivos, metas estratégicas, para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos municipales de cada uno de los programas presupuestarios. Definir adecuadamente el procedimiento de construcción, de acuerdo con las necesidades del proyecto (esto depende del tipo de obra que se estará realizando), a fin de tener un mejor control de tiempo del proceso y agilizar los trámites correspondientes para el desarrollo de la edificación optimizando recursos. Elaborar los presupuestos de las obras, así como analizar las propuestas económicas que presenten los licitantes en los concursos para la realización de obra pública, revisar, analizar y conciliar precios unitarios de las diferentes obras. Realizar y coordinar los procesos para la contratación de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente, ya sea mediante la Licitación Pública Nacional, o por excepción a la Licitación Pública como la Invitación Restringida y/o invitación a cuando menos tres personas, y la Adjudicación Directa. **Artículo 11.-** La unidad administrativa de Planeación y Contratación estará dividida en las siguientes coordinaciones: Estudios y Proyectos. Precios Unitarios. Concursos y Contratos. **Título Quinto Capítulo Único Atribuciones la Unidad Administrativa de Ejecución de Obras** **Artículo 12.-** El Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas, en coordinación con la unidad administrativa de Ejecución de Obras contará con las siguientes atribuciones: Coordinar y supervisar las obras públicas municipales en todas sus modalidades, así como los apoyos que llegue a ejecutar esta Dirección de Obras, en acorde a la normatividad aplicable. Verificar desde antes del inicio de la obra que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como su correcta contratación, así mismo revisar, controlar



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

y comprobar que los trabajos de la obra pública se estén ejecutando correctamente, tomando decisiones técnicas para una mejor ejecución de los trabajos. Hacer residencia de obra, teniendo como funciones revisar antes del inicio de los trabajos, la información que proporcione el residente de obra respecto a la obra y su tipo de ejecución, analizando detalladamente el programa de ejecución de los trabajos según sea el caso, además de integrar y mantener en orden y actualizando los archivos y documentación derivada de la realización de los trabajos de principio a fin, verificando la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.

I. Por medio de la cuadrilla, atender las necesidades que se generan con la ejecución de obras de administración directa.

II. Atender las necesidades de las comunidades tales como rastreos, revestimiento de caminos, acarreo de materiales, elaboración de bordos y cualquier otro tipo de trabajo donde se refiera a trabajos de maquinaria. **Artículo 13.-** La unidad administrativa de Ejecución de Obras estará dividida en las siguientes coordinaciones: Residencia 1. Supervisión 2. Residencia 2. Supervisión 2.

I. Cuadrilla de Obras Públicas Coordinación de Maquinaria. **ARTÍCULOS TRANSITORIOS Primero.-** Publíquese el presente Reglamento Interno en la Gaceta del Ayuntamiento de Xonacatlán. **Segundo.-** A partir de la fecha de publicación del presente Reglamento, queda abrogado el Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas, publicado en la Gaceta del Ayuntamiento de Xonacatlán de la Administración 2022-2024. **Tercero.-** Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta de Gobierno del Ayuntamiento de Xonacatlán. **Cuarto.-** La Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, dispondrá en lo necesario para el cumplimiento del presente reglamento, en un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor. **APROBACIÓN** Aprobado por la Comisión de Regulación Municipal, según consta en el acta número _____ de su Sesión Ordinaria, celebrada a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

VALIDACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas
Administración 2025-2027

Presentación

La eficiencia en el desempeño de las labores propias de la administración pública implica el desarrollo de herramientas que permitan identificar oportunidades de mejora en sus procedimientos, a fin a que el uso de los recursos se aproveche al máximo en el logro de los objetivos de la entidad en beneficio de la población del Municipio. Al mismo tiempo, permite a los nuevos integrantes del área conocer de manera más detallada los procedimientos que se llevan a cabo y los cuales permiten a la Dirección cumplir con sus metas. Ante estas demandas, el C. Presidente municipal de Xonacatlán, ha instruido a las diferentes áreas a aportar y garantizar resultados en base a conocimientos y habilidades dentro de un esquema de acción donde el objetivo es ser más eficientes, con valores universales implícitos, para con esto contribuir conjuntamente con las demás áreas del Ayuntamiento, a brindar una óptima resolución de problemas y a colaborar con una planeación exitosa y bien estructurada en el tenor de una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio.

El presente Manual se enfoca a describir los procedimientos de las etapas de la Obra Pública en materia de Planeación y Contratación, de una manera analítica y objetiva, teniendo como punto de enfoque el termino en todas las directrices, las cuales, la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas realiza de forma ordenada y secuencial, siguiendo parámetros, leyes, normas y reglamentos que bajo ese estricto marco se definen las funciones del personal que labora en el área.

Por lo tanto, este ejemplar contribuye a que todo el personal perteneciente a la Dirección conozca y entiendan las diferentes actividades específicas que en esta área se realizan y su objetivo de cada una con el fin visualizar y obtener el resultado deseado, en base a estrategias eficientes y una correcta lectura de circunstancias que se pudiesen presentar en el desarrollo de cada tarea.

La documentación de las actividades propias del área servirá, además, para prevenir y en su caso corregir, complementar, adicionar, sumar, y evaluar estos procedimientos cuando los resultados no sean óptimos o simplemente no estén cerca de lo esperado, marcando así una pauta en lo sucesivo y se tenga un criterio más amplio de responsabilidad, organización, planeación, funcionalidad y compromisos en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados, buscando mejorar los servicios que otorga esta Dirección, asegurando ofrecer en cada uno de los procedimientos calidad, conocimiento técnico y práctico, eficiencia y programación adecuada, mediante la formación, metodología, información y técnica aplicada de una forma adecuada en beneficio de la prosperidad directa de nuestros ciudadanos de Xonacatlán.

Objetivo General

Mejorar la funcionalidad y con ello detectar y aprovechar las diferentes áreas de oportunidad que garantice la eficiencia en la ejecución de los procedimientos que realiza la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas mediante el monitoreo continuo de los resultados que se obtienen siguiendo los procedimientos que se describen en el presente **Manual de Procedimientos**.

Manual de **Procedimientos** Operativos de la Dirección de **Obras Públicas**
Capítulo 1

1.1 Relación de Procesos y Procedimientos

Proceso

De la solicitud del ciudadano hasta la autorización por parte del Cabildo para que sea tomada en cuenta/incluida/considerada dentro del Programa Anual de Obra. (PAO)

1.1 Descripción de los Procedimientos

Nombre del Procedimiento

Realización del Programa Anual de Obra

1.2 Objetivo

Eficientar la definición detallada de obras públicas que se proponen ejecutar para la elaboración del Programa Anual de Obras, mediante la participación y solicitud de los habitantes de Xonacatlán.

1.3 Referencias

*Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas título segundo de la Planeación, Programación, y Presupuesto, Capítulo Único, artículos 19, 21, 22, 23 y 24. Periódico Oficial "Diario Oficial de la Federación", 20 de mayo de 2021.

*Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas título segundo de la Planeación, Programación, y Presupuesto, Capítulo Único, artículos 16, 17 y 18. Periódico Oficial "Diario Oficial de la Federación", 24 de febrero de 2023.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

*Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios, artículo 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2023.

*Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación, artículo 12.12, 12.15 y 12.16. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de febrero de 2025.

*Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública y de los Servicios, sección primera, De la Planeación de la Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma, del artículo 4, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 20. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de marzo de 2016.

*Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, artículos 96 Bis y 96 Ter

*Bando Municipal en lo referente a la Obra Pública Municipal.

1.4 Definiciones

Procedimiento: Sucesión Cronológica de Operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución.

Proyecto arquitectónico: Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas y/o dibujos.

Proyecto de Ingeniería: Es el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra, se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

Proyecto Ejecutivo: Proyecto de Ingeniería y en su caso de arquitectura para la ejecución de una obra.

Dependencias: A las secretarías, Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Poder Judicial y de las Procuradurías.

Unidad Ejecutora de obra pública o Servicios: Es el área administrativa Adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar, o controlar la obra pública o los servicios relacionados con los mismos en los términos del libro.

1.5 Insumos

*Solicitudes de las diferentes comunidades en relación a obtener beneficios en cuanto a la obra pública.

*Oficio de asignación y autorización de recursos, así como los lineamientos de operación del recurso.

*Plan de Desarrollo Municipal

*Propuesta del Plan Anual de Obras para someterse a aprobación del Cabildo.

*Acta de asamblea o comité donde se autoriza la ejecución de la obra.

*Programa Anual de Obras Autorizado.

1.6 Resultados

*Documento firmado por los funcionarios municipales que contiene el "Programa Anual de Obra"

Interacción con otros procedimientos.

*Procedimientos externos por parte de Tesorería al otorgarnos documentos de asignación y autorización de recursos.

*Procedimiento Interno, con el documento del Programa Anual de Obras Públicas podemos iniciar otros procedimientos en cuanto a la adjudicación y contratación de la obra pública.

*Procedimiento interno en cuanto a los requerimientos de materiales (obra por administración) a la dirección de Administración Municipal.

*Procedimiento externo con la Contraloría municipal en cuanto a la integración de los comités ciudadanos de control y vigilancia y los de participación social.

1.7 Políticas

La planeación de la obra pública deberá contar con un conjunto de actividades desde la descripción de la obra hasta llegar a su presupuesto base.

Estas obras deberán registrarse ante la secretaria de obra pública, la secretaria del ramo, o la secretaria de hacienda y crédito Público, informando también a la secretaria de Finanzas y a la contraloría del Gobierno del Estado de México.

Se deberán tener los trámites necesarios por las dependencias normativas dependiendo del tipo de obra.

En la formulación de programa se deberán determinar las etapas para su realización por medio de calendarización.

Se realizarán los respectivos análisis de factibilidad tanto técnica, económica, ecológica y social.

Se deberá considerar la congruencia de estas obras con los programas, nacionales, estatales y regionales.

Se deberán jerarquizar las obras previo análisis particular de cada una de ellas.

Se deberán considerar las políticas y determinaciones administrativas que dicten los diferentes órdenes de gobierno, (Federal, Estatal y Municipal) dependiendo del tipo de recurso con que se pretenda construir la obra.

1.8 Desarrollo

No	Responsable	Actividad
1	Director de Obras Públicas	Proponer Listado de Obras por comunidad en base a un análisis previo de solicitudes, lineamientos y normas, así como de recursos disponibles.
2	Director de Obras Públicas	Planea estrategias para la realización de los estudios y levantamientos técnicos.
3	Residentes de Obra y Supervisión de Obra	Realizan estudios y levantamientos Técnicos de las obras a ejecutar en campo.
4	Residentes de Obra	Analizan Estudios, Proyectos, generadores, factibilidades técnicas, económicas, ecológicas en escritorio.
5	Precios Unitarios	Con la información que le proporcionan los residentes, analiza conceptos, cantidades, precios unitarios, subtotales y totales obteniendo con esto el catalogo de conceptos o presupuesto base.
6	Residente de Obra	Con toda la información planteada se obtiene el expediente técnico que forma parte del proyecto ejecutivo.
7	Planeación Programación y Normatividad de Obras	Dara el visto bueno y validara con su firma los siguientes documentos: estudios, levantamientos técnicos de las obras, generadores, factibilidades técnicas, económicas,



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

		ecológicas, los análisis de precios unitarios, catálogos de conceptos, expedientes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, asimismo tramitara ante las instancias federales y estatales los permisos correspondientes como son dictamen de impacto ambiental, perforaciones de pozos y concesiones del aprovechamiento del agua, validación de instancias normativas tal es el caso de instituciones educativas y vialidades.
8	Concursos y Contratos	Apoyara en las actividades mencionadas al director y planteara al Comité interno de Obra Pública las propuestas de obras a realizar en donde se discutirán sus factibilidades, sobre todo el social y se dictaminara el procedimiento de adjudicación que se llevara a cabo.
9	Director de Obras Públicas	Somete a aprobación de Cabildo las propuestas de obra.
10	Auxiliar Administrativo	Es el encargado de llenar el formato del programa anual de obra y diversas tareas que le dictamine el director de obra pública.
11	Director de Obras Públicas	Dara el visto bueno al formato validando con su firma y recopilara las demás firmas de los funcionarios públicos.
12	Planeación Programación y Normatividad de Obras	Envía los oficios y formatos ante el Órgano superior de Fiscalización del estado de México.

1.9 Diagramación

1.10 Formatos e Instructivos

a) Formato de Asamblea o Comité Comunitario: Esta asamblea se lleva a cabo en los primeros meses de cada año donde los habitantes de esta proponen las obras prioritarias y que nos sirve en la etapa de planeación y programación de la obra pública. Tine que estar una persona designada por el ayuntamiento para realizar el acta correspondiente. Ver ANEXO 1

b) Formato de Expedientes Técnicos según el programa: Este documento nos sirve para plasmar todos los datos referentes a la obra en: metas, costo, ubicación, presupuesto, calendario, aceptación de la comunidad y reporte, fotográfico, firmada y avalada por el Presidente Municipal y el Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas, en cuanto a su formulación y llenado lo realiza el residente de obra pública con la justificación y razón de ser del lenguaje técnico que allí se emplea. VER ANEXO 2

c) Formato de Programa Anual de Obra Pública. Este documento es la Recopilación de todos los datos técnicos obtenidos por el equipo de la dirección de obras públicas de cada una de las obras propuestas a realizarse en un ejercicio fiscal, y es llenado por el auxiliar administrativo supervisado por Planeación de Obras y Normatividad, en base a un instructivo ya que cuenta con datos específicos como clave programatica, numero de control Nombre general de la obra, tipo de ejecución, Ubicación, Justificación, Población Beneficiada, Tipo de adjudicación, Presupuesto Anual autorizado, Calendario propuesto para su Ejecución así como la firma de los funcionarios involucrados. VER ANEXO 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.

MARZO DE 2025 © H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2025-2027 Dirección de Obras Públicas

Plaza Juárez No. 1, Colonia Centro Palacio Municipal 719 286 0927 Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas del Municipio de Xonacatlán. Enero de 2025. Impreso y hecho en Xonacatlán, México. Número de Autorización del Cabildo...reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente dándole el crédito correspondiente.

Presentación a sociedad exige de su gobierno municipal la responsabilidad para mejorar las condiciones de vida continua en base a hechos, obras y acciones. Por tal motivo, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados cuya tarea primordial sea la solución de las demandas sociales. La administración pública municipal es la encargada de transformar los objetivos y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos que respondan a las necesidades de la ciudadanía de Xonacatlán. Para cumplir con esta labor, es fundamental contar con áreas cuyo propósito, objetivos y fines estén claramente definidos. En este sentido, una de las tareas más relevantes, dada la situación de infraestructura del municipio es la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y supervisión de obras públicas prioritarias en beneficio de la comunidad. Para su cumplimiento, la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas elaboró el presente Manual de Organización que define el objetivo general que guía las actividades específicas, describe la estructura orgánica reflejando de forma jerárquica la integración y organización, además de establecer las funciones y objetivos de cada área dentro de la Dirección. Dentro del presente manual se registran y describen de manera sistemática las actividades que deben llevar a cabo los servidores públicos que integran esta área, además de contener un marco legal definido lo que brinda a los integrantes de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, la certidumbre en el desarrollo de sus actividades. Al delimitar las responsabilidades de los servidores públicos del área, se pretende eficiente la gestión interna de la Dirección, evitando duplicidad de funciones con el fin de que las obras que se ejecuten resulten con el mayor beneficio para la sociedad de Xonacatlán. En virtud de lo anterior, el H. Ayuntamiento de Xonacatlán administración 2025-2027 ha considerado necesario impulsar aquellas actividades administrativas que inciden en el buen funcionamiento de sus áreas, siendo el presente manual una herramienta o instrumento de consulta permanente, que describe fehacientemente la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que la conforman, describiendo las tareas específicas y responsabilidades propias de cada integrante. I. Antecedentes El ayuntamiento constitucional de Xonacatlán se conforma de un presidente municipal, un síndico procurador, siete regidores electos por votación popular directa. Existen diversos departamentos y direcciones que apoyan la administración municipal. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas el Ayuntamiento se auxilia de diferentes dependencias administrativas que fueron aprobadas por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, algunas de ellas son: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Órgano de Control Interno, Oficialía de Registro Civil, Dirección de Obras Públicas, entre otras. Haciendo referencia a la Dirección de Obras Públicas, esta ha presentado modificaciones en su integración durante los últimos años como se describe a continuación. 2009-2012: Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos. 2013-2015: Dirección de Obras Públicas. 2016-2018: Dirección de Obras Públicas. 2019-2021: Dirección de Obras Públicas. 2022-2024: Dirección de Obras Públicas De acuerdo al Bando Municipal 2025 publicado el 5 de febrero de 2025. Marco Normativo A continuación, se enlista la base legal que establece la normativa vigente, a nivel federal, estatal y municipal que rige la actual situación de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones. Leyes Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de marzo de 2000, reformas y adiciones. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones. Códigos Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones. Reglamentos Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

Acuerdos Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma. Diario Oficial de la Federación, 09 de agosto de 2010 Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de diciembre

de 2016. **Acuerdo por el que se dan a conocer la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) para el Ejercicio Fiscal 2025.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 28 de febrero de 2025. **Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas y variables utilizadas para determinar el monto asignado a cada municipio del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de febrero de 2025. **Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Finanzas da a conocer los lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal y sus criterios de aplicación.** Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de febrero de 2025. **Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, la fórmula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el Ejercicio Fiscal 2025.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de enero de 2025. **Otros Bando Municipal 2025 de Gobierno de Xonacatlán, Edo. de México.** Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2025. **III. Atribuciones LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Artículo 87.-** Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias: La secretaría del ayuntamiento; La tesorería municipal. La Dirección de Obras Públicas o equivalente. [...] **Artículo 96. Bis.-** El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tienen las siguientes atribuciones: Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad; Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia; Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines; Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo; Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados; Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados; Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos; Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas; Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados; Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables; Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano; Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo; Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública; Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución; Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas; Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes; Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas; Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas; Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales; Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso; Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública; Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción; Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y Las demás que les señalen las disposiciones aplicables. **BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2025 CAPÍTULO UNO**

ARTÍCULO 92. SON ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EMATERIA DE OBRA PÚBLICA. OBJETO SOCIAL:

La Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas es la encargada de planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y supervisar las obras públicas prioritarias en beneficio de la comunidad.

VISIÓN: Ser distinguida como un área que se desempeña de manera eficiente en la administración de sus recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos brindando atención profesionalizada a la ejecución de las obras públicas en beneficio de la población de las comunidades del municipio dotándolos de infraestructura que incremente su calidad de vida. **VALORES ORGANIZACIONALES: Responsabilidad social:** los servidores públicos que integran la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas han desarrollado un alto grado de compromiso con la comunidad derivado de la naturaleza de sus funciones, guiándose por la normatividad aplicable y corroborando que los entregables finales cumplan con las funciones para las que fueron diseñados, garantizando su calidad a los usuarios. **Eficiencia:** la austeridad no es significado de un uso racional de los recursos, por lo cual los recursos que son destinados a la Dirección se eficiente en todos los niveles para su máximo aprovechamiento permitiendo cumplir con las metas inicialmente propuestas. **Honestidad:** las acciones y conductas de los servidores públicos adscritos a la Dirección se conducen con rectitud durante todo el procedimiento que involucra realizar una obra pública, evitando que se influya en su accionar y sin obtener un beneficio personal o a favor de terceros. **Calidad humana:** el desempeño eficiente por parte del personal perteneciente al área debe de ir ligado a un trato humano, amable, comprensivo y empático con la finalidad de que los ciudadanos perciban que se les brinda la atención apropiada a sus demandas. **Transparencia:** la información que se genere dentro de la Dirección estará siempre disponible para consulta ciudadana. V. Codificación Estructural **25X020201010000** Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas **25X020201010502** Proyectos de Obras Públicas **25X020201010503** Control y supervisión de Obras Públicas VII. Objeto y funciones de la unidad administrativa **DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS. Objetivo** Organizar, dirigir y controlar cada una de las actividades y funciones inherentes a la planeación, programación, presupuestario, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por parte de esta Dirección. **Funciones:** Ejercer las atribuciones que, en materia de obra pública, se refieren en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ejercer los recursos asignados para ejecutar las obras contenidas en el Programa Anual de Obras, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo. Jerarquizar la planeación de las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen.

1. Planear y coordinar la elaboración de proyectos y expedientes técnicos de las obras públicas a ejecutar de acuerdo a las prioridades de las comunidades. Formular, a fin de someter a la aprobación del Cabildo, los planes y programas de trabajo de la Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento ampliación de los servicios que se ofrecen. Establecer y ejecutar las estrategias para llevar a buen término el cumplimiento del Programa Anual de Obra. Presentar, para la autorización del cabildo, los reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones, que regulen su funcionamiento. Preferir el empleo de recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal. Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, e iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para exigir su cumplimiento o extinguirlos por cualquier medio y hacer exigibles las garantías constituidas a favor del Municipio a través de la Tesorería Municipal.
2. Vigilar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas. Desarrollar las tareas que tiene encomendadas como Ponente del Comité Interno de Obra pública de acuerdo a lo establecido en la legislación estatal. Presentar al Comité Interno de Obra Pública, para su dictaminación la procedencia de iniciar procedimientos mediante la excepción a la licitación, ya sea por invitación restringida o de adjudicación directa. Elaborar y publicar las bases de convocatoria de las Licitaciones Públicas Nacionales. Designar a los residentes y supervisores que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra. Firmar la nota de apertura de las bitácoras convencionales de obra. Verificar conforme a la documentación, los avances físicos y financieros de obras públicas realizadas en la demarcación municipal. Autorizar con su firma las estimaciones correspondientes para su debido pago a los contratistas, previa revisión y validación del Residente o Supervisor y del Subdirector, vigilando que cuente con toda la documentación que las soporte. Delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades, para la mejor organización de trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este ordenamiento se establezcan exclusivas de la Dirección o de su Titular. Supervisar el apoyo dado a la población relativo a la maquinaria para realizar acciones de mejoramiento social. Verificar la debida terminación de los trabajos, constatando que la unidad que deba operarla reciba la obra en condiciones de operación, así como planos actualizados, y en su caso los manuales e instructivos de operación y mantenimiento de las obras que así lo requieran. Validar con su firma las Actas de Entrega – Recepción, Finiquito de los Trabajos y Conclusión de los Derechos y Obligaciones. Desarrollar un control de la documentación que se genere de cada una de las obras que se ejecutan, a fin de contar con un archivo único de obra y así estar en posibilidades de atender las auditorías e informes a las que esté obligada. Vigilar que la documentación correspondiente a los Expedientes Únicos de Obra se conserve en forma ordenada durante los periodos establecidos en la normatividad aplicable en la materia. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de la obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

(OSFEM). Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial.

3. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS. Objetivo** Brindar apoyo y coordinar las gestiones de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, colaborando en el control de bienes muebles, la integración de los Expedientes Únicos de Obra, los procesos de adjudicación y el seguimiento de las solicitudes provenientes de la presidencia. **Funciones:** Auxiliar al Director General en actividades administrativas.

1. Supervisar el registro de correspondencia asegurándose que se le dé contestación oportuna. Brindar la atención al público asistente a la Dirección, otorgándole la orientación, así como la recepción de sus peticiones y registro correspondiente para su posterior atención con el personal adscrito a la Dirección. Identificar, inventariar y preparar aquel acervo documental, cuya conservación por más tiempo en la unidad, resulte innecesaria, derivado de su uso, consulta nula o esporádica y transferirla al Archivo de Concentración Municipal de acuerdo al procedimiento establecido. Depurar la correspondencia del Director y dar atención a los interesados, cuando así lo instruya el Titular Coordinar las gestiones de integración de Expedientes únicos de Obras. Auxiliar en los procesos de adjudicación por Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa. Coordinar el control de bienes muebles y bienes de bajo costo. Gestión de las solicitudes provenientes de presidencia. **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Objetivo**

Coordinar y Supervisar las acciones que sean inherentes a la planeación, programación, ejecución y control de las obras públicas, que se ejecuten por parte de esta Dirección. **Funciones:** Orientar y proponer el Programa Anual de Obras públicas, con base en el plan de Desarrollo Municipal. Supervisar, coordinar, planear y formular programas, estudios y proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la celebración de licitaciones de obra pública y definir los precios unitarios que se utilicen en las mismas. Promover la planificación y ejecución de proyectos requeridos por el Programa de Obras Públicas. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración de los proyectos, así como programación de ejecución de la obra pública. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren dentro del Programa Anual de Obra. Supervisar los servicios de infraestructura básica e ingeniería a detalle, conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes.

1. Controlar y registrar los avances físicos y financieros de las obras reportados por Supervisores de Obra. Verificar las estimaciones de obra, previa revisión y validación del Departamento de Residencia y Supervisión de Obra, vigilando que cuenten con toda la documentación que las soporten para su pago. Analizar y verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que impliquen la erogación de recursos. Someter a autorización de la Dirección la celebración de convenios adicionales en monto y/o plazo al contrato de obra pública. Coordinar y brindar atención que la población requiera sobre información para la construcción de obras en las comunidades y sectores del Municipio de Xonacatlán. Planear, organizar, dirigir y vigilar el análisis y evaluación de las propuestas económicas todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme a la normatividad aplicable. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento de los avances financieros de las obras en proceso.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. **ÁREAS QUE INTEGRAN LA PLANEACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS ESTUDIOS Y PROYECTOS Objetivo** Definir adecuadamente el procedimiento construcción, de acuerdo con las necesidades del proyecto (esto depende del tipo de obra que se estará realizando), a fin de tener un mejor control de tiempo del proceso y agilizar los trámites correspondientes para el desarrollo de la edificación optimizando recursos. **Funciones:** Establecer las especificaciones y recomendaciones para la elaboración de los estudios y proyectos. 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 satisfaga los requerimientos técnicos y económicos del proyecto. Considerar que los proyectos arquitectónicos y de ingeniería deben asegurar condiciones adecuadas de accesibilidad y libertad de movimiento para todas las personas, sin barreras arquitectónicas; y la necesaria facilidad de evaluación y cumplan con las normas de diseño y de señalización vigentes en el estado relativas a las personas con capacidades diferentes en cuanto a instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios e instalaciones análogas. Llevar a cabo los levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso, o la elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra, de acuerdo con las necesidades que se determinen. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. **PRECIOS UNITARIOS Objetivo** Elaborar los presupuestos de las obras, así como analizar las propuestas económicas que presenten los licitantes en los concursos para la realización de obra pública, revisar, analizar y conciliar precios unitarios de las diferentes obras. **Funciones:** Auxiliar en la integración del Programa Anual de Obras, con base en el Plan de Desarrollo Municipal. Elaborar los presupuestos de las obras de construcción, rehabilitación, reparación, adaptación y demolición que se programen a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente. Coadyuvar en los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas. Aplicar las normas y procedimientos para cálculo de precios unitarios con apego al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

1. Elaborar el presupuesto base para las obras que licita el Comité Interno de Obra Pública, tomando en cuenta el lugar donde se realizarán los trabajos, así como los cambios que se produzcan durante la visita de obra en las juntas de aclaraciones. Analizar y evaluar las propuestas económicas que presenten los licitantes, para coadyuvar en la preparación del dictamen de fallo. En coordinación con los residentes de obra y contratistas, complementar los alcances de los precios unitarios extraordinarios aplicables a los conceptos de obra estudiados, a fin de evitar dudas en las estimaciones de trabajos ejecutados de la obra durante su proceso. Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios extraordinarios autorizador por la Residencia y supervisión de Obra. Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de ajuste de los cargos indirectos por parte de las empresas contratistas.

2. Revisar analizar los gastos no recuperables presentados por los contratistas, durante la supervisión de obra y la terminación anticipada de la misma.

3. Proporcionar asesoría a las residencias de construcción sobre precios unitarios durante la ejecución de las obras. Verificar que la selección de los precios unitarios considere los materiales propios de la región donde se realice la obra, a fin de ahorrar recursos y, en su caso, aprovecharlos para otros requerimientos. Realizar investigación de mercado de los insumos contenidos en los precios unitarios para las diferentes obras en proceso, a efecto de verificar y soportar los costos de los materiales solicitados por los contratistas y no estén fuera de mercado. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. **CONTROL ADMINISTRATIVO, CONCURSOS Y CONTRATOS Objetivo** Realizar y coordinar los procesos para la licitación de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente, tanto con la Licitación Pública Nacional como en los casos de excepción a la Licitación Pública como son la Invitación Restringida y la Adjudicación Directa. **Funciones:** Realizar los procedimientos de licitación, desde la elaboración de las invitaciones, las bases de licitación, las actas de visita de obra y junta de aclaraciones, la apertura de propuestas, la evaluación de propuestas, el dictamen técnico, el fallo y el contrato. Auxiliar en las actividades del Ponente del Comité Interno de Obras Públicas. Elaborar los convenios de ampliación en monto y plazo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma. Coordinar, con el área de precios unitarios, la revisión y la evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes, para adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con la misma.

1. Custodiar los expedientes unitarios de obra, revisando que se integre correctamente la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable para obra pública. Realizar la publicación de la Licitación Pública Nacional. Realizar los informes trimestrales para entregarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) Enlace de Mejora Regulatoria. 3. Realizar los informes solicitados por el Área de Planeación Municipal. 4.- Carga de documentos en la plataforma denominada Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM) 5. Responder las solicitudes de información de la plataforma Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) **ÁREAS QUE INTEGRAN LA EJECUCIÓN DE OBRAS RESIDENCIA (RESIDENCIA 1 Y RESIDENCIA 2) Objetivo** Verificar desde antes del inicio de la obra que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como su correcta contratación, así mismo revisar, controlar y comprobar que los trabajos de la obra pública se estén ejecutando correctamente. Tomando decisiones técnicas para una mejor ejecución de los trabajos. **Funciones:** Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista. Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramientas, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras.

1. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato. En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

necesidad de prórroga. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalde. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos. Autorizar y firmar el finiquito del contrato. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operar la reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía y funcionamiento de los bienes instalados. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios. Las demás funciones que señale el contratante. **SUPERVISIÓN (SUPERVISIÓN 1 Y SUPERVISIÓN 2) Objetivo** Auxiliar a la residencia de obra, teniendo como funciones revisar antes del inicio de los trabajos, la información que proporcione el residente de obra respecto a la obra y su tipo de ejecución, analizando detalladamente el programa de ejecución de los trabajos según sea el caso, además de integrar y mantener en orden y actualizando los archivos y documentación derivada de la realización de los trabajos de principio a fin, verificando la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido. **Funciones:** Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:

- Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto. Permisos, licencias y autorizaciones. Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos.
- Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra. Copia de planos y sus modificaciones. Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda. Estimaciones. Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas. Manuales y garantía de la maquinaria y equipo. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago. Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad. Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido. Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos. Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia. **CUADRILLA DE OBRA PÚBLICA Objetivo** Atender las necesidades que se generan con la ejecución de obras de administración directa. **Funciones:** Auxiliar en las acciones que se realicen por administración directa. Apoyar al personal de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, cuando se requiera. Realizar trabajos de restauración, mantenimiento y reparación de obras públicas. Ejecución de derribos, extracciones, limpieza y cargas de escombros y otros materiales sobresalientes de construcción. Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, útiles, equipos de trabajo y maquinaria a utilizar en las construcciones. Auxiliar al área de Estudios y Proyectos en la realización de levantamientos para proyectos ejecutivos. Realizar actividades que el Director asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección. **COORDINACIÓN DE MAQUINARIO Objetivo** Atender las necesidades de las comunidades tales como rastreos, revestimiento de caminos, acarreo de materiales, elaboración de bordos y cualquier otro tipo de trabajo donde se refiera a trabajos de maquinaria. **Funciones:** Revisar las obras de caminos de construcción, reparación, rehabilitación y demolición que se presupuesten, contraten y ejecuten en el territorio Municipal. Gestionar y supervisar los recursos de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados. Concepción, planificación y ejecución de obras referentes al programa de obras públicas. Establecer los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo. Vigilar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento con cargo a las obras y/o acciones, así como el estado físico de la maquinaria de la Dirección. Resguardar, elaborar y asentar todas las notas correspondientes en la Bitácora, respecto de los trabajos que se realicen, en coordinación con su jefe inmediato.

Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en el área de su competencia. VIII. Directorio **L.A.E. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL** PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL **ARQ. ISRAEL CARRILLO BERNAL** DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS **ARQ. NÉSTOR HUGO VILLA MOSQUEDA** SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS IX. Validación. Hoja de actualización El presente Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas deja sin efectos el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas publicado el 30 de Abril de 2022, en la Gaceta Municipal. XI. Dictaminarían y créditos El presente Manual de Organización de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Comisión de Reglamentación Municipal dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en la Gaceta Municipal, mediante oficio número _____ de fecha _____ de 2025. La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas: **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS** Arq. Israel Carrillo Bernal **Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas** La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas Validación LIC. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL PRESIDENTE MUNICIPAL LIC. JUAN RAÚL ALGARA SANDOVAL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LIC. OSVALDO MATIAS MENDOZA SEXTO REGIDOR COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas

Administración 2025-2027

Presentación

La eficiencia en el desempeño de las labores propias de la administración pública implica el desarrollo de herramientas que permitan identificar oportunidades de mejora en sus procedimientos, a fin a que el uso de los recursos se aproveche al máximo en el logro de los objetivos de la entidad en beneficio de la población del Municipio. Al mismo tiempo, permite a los nuevos integrantes del área conocer de manera más detallada los procedimientos que se llevan a cabo y los cuales permiten a la Dirección cumplir con sus metas.

Ante estas demandas, el C. Presidente municipal de Xonacatlán, ha instruido a las diferentes áreas a aportar y garantizar resultados en base a conocimientos y habilidades dentro de un esquema de acción donde el objetivo es ser más eficientes, con valores universales implícitos, para con esto contribuir conjuntamente con las demás áreas del Ayuntamiento, a brindar una óptima resolución de problemas y a colaborar con una planeación exitosa y bien estructurada en el tenor de una mejor calidad de vida para los habitantes del municipio.

El presente Manual se enfoca a describir los procedimientos de las etapas de la Obra Pública en materia de Planeación y Contratación, de una manera analítica y objetiva, teniendo como punto de enfoque el termino en todas las directrices, las cuales, la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas realiza de forma ordenada y secuencial, siguiendo parámetros, leyes, normas y reglamentos que bajo ese estricto marco se definen las funciones del personal que labora en el área.

Por lo tanto, este ejemplar contribuye a que todo el personal perteneciente a la Dirección conozca y entiendan las diferentes actividades específicas que en esta área se realizan y su objetivo de cada una con el fin visualizar y obtener el resultado deseado, en base a estrategias eficientes y una correcta lectura de circunstancias que se pudiesen presentar en el desarrollo de cada tarea.

La documentación de las actividades propias del área servirá, además, para prevenir y en su caso corregir, complementar, adicionar, sumar, y evaluar estos procedimientos cuando los resultados no sean óptimos o simplemente no estén cerca de lo esperado, marcando así una pauta en lo sucesivo y se tenga un criterio más amplio de responsabilidad, organización, planeación, funcionalidad y compromisos en la ejecución de la obra pública y servicios relacionados, buscando mejorar los servicios que otorga esta Dirección,



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

asegurando ofrecer en cada uno de los procedimientos calidad, conocimiento técnico y práctico, eficiencia y programación adecuada, mediante la formación, metodología, información y técnica aplicada de una forma adecuada en beneficio de la prosperidad directa de nuestros ciudadanos de Xonacatlán.

Objetivo General

Mejorar la funcionalidad y con ello detectar y aprovechar las diferentes áreas de oportunidad que garantice la eficiencia en la ejecución de los procedimientos que realiza la Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas mediante el monitoreo continuo de los resultados que se obtienen siguiendo los procedimientos que se describen en el presente **Manual de Procedimientos**.

Manual de **Procedimientos** Operativos de la Dirección de **Obras Públicas**

Capítulo 1

1.1 Relación de Procesos y Procedimientos

Proceso

De la solicitud del ciudadano hasta la autorización por parte del Cabildo para que sea tomada en cuenta/incluida/considerada dentro del Programa Anual de Obra. (PAO)

1.1 Descripción de los Procedimientos

Nombre del Procedimiento

Realización del Programa Anual de Obra

1.2 Objetivo

Eficientar la definición detallada de obras públicas que se proponen ejecutar para la elaboración del Programa Anual de Obras, mediante la participación y solicitud de los habitantes de Xonacatlán.

1.3 Referencias

*Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas título segundo de la Planeación, Programación, y Presupuesto, Capítulo Único, artículos 19, 21, 22, 23 y 24. Periódico Oficial "Diario Oficial de la Federación", 20 de mayo de 2021.

*Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas título segundo de la Planeación, Programación, y Presupuesto, Capítulo Único, artículos 16, 17 y 18. Periódico Oficial "Diario Oficial de la Federación", 24 de febrero de 2023.

*Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y sus Municipios, artículo 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2023.

*Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México, Capítulo Segundo De la Planeación, Programación y Presupuestación, artículo 12.12, 12.15 y 12.16. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de febrero de 2025.

*Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra Pública y de los Servicios, sección primera, De la Planeación de la Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma, del artículo 4, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 20. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de marzo de 2016.

*Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, artículos 96 Bis y 96 Ter

*Bando Municipal en lo referente a la Obra Pública Municipal.

1.4 Definiciones

Procedimiento: Sucesión Cronológica de Operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica.

Proceso: Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución.

Proyecto arquitectónico: Representación gráfica del diseño de la forma, estilo, distribución funcional de una obra. Se expresa en planos, maquetas y/o dibujos.

Proyecto de Ingeniería: Es el diseño de la estructura y las instalaciones de cualquier especialidad de una obra, se expresa en planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas.

Proyecto Ejecutivo: Proyecto de Ingeniería y en su caso de arquitectura para la ejecución de una obra.

Dependencias: A las secretarías, Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Poder Judicial y de las Procuradurías.

Unidad Ejecutora de obra pública o Servicios: Es el área administrativa Adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar, o controlar la obra pública o los servicios relacionados con los mismos en los términos del libro.

1.5 Insumos

*Solicitudes de las diferentes comunidades en relación a obtener beneficios en cuanto a la obra pública.

*Oficio de asignación y autorización de recursos, así como los lineamientos de operación del recurso.

*Plan de Desarrollo Municipal

*Propuesta del Plan Anual de Obras para someterse a aprobación del Cabildo.

*Acta de asamblea o comité donde se autoriza la ejecución de la obra.

*Programa Anual de Obras Autorizado.

1.6 Resultados

*Documento firmado por los funcionarios municipales que contiene el "Programa Anual de Obra"

Interacción con otros procedimientos.

*Procedimientos externos por parte de Tesorería al otorgarnos documentos de asignación y autorización de recursos.

*Procedimiento Interno, con el documento del Programa Anual de Obras Públicas podemos iniciar otros procedimientos en cuanto a la adjudicación y contratación de la obra pública.

*Procedimiento interno en cuanto a los requerimientos de materiales (obra por administración) a la dirección de Administración Municipal.

*Procedimiento externo con la Contraloría municipal en cuanto a la integración de los comités ciudadanos de control y vigilancia y los de participación social.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

1.7 Políticas

La planeación de la obra pública deberá contar con un conjunto de actividades desde la descripción de la obra hasta llegar a su presupuesto base.

Estas obras deberán registrarse ante la secretaria de obra pública, la secretaria del ramo, o la secretaria de hacienda y crédito Público, informando también a la secretaria de Finanzas y a la contraloría del Gobierno del Estado de México.

Se deberán tener los trámites necesarios por las dependencias normativas dependiendo del tipo de obra.

En la formulación de programa se deberán determinar las etapas para su realización por medio de calendarización.

Se realizarán los respectivos análisis de factibilidad tanto técnica, económica, ecológica y social.

Se deberá considerar la congruencia de estas obras con los programas, nacionales, estatales y regionales.

Se deberán jerarquizar las obras previo análisis particular de cada una de ellas.

Se deberán considerar las políticas y determinaciones administrativas que dicten los diferentes órdenes de gobierno, (Federal, Estatal y Municipal) dependiendo del tipo de recurso con que se pretenda construir la obra.

1.8 Desarrollo

No	Responsable	Actividad
1	Director de Obras Públicas	Proponer Listado de Obras por comunidad en base a un análisis previo de solicitudes, lineamientos y normas, así como de recursos disponibles.
2	Director de Obras Públicas	Planea estrategias para la realización de los estudios y levantamientos técnicos.
3	Residentes de Obra y Supervisión de Obra	Realizan estudios y levantamientos Técnicos de las obras a ejecutar en campo.
4	Residentes de Obra	Analizan Estudios, Proyectos, generadores, factibilidades técnicas, económica, ecológicas en escritorio.
5	Precios Unitarios	Con la información que le proporcionan los residentes, analiza conceptos, cantidades, precios unitarios, subtotales y totales obteniendo con esto el catalogo de conceptos o presupuesto base.
6	Residente de Obra	Con toda la información planteada se obtiene el expediente técnico que forma parte del proyecto ejecutivo.
7	Planeación Programación y Normatividad de Obras	Dara el visto bueno y validara con su firma los siguientes documentos: estudios, levantamientos técnicos de las obras, generadores, factibilidades técnicas, económicas, ecológicas, los análisis de precios unitarios, catálogos de conceptos, expedientes técnicos, planos arquitectónicos y de ingeniería, asimismo tramitara ante las instancias federales y estatales los permisos correspondientes como son dictamen de impacto ambiental, perforaciones de pozos y concesiones del aprovechamiento del agua, validación de instancias normativas tal es el caso de instituciones educativas y vialidades.
8	Concursos y Contratos	Apoyara en las actividades mencionadas al director y planteara al Comité interno de Obra Pública las propuestas de obras a realizar en donde se discutirán sus factibilidades, sobre todo el social y se dictaminara el procedimiento de adjudicación que se llevara a cabo.
9	Director de Obras Publicas	Somete a aprobación de Cabildo las propuestas de obra.
10	Auxiliar Administrativo	Es el encargado de llenar el formato del programa anual de obra y diversas tareas que le dictamine el director de obra pública.
11	Director de Obras Públicas	Dara el visto bueno al formato validando con su firma y recopilara las demás firmas de los funcionarios públicos.
12	Planeación Programación y Normatividad de Obras	Envía los oficios y formatos ante el Órgano superior de Fiscalización del estado de México.

1.9 Diagramación

1.10 Formatos e Instructivos

a) Formato de Asamblea o Comité Comunitario: Esta asamblea se lleva a cabo en los primeros meses de cada año donde los habitantes de esta proponen las obras prioritarias y que nos sirve en la etapa de planeación y programación de la obra pública. Tine que estar una persona designada por el ayuntamiento para realizar el acta correspondiente. Ver ANEXO 1

b) Formato de Expedientes Técnicos según el programa: Este documento nos sirve para plasmar todos los datos referentes a la obra en: metas, costo, ubicación, presupuesto, calendario, aceptación de la comunidad y reporte, fotográfico, firmada y avalada por el Presidente Municipal y el Director General de Planeación Territorial y Obras Públicas, en cuanto a su formulación y llenado lo realiza el residente de obra pública con la justificación y razón de ser del lenguaje técnico que allí se emplea. VER ANEXO 2

c) Formato de Programa Anual de Obra Pública. Este documento es la Recopilación de todos los datos técnicos obtenidos por el equipo de la dirección de obras públicas de cada una de las obras propuestas a realizarse en un ejercicio fiscal, y es llenado por el auxiliar administrativo supervisado por Planeación de Obras y Normatividad, en base a un instructivo ya que cuenta con datos específicos como clave programatica, numero de control Nombre general de la obra, tipo de ejecución, Ubicación, Justificación, Población Beneficiada, Tipo de adjudicación, Presupuesto Anual autorizado, Calendario propuesto para su Ejecución así como la firma de los funcionarios involucrados. VER ANEXO 3

REGlamento INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN PROEMIO

Que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de Gobierno

Republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar sus Bandos Municipales de policía y gobierno, sus reglamentos, manuales y circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que el presente Reglamento regula y faculta a las unidades administrativas con las que actualmente trabaja la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de preservar, tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran y del servidor público que la representa.

Que las disposiciones contenidas en presente Reglamento resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal, además de precisar la estructura del órgano Interno de Control Municipal, así como las atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal, en adición a las contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Asimismo, determina las atribuciones y obligaciones de los diversos servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman dicha dependencia, precisándose de esta forma los límites que individualizan cada función, contribuyendo al otorgamiento de certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

Relevante resulta los supuestos de ausencia temporal de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, precisando la suplencia y representación de los mismos con el propósito de asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios públicos competencia de dicha dependencia.

CONSIDERANDO

Que la administración 2025 – 2027 del municipio de Xonacatlán, Estado de México

2025-2027, busca acelerar la transformación económica para consolidar la productividad y competitividad, propiciando condiciones que generen un desarrollo

que permita transitar de una economía tradicional a una del conocimiento y mejorar la conectividad. Vigilar que se preserven los servicios que el medio ambiente brinda en soporte al desarrollo de las actividades humanas, el control de la erosión de suelos y las emisiones contaminantes, el manejo correcto de residuos sólidos y la promoción de la producción, el consumo de bienes y servicios sustentables en el Municipio. La seguridad pública es un derecho humano de todos y cada uno de los habitantes (mujeres, hombres, adolescentes, niñas y niños), y asume que es su obligación y deber proporcionarla. Ofrecer y crear igualdad de oportunidades para las mujeres, no sólo como un acto de justicia que permita a las instituciones de gobierno ser congruentes con los principios que guían su acción, sino que además fomente la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social. La eficacia de las instituciones para instrumentar las políticas públicas enfrenta un reto, ya que en ellos es donde se generan las condiciones básicas de progreso social y económico, bajo preceptos de sostenibilidad que implican asumir un papel más protagónico en la agenda pública y lograr con ello el pleno desarrollo de sus habitantes, por lo que fortalecer el marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública Municipal Eficiente.

Que la modernización de la Administración Pública Municipal implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora. Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las unidades administrativas municipales, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en la ejecución de los planes y programas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece, la cual

Dispone que el Órgano Interno de Control Municipal es la dependencia encargada de llevar a cabo lo establecido en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Que en el Reglamento Interior se definen y precisan los niveles

jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura de esta dependencia, con el propósito de establecer un agrupamiento funcional de las áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente su organización y funcionamiento. Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del

Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México. En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Lic. Víctor Alejandro Guadarrama López, Contralor Municipal. En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGlamento INTERNO DEL Órgano INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN, MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los ayuntamientos son la primera instancia de gobierno que tiene entre sus obligaciones proporcionar a la población los servicios públicos básicos, según lo establece la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, la fiscalización externa de la hacienda pública municipal, si bien corresponde a la rama legislativa de los gobiernos estatales, también incumbe a los Órganos de Control Interno de los municipios, quienes tienen la obligación de establecer sus propios sistemas de fiscalización, control y evaluación, tanto en el manejo de fondos federales estatales y recursos propios.

Por ello, el presente reglamento tiene como objetivo que el Órgano Interno de Control de Xonacatlán, vigile la fiscalización, control y evaluación del manejo de los recursos, la determinación de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran, así como los procedimientos para su aplicación, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos y metas del Ayuntamiento de Xonacatlán, apegadas al marco normativo.

DEL Órgano INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la organización, integración, funcionamiento y control del Órgano Interno de Control Municipal de Xonacatlán.

Artículo 2.- El Órgano Interno de Control, como dependencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene las atribuciones y facultades que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios estatales o municipales.

Artículo 3.- El Órgano Interno de Control, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, las disposiciones establecidas en este reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Órgano Interno de Control, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO I

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL Órgano INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO PRIMERO

INTEGRACIÓN

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Órgano Interno de Control estará integrada de la siguiente manera:

I.- Titular del Órgano Interno de Control

II.- Autoridad Investigadora

III.- Autoridad Substanciadora

IV.- Autoridad Resolutiva

V.- Notificador

VI.- Departamento de Auditoría Obra Pública y Financiera.

a.- Auditor de Obra Pública.

b.- Auditor Financiero.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Por conducto del Titular del Órgano Interno de Control se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, cada tres meses, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- Son atribuciones del Órgano Interno de Control Municipal :

I.- Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- IV.- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones.
- VI.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen dentro de los términos de las Leyes, los Reglamentos y los Convenios respectivos.
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- VIII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- IX.- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento en su caso a los comisarios de los organismos auxiliares.
- X.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- XI.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.
- XII.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- XIII.- Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XIV.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- XV.- Verificar que los servidores municipales cumplan con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- XVI.- Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

TÍTULO II

DE LOS INTEGRANTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CAPÍTULO PRIMERO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9.- El Contralor Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II.- Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.- Dirigir la aplicación de las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV.- Asesorar a los órganos de control de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V.- Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento y propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que tienen relación con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes;
- VIII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX.- Proponer a los auditores externos al Ayuntamiento;
- X.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI.- Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XII.- Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII.- Coordinar y dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XIV.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV.- Coordinar la participación de la dependencia, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI.- Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar la declaración patrimonial, declaración de intereses y en su caso cuando aplique el de aviso cambio de dependencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XVII.- Representar al Órgano Interno de Control ante toda clase de autoridades;
- XVIII.- Designar y remover al personal jurídico y administrativo del Órgano Interno de Control;
- XIX.- Rendir informe correspondiente al Presidente Municipal, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XX.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXI.- Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita;
- XXII.- Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;
- XXIII.- Emitir la resolución administrativa, del procedimiento administrativo disciplinario, con apoyo a la Autoridad Resolutiva;
- XXIV.- Emitir la notificación de resolución, del procedimiento administrativo disciplinario;
- XXV.- Emitir el oficio solicitando el cobro de sanción pecuniaria vía crédito fiscal del procedimiento administrativo disciplinario;
- XXVI.- Emitir el pliego preventivo de responsabilidades, y en consecuencia instrumentar en todas sus partes el procedimiento administrativo Resarcitorio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVII.- Podrá designar específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.- Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal;
- XXIX.- El Contralor Municipal, contará con el número de asesores y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto;
- XXX.- Participar en la Entrega-Recepción de las Obras;

CAPÍTULO SEGUNDO AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 10.- El objetivo de la Autoridad Investigadora es atender, identificar, investigar, dar seguimiento oportuna y adecuadamente a las denuncias presentadas contra servidores públicos municipales y particulares, así como de los resultados de auditorías practicadas a las diferentes áreas administrativas realizando las investigaciones pertinentes para determinar los elementos probatorios, que justifiquen el inicio y substanciación del Procedimiento Administrativo mediante la aplicación de la normatividad vigente.

Artículo 11.- La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras públicas y/o servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán o de particulares por conductas sancionables;
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo y custodia de los expedientes en su conjunto;
- III. Solicitar la información y/o documentación necesaria por los medios adecuados para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía;
- IV. Iniciar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las servidoras públicas y/o servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, ya sea por oficio, denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes;
- V. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas;
- VII. Contar con las medidas necesarias de manera física o digital, a fin de proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
- VIII. Realizar visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado;
- IX. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda;
- XI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo al departamento de sustanciación y resolución sustanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
- XII. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables;
- XIII. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XIV. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- XV. Solicitar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley;
- XVI. Solicitar a la Autoridad Substanciadora las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XVII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia; y
- XVIII. Verificar la solventación de observaciones provenientes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), al informe de cuenta por parte de la Tesorería Municipal.
- XIX. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales;

CAPITULO TERCERO AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 12.- Ejecutar el sistema de control y evaluación municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación; Vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles que permitan comprobar la eficacia, eficiencia y ejercicio presupuestal, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan, así como instrumentar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial o hasta los alegatos según la falta.

Artículo 13.- La Autoridad-Substanciadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Autoridad Investigadora;
- II. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Emplazar la audiencia inicial al presunto responsable;
- IV. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia;
- VII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora;
- VIII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes;
- IX. Solicitar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requiera;
- X. Prevenir a la Autoridad Investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo como no presentado;
- XI. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XII. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
- XIII. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo a su competencia legal;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia;
- XV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba;
- XVII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados;
- XVIII. Imponer las medidas cautelares que corresponda contempladas en , previa solicitud de la autoridad investigadora;
- XIX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes;
- XX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos;
- XXI. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la Autoridad Substanciadora;
- XXII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Ordenar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables a la materia.

CAPITULO CUARTO AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 14.- Recibir y analizar las declaraciones de Situación Patrimonial, así como mantener actualizado el padrón de inhabilitados que proporcione información confiable y oportuna para la elaboración de las constancias respectivas, observando las disposiciones establecidas en la materia y, elaborar el proyecto de resolución de responsabilidad administrativa que corresponda, previo análisis de las pruebas presentadas.

Artículo 15.- La Autoridad Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

Resolver los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables.

- I. Ordenar citar a las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para oír la resolución que corresponda;
 - II. Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las servidoras públicas y/o los servidores públicos en términos de las leyes respectivas;
 - III. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.
- Artículo 16.- 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 del Órgano Interno de Control.

Artículo 17.- El Notificador (a) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones que para tal efecto le sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que le encomiende el Contralor o las Autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora;
- III. Llevar el control y registro de las de las notificaciones que se realizan;
- IV. Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los oficios turnados;
- V. 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;
- VI. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad;
- VII. Informar de manera permanente al Contralor sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma; y
- VIII. Emitir el citatorio para notificación del procedimiento administrativo disciplinario;
- IX. Emitir el instructivo para notificación del procedimiento administrativo disciplinario;
- X. Las demás funciones que le encomienden, en ejecución de sus funciones.

CAPITULO QUINTO

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA, OBRA PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 18.- El Departamento de Auditoría Financiera, Obra Pública y Financiera tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, ejecutar los procedimientos, emitir los resultados de supervisiones, inspecciones o auditorías; así como el seguimiento en su caso de las observaciones determinadas, acatando los principios de integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad y competencia técnica y profesional.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

II. Supervisar que la aplicación de las ministraciones provenientes de Recursos Federales y Estatales, sean conforme a lo establecido en la Ley, lineamientos de ejecución y los Convenios aplicables.

III. Integrar en el expediente correspondiente las observaciones derivadas de las supervisiones, inspecciones o auditorías para su posterior solventación.

IV. Atender la auditoría, inspección o supervisión designadas por el Órgano Interno de Control.

V. Practicar arqueos de caja periódicos, al área de ingresos de la Tesorería Municipal.

VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente al Órgano Interno de Control.

Artículo 19.- El Auditor de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participación en la apertura de propuestas y fallo de los concursos de obra;

II. Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

III. Informar al Contralor Municipal del avance y situación física de las Obras;

IV. Practicar revisiones al Expediente Técnico de Obra y estimaciones según los números generadores;

V. Coordinarse con las demás Unidades para el desarrollo de sus funciones;

VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor Municipal.

Artículo 20.- El Auditor Financiero tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender la auditoría, inspección o supervisión designadas por el Órgano Interno de Control.

II. Practicar arqueos de caja periódicos, al área de ingresos de la Tesorería Municipal.

III. Atender la auditoría, inspección o supervisión designadas por el Órgano Interno de Control.

IV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente al Órgano Interno de Control.

TÍTULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 21.- El Órgano Interno de Control, podrá hacer cumplir sus determinaciones de la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleo o comisión como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 22.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables el Órgano de Control Municipal, podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad;

III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 23.- Las Resoluciones derivadas de los procedimientos en términos de Ley, tendrán por objeto, sancionar, reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, así como el patrimonio de los Organismo auxiliares y fideicomisos públicos, mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de inmediato, caso contrario se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en su carácter de créditos fiscales.

Artículo 24.- Acreditada la responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Contraloría Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, son las siguientes:

I. Amonestación pública o privada;

II. Suspensión de empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales;

III. Destitución del empleo, cargo o comisión;

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año;

V. Resarcimiento del daño o perjuicio causado en contra de la Hacienda Municipal;

VI. Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 25.- El Titular del Órgano Interno de Control, será suplido en las ausencias temporales menores de 15 días por jerarquía inmediata inferior que se designe.

Artículo 26.- Los responsables de cada Unidad serán suplidos por disposición y propuesta del Contralor Municipal.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

Tercero. Se abroga el Reglamento Interior del órgano Interno de Control, anterior y el (la) Contralor (a) Municipal, difundirá al interior de su estructura administrativa el contenido de este Reglamento y promoverán su cumplimiento, a partir de su publicación.

Dado en el Palacio Municipal de Xonacatlán Estado de México, a los 24 días del mes de Febrero dos mil veintiséis

VALIDACIÓN

Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional

Víctor Alejandro Guadarrama López

Contralor Municipal

Margarita Abigail Matías Ortega

Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal

Edgar Segura Díaz

Titular de la Consejería Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2025-2027

Órgano Interno de Control Municipal

Plaza Juárez No. 1, Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México.

Órgano Interno de Control Municipal

Versión Vigente 01

Febrero 2026

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

I. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del Municipio de Xonacatlán, en este manual de organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar al Órgano Interno de Control; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Órgano Interno de Control se erige como la dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de ingresos, egresos, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización estatales o federales; tiene a su cargo



promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos. Asimismo, participa en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio.

En consecuencia, de lo anterior, se realizó este manual de organización en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar sus Unidades Administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer las funciones del Órgano Interno de Control.

Con esto se contribuye a la efectividad del Gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y estos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normas de diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

II. ANTECEDENTES

En el año 1990 surge como tal la figura de las contralorías, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica municipal del Estado de México donde en su exposición de motivos establece: "... la transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades, por ello, hoy se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la Contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad..."

La creación de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas tuvo como principal objetivo "distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación".

En este fin se creó un nuevo marco normativo que rige el actuar de los servidores públicos tanto en su quehacer cotidiano como en su interacción con los particulares. Asimismo, se establecieron un conjunto de lineamientos que los entes públicos y privados que deberán cumplir para prevenir "la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción". Debido a la reforma que se realizó a la Constitución Política del Estado de México (1995) para incorporar la figura de la Contraloría Social, como medio de participación ciudadana para vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales a través de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVIS); en razón de ello, el Órgano Interno de Control Municipal, colabora con los comités de contraloría social, proporcionando apoyo técnico y fomentando la participación ciudadana en la supervisión y vigilancia de los programas gubernamentales.

Así también, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señala la obligación de establecer módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra de las servidoras públicas y los servidores públicos de la administración pública municipal.

Parte integral de la estructura del Órgano Interno de Control lo son la Autoridad Investigadora y Substanciadora, a la primera de las referidas, le corresponde la investigación de las faltas administrativas, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones considerados como faltas administrativas y en su caso determinar su calificación como grave o no grave, a efecto de determinar el procedimiento específico; por otra parte, a la Autoridad Substanciadora le corresponde dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Xonacatlán 2026.

IV. ATRIBUCIONES

OBJETIVO

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal, así como el Sistema Anticorrupción del Estado de México, para el cumplimiento de las disposiciones en materia personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo de los sujetos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como los plazos y mecanismos de registro en el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acrediten la economía, eficacia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable; para un mejor logro y objetivos institucionales, así como la participación de los ciudadanos para la vigilancia de los recursos.

MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de las servidoras públicas y los servidores públicos; controlar y evaluar el deber municipal en términos de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, privilegiando el control preventivo y coadyuvando el logro de los objetivos municipales en beneficio de la sociedad.

VISIÓN

Ser un Órgano Interno de Control, reconocido por su profesionalismo, integridad y vocación de servicio de su personal, que contribuya a consolidar el deber de la Administración Pública Municipal mediante la implementación de instrumentos de control y evaluación modernos, fortaleciendo la confianza y credibilidad de la sociedad de Xonacatlán.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contraloría Interna Municipal.

1.1 Área de Auditoría

1.2 Autoridad Investigadora.

1.3 Autoridad Substanciadora y Resolutora



V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Contralor Municipal:

Supervisar, vigilar y fiscalizar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos, y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico administrativas en el ejercicio de los recursos públicos la operación y cumplimiento de los programas y de la mejora permanente de los procesos y el control interno de las dependencias de la administración pública municipal de Xonacatlán.

funciones :

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XVIII. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

1.1 Departamento de Auditoría Financiera, Obra Pública y Administrativa

Objetivo

Ejecutar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles que permitan eficientar la gestión, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación, asimismo, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y Adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las Obras Públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Funciones

- I. Elaborar, integrar y ejecutar el programa anual de trabajo del área de auditoría y someterlo a la autorización de la o el Contralor (a) Municipal;
- II. Ejecución el programa anual de trabajo del área de auditoría e informar a la o el Contralor (a) Municipal, sus avances y resultados.
- III. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el Contralor (a) Municipal
- IV. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación de auditoría, revisiones e inspecciones administrativas, financieras y de obra, en función de los objetivos y alcances planteados, así como la procedencia de las observaciones de las mismas;
- V. Revisar los informes de auditoría, inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como someterlo a la aprobación de la o el Contralor (a) Municipal.
- VI. Supervisar el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditoría y otras acciones de control, realizadas por el Órgano Interno de Control Municipal, para comprobar que las áreas auditadas hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones;
- VII. Acordar con el o la Contralor (a) Municipal, los asuntos de competencia de la auditoría y los que requieran de su intervención, así como mantenerlo informado de los mismos;
- VIII. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos municipales y demás normatividad aplicable;
- IX. Supervisar los arcos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
- X. Proponer la implementación de Sistemas de Control Interno que coadyuven a la protección de recursos, la obtención de información oportuna y confiable, y la mejora en las debilidades detectadas en los procedimientos realizados por las dependencias de la administración pública municipal;
- XI. Revisar que la información financiera y presupuestal del municipio, se integre conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia;
- XII. Supervisar la integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
- XIII. Participar en actos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la administración pública municipal y su organismo descentralizado, verificando su apego a la normatividad establecida para tal fin.
- XIV. Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- XV. Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la entrega-recepción, hasta su aclaración o justificación;
- XVI. Participar en las sesiones de comités, comisiones, consejos y/o grupos de trabajo que requieran su intervención.
- XVII. Verificar que el personal de la administración pública municipal de Xonacatlán, cumplan con la normatividad aplicable;
- XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- XIX. Realizar el análisis e interpretación de los Estados Financieros del Ayuntamiento;
- XX. Realizar Arqueos a Fondos Fijos, para verificar que la comprobación y ejercicio de los recursos se realizan conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Verificar el adecuado ejercicio de los recursos financieros materiales y humanos del Ayuntamiento y comprobar su aplicación conforme a la normatividad aplicable;
- XXII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- XXIII. Coordinar las convocatorias, el orden del día e instrumentar el acta de las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, dar seguimiento a los acuerdos tomados y someterlos a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;



- XXIV. Coordinar las convocatorias, el orden del día e instrumentar el acta de las sesiones del Comité de enajenaciones de Bienes Muebles e Inmuebles, dar seguimiento a los acuerdos tomados y someterlos a consideración del Contralor (a) Municipal
- XXV. Coordinar la elaboración, recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestal de las Unidades que integran el Órgano Interno de Control Municipal;
- XXVI. Proponer entre los vecinos de las comunidades la elección en asamblea pública, de los integrantes de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI).
- XXVII. Atender denuncias ciudadanas de los contralores sociales durante el desarrollo de la obra pública a supervisar
- XXVIII. Supervisar conjuntamente o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de la obra
- XXIX. Testificar las actas de entrega-recepción de obra pública
- XXX. Efectuar auditorías e inspecciones de obra pública e informar de su avance, seguimiento y resultados al Contralor (a) Municipal
- XXXI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública
- XXXII. y las demás que le instruya el o la Contralor (a) Municipal.

1.2 Autoridad Investigadora

Objetivo:

Incorporar dentro de las investigaciones todos los elementos indispensables para el seguimiento de las presuntas faltas administrativas observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia y respeto a los derechos humanos; esto a fin de determinar la calificación de la presunta falta administrativa, o bien, en su caso determinar la improcedencia y el archivo de la misma.

Funciones

- I. Recibir, analizar y determinar conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionatorias;
- II. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos;
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones considerados como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora;
- IX. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- X. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XI. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;
- XIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIV. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran; y,
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

1.3 Autoridad Substanciadora

Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones

- I. Recibir, validar y admitir conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de ser el caso, y en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora;
- II. Emitir, registrar y notificar el emplazamiento al servidor público presunto responsable de la comisión de faltas administrativas y a las demás partes que tengan interferencia, para que comparezcan personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- III. Solicitar por conducto del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Desahogar audiencia inicial en el caso de faltas graves, así como emitir el acuerdo y remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- IX. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Autoridad Investigadora;
- X. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XI. Tramitar y firmar, cuando proceda, las incidencias dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio para garantizar el cumplimiento de la Ley;
- XIII. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo; y,
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

1.4 Autoridad Resolutora

Objetivo

Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves; las faltas graves o de particulares será competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Funciones

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora;
- II. Emitir el acuerdo mediante el cual se declare cerrada la instrucción;
- III. Emitir el acuerdo mediante el cual se ordene el turno a resolución;
- IV. Emitir la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- V. Ordenar que se lleve a cabo la notificación de la resolución emitida;
- VI. Dar trámite al recurso de revocación;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual se solicite vía exhorto o carta rogatoria, la colaboración de autoridades competentes del lugar en que habrán de practicarse aquellas notificaciones ordenadas en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional de su competencia;
- VIII. Elaborar, actualizar y resguardar registro de las resoluciones emitidas;
- IX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado dentro del procedimiento;
- X. Analizar y concluir la determinación del procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
- XI. Las demás a actividades que sean inherentes a su cargo y aplicables al área de su competencia.

VII DIRECTORIO

Licenciado Víctor Alejandro Guadarrama López
Contralor Municipal

C.

Jefe de Departamento de Auditoría
Financiera, obra y Administrativa.

Licenciado Edgar Ruben Rodríguez Nolasco
Jefe del Departamento de la Autoridad Investigadora

C.

Jefe del Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora

Email contraloria@xonacatlan.gob.mx

VIII. VALIDACIÓN

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán
icotencatl Cardozo Bito
Secretario del H Ayuntamiento de Xonacatlán
Víctor Alejandro Guadarrama López
Contralor Municipal
Abigail Margarita Matías Ortega
Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal
de Xonacatlán

XI DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Xonacatlán, Estado de México, fue revisado y validado en cuanto a su contenido técnico y normativo, y se autoriza para su aplicación interna a partir de la fecha de su aprobación.

En mérito de lo anterior, se instruye su observancia obligatoria para el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Xonacatlán, Estado de México, a 24 de febrero de 2026.

Aprobado

Elaboración Técnica:

Órgano Interno de Control Municipal

Validación y Autorización:

Contralor Municipal

Manual de Procedimientos
Órgano Interno de Control Municipal
PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control tiene como propósito fundamental establecer de manera clara, estructurada y sistemática los lineamientos, acciones y criterios que rigen el actuar de esta instancia en el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control, auditoría y sustanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa.

Conforme al marco legal aplicable y atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia, este manual se constituye como un instrumento técnico-normativo que orienta al personal del Órgano Interno de Control en la ejecución eficiente y eficaz de sus actividades. El documento incorpora los procedimientos vinculados a las auditorías internas, externas y especiales, así como aquellos relacionados con la investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas.

Asimismo, este manual busca fortalecer los mecanismos de control institucional y prevenir conductas indebidas que comprometan la integridad y el correcto funcionamiento de la administración pública, promoviendo con ello una cultura de rendición de cuentas y de mejora continua.

La implementación y observancia de este instrumento será obligatoria para el personal del Órgano Interno de Control, siendo su cumplimiento un compromiso con la ética pública y la legalidad. Cualquier modificación o actualización será validada conforme a los procesos normativos vigentes y autorizada por la instancia competente.

Con la emisión de este manual, el Órgano Interno de Control reafirma su responsabilidad como ente fiscalizador autónomo y garante de la integridad institucional.1. NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA.

B. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Proporcionar una guía clara, detallada y estructurada sobre la realización de los procesos el Órgano Interno de Control. Asegurando la consistencia, eficiencia y calidad en la ejecución de las actividades, así como estandarizar las acciones para facilitar la capacitación del personal y mejorar la comunicación interna de los servidores públicos.

3. ALCANCE



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Establecer los procesos relacionados con el Órgano Interno de Control, detallando sus responsabilidades, definiciones, insumos y resultados, así como su integración con otros procedimientos y políticas, y su desarrollo integral.

4. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- VIII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- IX. Ley de Ingresos del Estado de México.
- X. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XI. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XII. Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- XIII. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XIV. Código Administrativo del Estado de México.
- XV. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XVI. Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México, 2025.
- XVII. Lineamientos Generales de Auditoría, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- XVIII. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XIX. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- XX. Manual de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.. GLOSARIO
 - I. **Acta de inicio de auditoría:** documento en que se hacer constar formalmente el inicio de Auditoría;
 - II. **Auditoría:** Actividad independiente que respalda la función directiva, orientada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, así como de los sistemas de procedimientos implantados en la estructura orgánica de operación. Su enfoque incluye la evaluación de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal. El propósito de la auditoría es determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y cumplimiento de la normatividad en la administración de los recursos públicos;
 - III. **Autoridad investigadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control señalada en el artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, encargada de la investigación de las Faltas Administrativas;
Autoridad substanciadora: A la 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 que, 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.
 - IV. **Autoridad resolutora:** A la 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.
 - V. **Área Auditada:** Dependencia u Organismo Auxiliar de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán, México, a quien se dirige la orden de auditoría;
 - VI. **Auditor:** Es la servidora pública y/o el servidor público que se encuentra señalado en la auditoría para su realización;
 - VII. **Acción de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Auditores y demás servidores públicos para fortalecer el sistema de control interno, así como prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos;
 - VIII. **Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación:** Es una herramienta a través de la cual se realiza una petición formulada al área auditada, que permita al auditor recopilar la información y/o documentación para su análisis correspondiente;
 - IX. **Control Interno:** Es el conjunto de acciones implementadas por los auditores y demás servidores públicos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas; a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo;
 - X. **Enlace del Área Auditada:** Es la persona designada mediante escrito por el Titular del área auditada, con conocimiento y responsabilidad administrativa para que, en caso de ser necesario, atienda los requerimientos del Órgano Interno de Control;
 - XI. **Fecha de Cumplimiento:** Es la fecha establecida en el Informe de Auditoría y en cédula de observaciones, en la que el área auditada, tendrá como límite para remitir la evidencia documental que compruebe la implementación de las acciones de mejora;
 - XII. **Fecha de materialización:** Es la fecha en la que se cometió el acto u omisión que se deriva en una responsabilidad administrativa tipo grave o no grave;
 - XIII. **Fuente obligacional:** Es la normatividad que da origen a las obligaciones que han infringido las servidoras públicas y/o los servidores públicos y que dan pie a una presunta responsabilidad administrativa grave o no grave;
 - XIV. **Informe de auditoría:** Es el documento mediante el cual se darán a conocer los resultados determinados de la auditoría, al Titular de la Unidad Auditada o Dependencia de la Administración Pública Municipal;
 - XV. **Normatividad Infringida:** Es el artículo o conjunto de artículos que se han infringido y por lo cual se genera un acto de presunta responsabilidad administrativa grave o no grave;
 - XVI. **Observación:** Hallazgo detectado en el desarrollo de la que podría constituir un aspecto susceptible de mejora o el incumplimiento de alguna disposición legal y normativa;
 - XVII. **Documento de Trabajo:** Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen revisión;
 - XVIII. **Presunto Responsable:** Es la persona en contra de quien existen datos suficientes para presumir que ha sido autor de los hechos que deriven en una responsabilidad administrativa grave o no grave;
 - XIX. **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito en específico.

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En el presente apartado se desarrollan las etapas de las actividades que realizan el Departamento de Auditoría Financiera y Obra Pública, dentro de cada uno de los procedimientos de los Actos de Fiscalización, así como sus atribuciones, incluye las decisiones que deben tomarse para obtener un resultado específico. **6.1 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA. 1.1 ATRIBUCIONES** 6.1.1.1 El Titular del Órgano Interno de Control tiene las siguientes atribuciones: **6.1.2 INSUMOS** Sara la realización del Procedimiento de Auditoría, será necesario contar con:

- a. Programa Anual de Auditoría y petición escrita o solicitud de autoridad superior.
- b. Herramientas tecnológicas e informáticas (computadoras, impresoras, cámaras fotográficas, redes informáticas).
- c. Documentación Bibliográfica, administrativa, jurídica, programática, presupuestal, financiera, etc.
- d. Recursos financieros (presupuesto asignado al Órgano Interno de Control) y material (transporte, papelería, consumibles de oficina, etc.)

6.1.3 RESULTADOS

1. Auditoría realizada a las unidades administrativas del Ayuntamiento de Xonacatlán.

6.1.4 INTEGRACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No se cuenta con un procedimiento con el que se interactúe.

6.1.5 POLÍTICAS

a. Al inicio del proceso de auditoría, se programará una reunión conjunta entre el equipo auditor y el área auditada. En este encuentro, se presentará el plan de auditoría y se abordarán las preguntas y dudas de los participantes, asegurando una comprensión clara y un alcance efectivo del proceso de auditoría.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- b. Tratándose de auditorías que impliquen la revisión presupuestal de recursos federales, estatales y/o municipales; se revisarán respetando la naturaleza de los recursos.
- c. Tratándose de auditorías programadas que impliquen la revisión de la aportación y ejercicio de recursos de origen Federal, Estatal y/o Municipal; se apegarán al Presupuesto de Egresos Federales, Estatales y/o Municipal, así como a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable vigente.
- d. Los supervisores y auditores deberán actuar con imparcialidad, ética profesional, objetividad, respeto y honestidad.

6.1. DESARROLLO

Responsable	Actividad	Formato
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Contralor Interno/ Nivel Superior Inmediato al Auditor	1. Determinación de auditoría y equipo de auditores. 2. Instruye la realización de la planeación específica auditoría, Oficio de inicio de auditoría, Carta Planeación, Programa específico de auditoría y Cédula de solicitud de información. 3. Recibe instrucciones para realizar la auditoría, diseña instrumentos para la evaluación del Control Interno. 4. Realiza:	Formato A01 Formato A02 Formato A03 Formato A04
Auditor(es)	- Oficio de inicio de auditoría A01. - Carta Planeación A02. - Programa específico de auditoría A03. - Cédula de solicitud de información A04. 5. Envía documentación para su validación. 6. Recepción de la documentación. 7. ¿Los datos son correctos?	
Contralor Interno/ Nivel Superior Inmediato al Auditor	Si: Continúa con la actividad No. 09. No: Continúa con la actividad No. 08.	
Auditor(es)	8. Recepción de la documentación con los comentarios correspondientes para su corrección.	
Contralor Interno/ Nivel Superior Inmediato al Auditor	9. Se autorizan los formatos de Inicio de Auditoría y Programa Específico. Los formatos de carta de planeación y la cédula de solicitud de información se envían al auditor revisados y firmados para anexarlos al expediente. 10. Se recibe documentación revisada y autorizada.	
Auditor(es)	11. Recaba firmas y archiva. 12. Entrega formatos al Área Auditada.	
Titular de la Unidad Administrativa Auditada	13. Recibe los formatos para atender las solicitudes contenidas en ellos. 14. Designa al personal que atenderá la Auditoría y recaba la información solicitada.	
Contralor Interno/ Nivel Superior Inmediato al Auditor	15. Notifica la designación del servidor público y la documentación solicitada. Envía copia de oficios de asignación de funciones de los servidores públicos responsables de los aspectos auditados junto con la copia certificada que acredite fecha y forma en que se hicieron del conocimiento al personal. 16. Recepción de notificación de designación de servidor público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna.	
Auditor(es)	17. Recibe el oficio de notificación de designación del servidor público que atenderá la auditoría, abre e integra el expediente y ejecuta los procedimientos conforme al programa (A03). 18. Remite los formatos A03, A04, A05, A06 Y A07 para su revisión.	Formato A03 Formato A04 Formato A05 Formato A06 Formato A07
Contralor Interno/ Nivel Superior Inmediato al Auditor	19. Recibe los formatos A03, A04, A05 Y A07. 20. ¿Los datos son correctos?	
Auditor(es)	Si: Continúa con la actividad No. 22. No: Continúa con la actividad No. 21.	
Titular de la Unidad Administrativa Auditada	21. Los documentos son autorizados y los formatos A03, A04, A05 y A07 se envían al auditor para recabar firmas, se integran al expediente los formatos A03 y A05. Se notifique el A04 a la Unidad Administrativa Auditada. 22. Recepción de los formatos para su corrección.	
Auditor(es)	23. Recibe los formatos A03, A04, A05, A06 y A07 autorizados. 24. Recaba las firmas solicitadas en los formatos 25. Notifica los formatos A04 y A07 a la Unidad Administrativa Auditada. 26. Recibe los formatos A04 y A07, proporcionando la información solicitada.	
Contralor Interno/ Nivel Superior Inmediato al Auditor	27. Revisa la información proporcionada y en su caso solicitar correcciones a la unidad administrativa auditada. Clasifica la información. 28. Supervisa la ejecución y el avance del desarrollo de la auditoría para determinar nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.	
Auditor(es)	29. Determina las posibles observaciones. 30. Elabora las cédulas en los formatos A08, A09, A10 y A11 y se envían para su revisión.	Formato A08 Formato A09 Formato A10 Formato A11
Contralor Interno/ Nivel Superior Inmediato al Auditor	31. Recibe los formatos A08, A09 y A10 y revisa que los datos requisitados sean correctos. 32. ¿Los datos son correctos?	
Auditor(es)	Si: Continúa con la actividad No. 35. No: Continúa con la actividad No. 33.	
Titular de la Unidad Administrativa	33. Se devuelven para su corrección. 35. Autoriza los formatos y los envía para ser requisitados. 34. Recibe los formatos para su corrección. 36. Recibe los formatos y los envía para ser requisitados. 37. Recibe y firma el formato A08 y A09. Comenta las observaciones con el auditor o su superior inmediato. Conviene con el auditor las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.	



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Auditada	38. Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de mejora convenidas en los plazos establecidos. 39. Analiza las respuestas de las Unidad Administrativa Auditada y determina la razonabilidad dando por solventada la instrucción. 40. Autoriza la solvencia de la observación y en su caso instruye la aplicación de procedimientos adicionales.	
Auditor(es)		
Contralor Interno/ Nivel Superior Inmediato al Auditor	41. Elabora el formato A12 y A13. Y se envían para su revisión.	Formato A12 Formato A13
Auditor(es)	42. Recibe los formatos A12 y A13. 43. ¿Los datos son correctos? Si: Continúa con la actividad No. 45. No. Continúa con la actividad No. 44.	
Contralor Interno/ Nivel Superior Inmediato al Auditor	45. Da la instrucción de recabar firmas. 44. Recepción de los formatos para su corrección.	
Auditor(es)	46. Recaba firmas y remite o procede a entregar a la Unidad Administrativa Auditada los formatos A12 y A13. 47. Recibe los formatos A12 y A13.	
Titular de la Unidad Administrativa Auditada		
Auditor(es)	48. Realiza el seguimiento de la auditoría.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

6.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO

6.2 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

6.2.1 RESPONSABILIDADES

A. La Autoridad Investigadora, deberá:

- Atender las quejas y denuncias recibidas, las cuales pueden ser personales o anónimas, iniciadas de oficio derivado de Auditorías.
- Verificar que las quejas y/o denuncias presentadas cumplan con los requisitos mínimos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Llevar el procedimiento de investigación de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Solicitar en ejercicio de sus facultades los requerimientos de información necesarios, los que se atenderán en un plazo de cinco a quince días hábiles de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Ampliar el plazo antes señalado, el cual no excederá la mitad del plazo previsto originalmente, por causas debidamente justificadas.
- Emitir el Acuerdo de Calificación correspondiente, una vez realizada las diligencias de investigación de los hechos, con base en los elementos obtenidos durante la misma.
- Emitir y remitir a la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los autos del expediente correspondiente, dicho Informe deberá contener:
 - El nombre de la autoridad investigadora.
 - El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones.
 - El nombre o nombres de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada.
 - El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.
 - La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.
 - La infracción que se le imputa al señalado como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta.
 - Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, que la solicitó con la debida oportunidad.
 - La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.
 - Firma autógrafa de la autoridad investigadora.

B. La Autoridad Substanciadora, deberá:

- Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Investigadora.

Notificar al Presunto Responsable el emplazamiento para su garantía de Audiencia Inicial por Faltas Graves o No Graves.

- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas No Graves.
- Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente cuando se trate de Faltas Administrativas Graves, después de desahogada la audiencia para la continuación de la substanciación y en su caso emitir resolución.
- En caso de Falta No Grave; admitir y desahogar las pruebas ofrecidas por las partes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.
- Abrir y cerrar en términos de Ley el periodo de alegatos.

C. La Autoridad Resolutora, deberá:



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- a. En caso de no contar con los elementos necesarios y de considerarlo necesario allegarse de más elementos para mayor proveer.
 - b. Cerrar de oficio la instrucción, a efecto de emitir la Resolución que en derecho corresponda.
 - c. Dictar la resolución definitiva que en Derecho corresponda.
 - d. Citar a las partes para oír la resolución definitiva.
 - e. Emitir el acuerdo por el que causa ejecutoria la resolución solicitando la ejecución de la misma.
 - f. Ejecutada la resolución, emitir el acuerdo de conclusión y archivo del asunto.
- D. El Notificador, deberá:
- a. Realizar las notificaciones correspondientes.

6.2.2 DEFINICIONES

- a. **Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control de Xonacatlán, encargada de la investigación de las Faltas Administrativas.
- b. **Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control de Xonacatlán que, 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.
- c. **Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control de Xonacatlán encargada de dictar la resolución definitiva que en Derecho corresponda, y en su caso citar a las partes para oír la resolución definitiva.
- d. **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas ante las Autoridades Investigadoras.
- e. **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas Administrativas.
- f. **Faltas Administrativas:** A las Faltas Administrativas Graves y No Graves, así como las Faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- g. **Falta Administrativa No Grave:** A las Faltas Administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Internos de Control.
- h. **Falta Administrativa Grave:** A las Faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades dministrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- i. **Faltas de Particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las Faltas Administrativas Graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- j. **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- k. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las Faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas.
- l. **Notificación:** La notificación es el medio que la ley señala para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento, o en un proceso, para que se produzcan efectos legales y el interesado no quede en estado de indefensión.
- m. **Notificadora:** Persona autorizada legalmente para realizar una notificación.
- n. **Órgano Interno de Control:** A la unidad administrativa en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- o. **Órgano Superior de Fiscalización:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- p. **Presunto Responsable:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal u organismos descentralizados, así como aquellas personas que administren recursos municipales, así como aquellos que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y construcción de obras públicas.
- q. **Secretaría de la Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- r. **Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- s. **Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- t. **Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- u. **Unidad de Medida y Actualización:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

6.2.3 INSUMOS

- A. **Materiales:**
- a. Computadora.
 - b. Impresora.
 - c. Papelería.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- d. Artículos de oficina.
- e. Espacio para la celebración de Audiencias (sala).

B. Documentales:

Formato de Denuncia.

6.2.4 RESULTADOS

- a. Resolución Definitiva de Responsabilidad Administrativa en la que se exime o sanciona al Presunto Responsable.

6.2.5 POLÍTICAS

- a. Atender a los ciudadanos y servidores públicos en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- b. Asesorar a ciudadanos y servidores públicos que desean presentar ante este órgano alguna queja/denuncia en contra de los Servidores Públicos Municipales.
- c. Aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- d. Vigilar la correcta actuación del Servidor Público en el desempeño de sus funciones, será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste.

6.2.6 DESARROLLO

NO. DE ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Autoridad Investigadora	Inicia el procedimiento derivado de: 1. Denuncia a) Denunciante Identificable b) Denunciante Anónimo 2. Toma conocimiento de Oficio Toma conocimiento Derivado de una auditoria.
2	Autoridad Investigadora	Estudia, analiza y verifica que se cuente con los datos o indicios que permitan advertir la Presunta Responsabilidad por la comisión de Faltas Administrativas.
3	Autoridad Investigadora	En caso de no contar con los datos o indicios necesarios, emite el Acuerdo de Improcedencia. Fin del Procedimiento.
4	Autoridad Investigadora	En caso de cumplir con los datos o indicios necesarios, Emite el acuerdo de Procedencia.
5	Autoridad Investigadora	Emite el Acuerdo de Inicio de la Investigación.
6	Autoridad Investigadora	Identifica las áreas, dependencias, persona física o moral que puedan aportar elementos para esclarecer los hechos.
7	Autoridad Investigadora	Solicita información o ejecutando las diligencias que resulten necesarias.
8	Autoridad Investigadora	De cada información y/o documentación recibida del área correspondiente a la que fue solicitada emite un Acuerdo de Recepción de Documentos y/o información.
9	Autoridad Investigadora	Valora los elementos obtenidos de la información y documentación solicitados, así como de las diligencias realizadas.
10	Autoridad Investigadora	Si no cuenta con elementos suficientes: Emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo, mismo que notificará a las partes para posteriormente proceder al archivo físico del expediente de Investigación. Sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Fin del Procedimiento.
11	Autoridad Investigadora	Si cuenta con elementos suficientes emite Acuerdo de Calificación a. Graves b. No graves
12	Autoridad Investigadora	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa describiendo los hechos y las pruebas con las Faltas Administrativas correspondientes.
13	Autoridad Investigadora	Determina si en la calificación de los hechos como Faltas Administrativas no graves o abstenciones el denunciante es identificable. Si no es identificable el denunciante se continuará con la actividad 21.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

14	Autoridad Investigadora	Establece en la calificación como Faltas No Graves y la abstención de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que estas podrán ser impugnadas , en su caso, por el denunciante, a través del Recurso de Inconformidad . El plazo para la interposición del Recurso de Inconformidad será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.
15	Autoridad Investigadora	Turna a la Notificadora para la debida notificación de la Calificación al denunciante, cuando este fuere identificable, caso contrario continua con la actividad.
16	Notificadora	Realiza la notificación del Acuerdo de calificación y/o abstención al denunciante.
17	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
18	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Investigadora para su integración en el expediente.
Corre el plazo para la interposición del Recurso de Inconformidad.		
¿Se interpuso Recurso de Inconformidad?		
19	Autoridad Investigadora	No: la Autoridad Investigadora continuara con la actividad 21.
20	Autoridad Investigadora	Si: deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles. El Recurso de Inconformidad se resolverá en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual se revuelve de la siguiente forma. a. Confirmar la determinación de calificación o abstención. b. Recalificar el acto u omisión, o bien ordenar se inicie el procedimiento correspondiente. La Sala Especializada, devuelve el expediente a la Autoridad Investiga.
21	Autoridad Investigadora	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y todos los autos del expediente correspondiente a la Autoridad Substanciadora para que se pronuncie sobre su admisión.
22	Autoridad Substanciadora	Recibe de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa los autos del expediente correspondiente.
23	Autoridad Substanciadora	Emite el Acuerdo de Recepción y procede al análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
		¿Está correctamente integrado el IPRA?
24	Autoridad Substanciadora	No: Devuelve el expediente junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora y solicita la corrección de las omisiones o aclaración de los hechos.
25	Autoridad Investigadora	En un plazo de tres días hábiles realiza las correcciones y turna el expediente nuevamente a la Autoridad Substanciadora.
26	Autoridad Substanciadora	Recibe nuevamente de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con las correcciones aplicadas y los elementos necesarios.
27	Autoridad Substanciadora	Si: Emite acuerdo de admisión dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción y ordena las notificaciones correspondientes a las partes.
28	Autoridad Substanciadora	Realiza el emplazamiento en el cual se señalará día y hora de la Audiencia Inicial , para lo cual deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de 15 días hábiles.
29	Autoridad Substanciadora	Turna a la notificadora para que realice la notificación del Emplazamiento a las partes.
30	Notificadora	Realiza la notificación del Emplazamiento a las partes.
31	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
32	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.
33	Autoridad Substanciadora	Celebra la audiencia Inicial, en la cual acuerda ofrecimiento de pruebas.
34	Autoridad Substanciadora	Declara cerrada la audiencia inicial.
35	Autoridad Substanciadora	Si es falta grave: Turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el cual continua con la substanciación y así mismo resuelve.
36	Autoridad Substanciadora	Si es falta no grave Emite Acuerdo de Admisión de pruebas dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, ordena las diligencias, su preparación y desahogo.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

37	Autoridad Substanciadora	Turna a la Notificadora el Acuerdo de Admisión de pruebas a las partes.
38	Autoridad Substanciadora	Realiza la notificación del Acuerdo de Admisión de pruebas a las partes.
39	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
40	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.
41	Autoridad Substanciadora	Declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.
42	Autoridad Substanciadora	Turna a la Notificadora el acuerdo de alegatos para su debida notificación a las partes.
43	Notificadora	Realiza la notificación para alegatos a las partes, y comienza a correr el plazo de cinco días.
44	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
45	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Substanciadora para su integración en el expediente.
46	Autoridad Substanciadora	Recibidos o no los alegatos de las partes, procede a emitir el Acuerdo donde declara cerrada la etapa de substanciación y ordena turnar el IPRA y los autos del expediente correspondiente.
47	Autoridad Substanciadora	Turna el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que lo integran mediante oficio a la Autoridad Resolutora.
48	Autoridad Resolutora	Recibe de la Autoridad Substanciadora el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
49	Autoridad Resolutora	Verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios.
50	Autoridad Resolutora	En caso de no contar con los elementos necesarios y de considerarlo necesario allegarse de más elementos para mayor proveer: Ordena la realización de diligencias, sin que con ello se entienda de nuevo abierta la investigación.
51	Autoridad Resolutora	Terminas las diligencias para allegarse de más elementos para mayor proveer continua con la actividad 52.
52	Autoridad Resolutora	En caso de contar con los elementos necesarios: Cierra el periodo de instrucción.
53	Autoridad Resolutora	Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción, ampliándose dicho plazo hasta por treinta días hábiles más, dependiendo de la complejidad del asunto.
54	Autoridad Resolutora	Turna a la notificadora para que realice la notificación de la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles al presunto responsable y al denunciante la resolución.
55	Notificadora	Realiza la notificación de la Resolución.
56	Notificadora	Asienta Razón de Notificación.
57	Notificadora	Entrega la Razón de la notificación a la Autoridad Resolutora para su integración en el expediente.
58	Autoridad Resolutora	Da vista a la instancia competente para la ejecución de las sanciones aplicables.
Fin del Procedimiento		

6.2.7 DIAGRAMACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISARIA MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2028.

Plaza Juárez No. 1 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México

COMISARIA MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Teléfono (01 719) 2860455

Correo electrónico: seguridad publica@xonacatlán.gob.mx

PROEMIO

El ayuntamiento de Xonacatlán en el ejercicio de las facultades que les confiere en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XII de la Ley Organiza Municipal; da a conocer lo siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2027 conjuntamente con la Comisaria Municipal de Orden y protección Ciudadana ha establecido como prioridad salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y prevención general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, por ello es importante establecer lineamientos que ayuden a regular todas las actividades que realizan los elementos de esta Comisaria Municipal de Orden y protección Ciudadana y así mejorar el servicio y apoyo que se brinda a los Ciudadanos.

CONSIDERANDOS

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su párrafo noveno, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

infracciones administrativas; la actuación de las Instituciones Policiales se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que el párrafo décimo del precepto legal antes señalado, dispone que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Comisaría Municipal de Orden y protección Ciudadana y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto, entre otras, a las bases mínimas de la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los policías.

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases que señala el mismo precepto legal.

Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Comisaría Municipal de Orden y protección Ciudadana tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo; Que en términos del artículo 7 fracciones VI y VII de la Ley antes citada, las Instituciones Policiales; deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro, así como los sistemas disciplinarios, reconocimientos, estímulos y recompensas, de sus elementos.

Que en términos del artículo 18 fracciones IX, XV y XVIII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, corresponde al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública las políticas, lineamientos, protocolos y acciones; colaborar para fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación; en especial en el impulso de las carreras Ministerial, Policial y Pericial, así como coordinar la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario, en las Instituciones Policiales.

Que la Ley de Seguridad del Estado de México, establece en su artículo 1, que la misma tiene por objeto entre otros, la coordinación entre el Estado y los Municipios para la integración del Consejo Estatal de Seguridad Pública, desarrollar las bases mínimas a que deben sujetarse las instituciones de seguridad pública, resaltando la profesionalización policial.

La Ley en comento en su artículo 115 señala que la Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

INDICE

PROEMIO	2
CONSIDERANDOS	3
TITULO PRIMERO	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES	11
De las Obligaciones de los Integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana.	12
De la actuación de los integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana hacia la ciudadanía.	14
De las sanciones a los integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana Pública.	15
TITULO TERCERO	15
DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	15
Del Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos	16
Del Proceso de Ingreso	16
De la Convocatoria	16
Del Reclutamiento	17
De la Selección	18
De la Formación Inicial	18
Del Nombramiento	19
De la Certificación	19
Del Plan Individual de Carrera	20
Del Reingreso	20
De la Permanencia y Desarrollo	21
De la Formación Continua	21
De la Evaluación del Desempeño.	22
De los Estímulos.	22
De la Promoción.	23
De la Renovación de la Certificación	24
De las Licencias, Permisos y Comisiones	24
De la Separación	25
Del Régimen Disciplinario	26
Del Recurso de Rectificación	28
TITULO CUARTO	29
DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES	29
De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia	30
REGISTRO DE EDICIONES	32
VALIDACIÓN.	33

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027

Artículo 1.- El Servicio de Carrera es un conjunto de procesos y procedimientos de carácter obligatorio y permanente, que tiene por objeto garantizar la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y ascenso, basado en el mérito y la experiencia, el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

Artículo 2.- Los fines de la Carrera Policial son:

- Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los policías;
- Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones Policiales;
- Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los policías;
- Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Policias para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Son funciones mínimas de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, y estarán conformadas de las siguientes áreas:

- Policía de análisis e investigación, que será la encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- Policía de Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones o faltas administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia patrullajes preventivo en áreas de alto riesgo, trabajar con la comunidad para identificar problemas y encontrar soluciones, educar a la comunidad sobre la prevención del delito y la importancia de la seguridad, analizar datos y tendencias para identificar áreas de alto riesgo y prevenir delitos.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

III. Policía de Reacción, que se encarga de responder rápidamente a situaciones de emergencia o conflictos que requieren una intervención inmediata. Sus funciones principales son: Atender llamados de emergencia, como robos, asaltos, accidentes, incendios, entre otros.; Colaborar con otras unidades: como la Policía de Investigación o la Policía de Género., y o tránsito, Mantener el orden público, y la tranquilidad en eventos públicos, manifestaciones o disturbios.

IV. Tránsito y vialidad, encargados de hacer valer el reglamento en la materia tránsito y movilidad vehicular aplicando las normativas vigentes.

V. Policía de Género y búsqueda, La Policía de Género es una unidad especializada que se enfoca en prevenir, investigar y atender delitos y situaciones de violencia relacionadas con el género, como:

- Violencia doméstica y familiar

- Abuso sexual y acoso

- Trata de personas

- Discriminación y acoso por género u orientación sexual

Sus funciones principales son:

- Atender y proteger a víctimas de violencia de género

- Investigar y reunir evidencia para procesar a los agresores

- Realizar patrullajes y operativos para prevenir la violencia de género

- Brindar orientación y apoyo a víctimas y sus familias

- Colaborar con organizaciones y entidades que trabajan contra la violencia de género

- Búsqueda de personas desaparecidas en casos de violencia de género

- Investigación conjunta de delitos de violencia de género y desaparición

- Apoyo y protección a víctimas de violencia de género y sus familias durante la búsqueda

- Análisis de información y datos para identificar patrones y tendencias en casos de violencia de género y desaparición

- Coordinación con otras agencias y organizaciones para garantizar una respuesta integral

- Desaparición de mujeres y niñas en contextos de violencia de género

- Búsqueda de personas desaparecidas en casos de trata de personas

- Búsqueda de personas desaparecidas en contextos de violencia familiar y doméstica.

Artículo 4.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a los policías del Municipio de Xonacatlán.

Artículo 5.- El Servicio comprende el grado policial, la profesionalización, la evaluación, antigüedad, insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se registrará por las normas mínimas siguientes:

I. La Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la misma;

II. Todo aspirante deberá ser evaluado por el Centro Estatal de Acreditación, Control y Confianza;

III. Ninguna persona podrá ingresar a la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;

IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de profesionalización;

V. La permanencia de los integrantes en la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determiné la Ley y este Reglamento;

VI. Los méritos de los policías serán evaluados por el Órgano Colegiado encargado de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;

VII. Para la promoción de los policías se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;

VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los policías;

IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;

X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Comisario; y

XI. El Órgano Colegiado establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

Artículo 6.- La organización jerárquica de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, considerará las categorías siguientes:

I. Comisario;

II. Sub director;

III. Jefes de servicios, y Jefes de turno

IV. Escala Básica. (Policías 1°, 2°, 3° y Razo)

Artículo 7.- La función operativa de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, en materia de Policía de proximidad y Vialidad se organizará bajo el esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por dos elementos. Con base en las categorías jerárquicas señaladas en el artículo precedente, el Titular de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, deberán cubrir, al menos, el mando correspondiente al cuarto nivel ascendente de organización en la jerarquía. Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

Artículo 8.- La Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana Pública, con base en la organización jerárquica terciaria y definida en el catálogo de puestos establece las categorías sujetas al Servicio de la siguiente forma:

I. Comisario

II. Subdirector

III. Jefe de servicio

IV. Jefe de turno

V. Oficial

VI. Sub oficial

VII. Policía 1°

VIII. Policía 2°

IX. Policía 3°

X. Policía Razo

Artículo 9.- La libre designación es la elección directa de un sujeto por parte de la autoridad correspondiente, para formar parte de los integrantes de la Institución Policial no pertenecientes al Servicio.

Artículo 10.- La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, el Titular de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana de la estructura orgánica de la institución a su cargo; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente al Servicio.

El Presidente Municipal, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 21 de la Ley de Seguridad del Estado de México podrá de conformidad a la fracción VII proponer al Ayuntamiento la designación de:

a) Comisario;



Artículo 11.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia (s): a las Instituciones de Profesionalización Policial;
- II. Aspirante: a la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Institución Policial y que este sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección;
- III. Cadete: al aspirante que una vez cumplido los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial;
- IV. Carrera Policial: al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- V. Catálogo de Puestos: al instrumento que detalla a descripción y perfil de puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera.
- VI. Concurso: a la Competencia abierta entre diversas personas en quienes concurren las mismas condiciones para elegir al mejor candidato.
- VII. Consejo: al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Consejo Estatal: al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- IX. Herramienta de seguimiento y control: al instrumento informático por medio del cual se detallan los movimientos del policía desde el ingreso, permanencia y desarrollo y separación.
- X. Instituciones Policiales: a los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva, o de centros de arraigos; y en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal, que realicen funciones similares;
- XI. Lineamientos: a los lineamientos para la implementación del Servicio profesional de carrera de los policías;
- XII. Órgano Colegiado: al reglamento del consejo estatal de honor y vigilancia.
- XIII. Período de Migración: al tiempo que estará sujeto el personal en activo para incorporarse al Servicio;
- XIV. Plan Individual de Carrera: a los cursos de capacitación la certificación; evaluación del desempeño; evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos; evaluación de control y confianza; reconocimientos; estímulos; régimen disciplinario y sanciones;
- XV. Policía (s): al integrante (s) de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana.
- XVI. Principios Constitucionales: a la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos
- XVII. Profesionalización: a la formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección.
- XVIII. Programa (s) de Capacitación: a aquellos que tienen capacitación obligatoria establecida por la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana,
- XIX. Programa Rector: al conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las Instituciones Policiales e Instituciones de Procuración de Justicia, respectivamente;
- XX. Registro Nacional: el Registro Nacional de Personal de las Instituciones Policiales;
- XXI. Reglamento: al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana;
- XXII. Secretario Ejecutivo: el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema;
- XXIII. Servicio: al Servicio Profesional de Carrera.
- XXIV. Sistema: al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

TÍTULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

CAPÍTULO I

e los Derechos de los Integrantes de las Instituciones Policiales

Artículo 12.- Los policías tendrán los siguientes derechos, de conformidad al artículo 100 de la Ley de Seguridad del Estado de México:

- I. Tener estabilidad, ingreso y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;
- II. Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;
- IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;
- V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Ser evaluado con base en los principios rectores de este Reglamento y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;
- VII. Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en el Reglamento;
- VIII. Participar en el Comité de selección cuando se trate de designar a un servidor público en la jerarquía inmediata inferior;
- IX. Promover los medios de defensa que establece esta Ley, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma;
- X. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea aplicable;
- XI. Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, iguales en categoría jerárquica y subordinados;
- XII. Que le sea dotado sin costo alguno, el equipo táctico individual que le corresponda para garantizar su seguridad e integridad física, así como el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en la institución pública o privada más cercana al lugar de los hechos;
- XIV. Contar con seguro de vida y de servicios médicos;
- XV. Recibir y generar el respeto y la atención de la comunidad a la que sirven;
- XVI. Ser sujeto de consideraciones, estímulos y recompensas cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;
- XVII. Tener jornadas de trabajo acordes con las necesidades del servicio, así como disfrutar de prestaciones tales como aguinaldo, vacaciones, licencias o descanso semanal;
- XVIII. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, o áreas Jurídicas del Ayuntamiento, según sea el caso, en forma gratuita, en el supuesto en que, por motivos del servicio y a instancia de un particular, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad penal o civil;
- XIX. En caso de maternidad y paternidad, gozar de las prestaciones laborales establecidas en la legislación correspondiente;
- XX. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social, que con base a la capacidad presupuestaria del Municipio sean implementadas; y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

De las Obligaciones de los Integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana.

Artículo 13.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales los policías se sujetarán a las siguientes obligaciones, de conformidad al artículo 100 de la Ley de Seguridad del Estado de México:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones Policiales;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;

XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;

XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;

XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;

XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;

XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;

XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;

XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;

XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;

XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;

XXVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;

XXIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones Policiales, en los términos de las leyes correspondientes;

XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;

XXXIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;

XXXIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;

XXXV. Participar en operativos de coordinación con otras Instituciones Policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

XXXVI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;

XXXVII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y

XXXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

CAPITULO III

De la actuación de los integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana hacia la ciudadanía.

Art. 14.- Con el objetivo de hacer valer los principios de Legalidad, Disciplina, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez, Respeto y Lealtad, en apego a los Derechos Humanos y garantías reconocidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se estipulan las actuaciones de los integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana:

- I. Portar credencial institucional y uniforme de manera digna, sólo para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
- II. Servir con respeto y cordialidad a la ciudadanía, salvaguardando su integridad física, psicológica y patrimonial, preservando la paz pública;
- III. Atender el llamado de emergencia, brindar el apoyo y la canalización inmediata a quienes estén gravemente enfermos o heridos, así como dar aviso a familiares;
- IV. Al arribar al lugar de intervención, en el primer contacto, se deberá conducir con apego, respeto y cordialidad hacia las partes involucradas, así como a los testigos utilizando los mecanismos tecnológicos y cámaras de solapa;
- V. Utilizar el protocolo de escala de uso de fuerza ante la situación y debidamente requerible, comenzando por presencia, verbalización, control de contacto, control físico de movimientos, uso de armas no letales y uso de armas letales; todo ello respetando los derechos humanos;
- VI. Al momento de la detención informar a las partes sobre sus derechos que en favor establece la Constitución y demás leyes en la materia respetando en todo momento los derechos humanos de los detenidos.
- VII. Revisar en conjunto con la Dirección de movilidad que se cumpla con el artículo 9 fracción VIII de la ley de movilidad del estado de México, que el transporte público respete los tiempos (2 minutos) esto con el fin de mantener una fluidez vial efectiva.
- VIII. En los casos requeribles de presentación ante ministerio público, brindar asesoría inmediata sobre el domicilio donde se realizará la puesta a disposición;
- IX. Para proteger la vida de la víctima y de los elementos podrá hacer uso de arma letal, estrictamente sea necesitado o inevitable:
 - A) Sólo se emplearán armas de fuego en defensa propia o de terceros, en caso de peligro inminente de muerte, lesiones graves o con el propósito de evitar la comisión de un delito particularmente grave que entrañe una seria amenaza para la vida o con el objeto de detener a una persona que represente ese peligro y oponga resistencia a su autoridad o por impedir su fuga que, en su huida, pongan en riesgo real, inminente y actual la vida de una persona y en el caso de resultar insuficientes, las medidas menos extremas para salvar una vida. Los elementos, al hacer uso de la fuerza pública, solo podrán emplear armas en el ejercicio de su cargo, para lo cual deberán contar con capacitación continua y certificación periódica;
 - X. De la capacitación en materia de Derechos Humanos, los integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y protección Ciudadana tendrán que asistir de manera periódica para brindar una actuación eficiente y apegada a normatividad;
 - XI. De los operativos a realizarse por los integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana se deberá contar también con la presencia de representantes de Derechos humanos para medir y percibir el actuar policial para con la ciudadanía;
 - XII. De los homólogos o superiores, no podrán menoscabar los Derechos Humanos y laborales de los elementos en función.

CAPITULO IV

De las sanciones a los integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana Pública.

Artículo 15.- Los integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana deberán regirse bajo marco normativo de derechos y obligaciones, así como funciones y actuar conforme la ley, por lo contrario:

I. Se hará acreedor a una sanción, según lo estipulado en el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, aquel o aquellos integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana que incurra en actos de corrupción, marcados en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

II. Dependiendo la gravedad el Jefe Inmediato y la Comisión de Honor y Justicia aplicará las siguientes sanciones:

- a) Jefe inmediato
 - Amonestación Pública
 - Amonestación privada
- b) Comisión de Honor y Justicia



- Suspensión
- Inhabilitación, y/o
- Destitución

TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 16.- El Servicio funcionará mediante los siguientes procesos:

- Planeación y Control de Recursos Humanos;
- Ingreso;
- Permanencia y desarrollo; y
- Separación.

CAPITULO I Del Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos

Artículo 17.- El Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos se llevará a cabo a través de los Procedimientos de registro y análisis de la información, de la herramienta de seguimiento y control, del registro de los elementos en el Registro Nacional, de la actualización del catálogo de puestos, manuales de organización y procedimientos, así como el diagnóstico del Servicio en la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana.

CAPITULO II Del Proceso de Ingreso

Artículo 18.- El proceso de Ingreso busca acercar al mayor número de aspirantes idóneos a ocupar los diferentes puestos a través de las siguientes secciones:

- Convocatoria;
- Reclutamiento;
- Selección;
- Formación inicial;
- Nombramiento;
- Certificación;
- Plan Individual de Carrera, y
- Reingreso.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, Protección Civil y Bomberos de Xonacatlán, Estado de México.

Sección I.

De la Convocatoria

Artículo 19.- La convocatoria es un instrumento público y abierto para ingresar a la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana Pública que contempla los requisitos mínimos para ingresar en tiempo y forma a la misma.

Artículo 20.- Las convocatorias tendrán como mínimo las siguientes características:

- Señalar nombre preciso del puesto con base en el Catálogo de Puestos y el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes;
- Contemplar el sueldo a percibir por la plaza vacante o promovida, así como del monto de la beca durante el curso de formación inicial;
- Precisar los requisitos que deberán cubrir los aspirantes;
- Señalar lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
- Contemplar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma.
- Señalar que se integrará al Servicio.

Artículo 21.- La convocatoria interna es un instrumento de promoción de los policías a ocupar una plaza superior, para lo cual tendrán que cubrir los requisitos establecidos en el artículo anterior, más los que considere la Institución Policial.

Artículo 22.- Cuando ningún candidato sujeto a promoción o a ocupar una plaza vacante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en ésta, se lanzará a convocatoria pública y abierta pudiendo realizar una contratación externa.

Sección II.

Del Reclutamiento

Artículo 23.- El reclutamiento del Servicio, permite atraer el mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación, dentro de la escala básica, a través de convocatorias internas y externas.

Artículo 24.- Los aspirantes al ingresar al Servicio deberán cubrir y comprobar los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos Políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente.
 - En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica
- Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares
- No padecer alcoholismo.

X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público

XII. Cumplir con los deberes establecidos en la Ley de la materia, y demás disposiciones que deriven de la misma.

XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- Los aspirantes a ingresar al Servicio deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento;
- CURP
- RFC (con homo clave).

IV. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; en el caso de los hombres;

V. Constancia reciente de no antecedentes penales; emitida por la autoridad competente;

VI. Credencial de elector vigente;

VII. Comprobante de estudios correspondiente al área a ingresar;

VIII. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario;

IX. Comprobante de domicilio vigente (luz, predial o teléfono);

X. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución, y

XI. Dos cartas de recomendación.

Artículo 26.- Una vez que se han cubierto los requisitos anteriores, el Órgano Colegiado, procederá a realizar la selección.



Sección III.

De la Selección

Artículo 27.- La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones Policiales.

Artículo 28.- Las evaluaciones para la selección del aspirante, serán aplicadas por el Centro Estatal de Evaluación, Acreditación y Control de Confianza, y estarán integradas por los siguientes exámenes:

- I. Médicos;
- II. Toxicológicos;
- III. Psicológicos;
- IV. Poligráficos;
- V. Socioeconómicos;

Artículo 29.- Los aspirantes que hayan aprobado los exámenes de selección, tendrán derecho a recibir la formación inicial y una beca económica durante el desarrollo de esta.

Artículo 30.- Los aspirantes firmarán una carta en la que se comprometan a concluir su formación inicial, en caso contrario, deberán retribuir el monto total de las becas otorgadas.

Sección IV.

De la Formación Inicial

Artículo 31.- La formación inicial permite que los cadetes que aspiran a ingresar al servicio realicen actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño de sus funciones en acuerdo con el perfil del puesto.

Artículo 32.- La academia será el establecimiento educativo que profesionalice y evalúe en el desempeño a los Policias.

Artículo 33.- El cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a ingresar a la Institución Policial y deberá laborar para la misma un período mínimo de 3 años.

Sección V.

Del Nombramiento

Artículo 34.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación laboral e inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 35.- El cadete que ha concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes de reclutamiento y selección, haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como policía dentro de la escala básica con todos los derechos y obligaciones como miembro del Servicio.

Artículo 36.- Recibido el nombramiento el policía, dentro del primer año de Servicio tendrá el carácter de eventual, con el objeto de que el desempeño sea acorde a las funciones encomendadas y que se consolide su nombramiento.

Sección VI.

De la Certificación

Artículo 37.- La certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción.

Artículo 38.- La certificación tiene por objeto:

A. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones; conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional.

B. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los policías:

- I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
- III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;

V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público y;

VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento.

Sección VII.

Del Plan Individual de Carrera

Artículo 39.- El plan de carrera del policía, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a ésta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en el Servicio.

Artículo 40.- Una vez concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de Ingreso se les tendrá que elaborar a los elementos el plan individual de carrera el cual contempla:

- I. Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año
- II. La fecha de evaluaciones del desempeño;
- III. Fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos;
- IV. Fechas de las evaluaciones de Control de Confianza;
- V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor y;
- VI. Registro de la aplicación de sanciones en base al régimen disciplinario.

Artículo 41.- La nivelación académica es el procedimiento académico que valida los conocimientos adquiridos a través de la preparación teórica y la experiencia profesional por medio de una evaluación específicamente desarrollada a partir de los elementos fundamentales que representa una función profesional

Sección VIII.

Del Reingreso

Artículo 42.- El reingreso se da cuando aquellos policías que renunciaron voluntariamente desean ingresar nuevamente a la Institución Policial siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte del Órgano Colegiado;
- II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación, y
- IV. Que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función.

V. Sólo podrá reingresar por una sola ocasión y que no haya transcurrido un año de su renuncia.

CAPÍTULO III

De la Permanencia y Desarrollo

Artículo 43.- La permanencia y desarrollo son el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos para continuar en la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, conforme a los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar los cursos de profesionalización obligatorios y contemplados en el Plan Individual de Carrera;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño;



- VII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacentes u otras que produzcan efectos similares;
IX. No padecer alcoholismo;
X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
XI. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacentes u otras que produzcan efectos similares;
XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
XIII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44.- El proceso de Permanencia y Desarrollo contempla la Carrera Policial a través de las siguientes secciones:

- I. De la Formación Continua
- II. De la Evaluación del Desempeño
- III. De los Estímulos
- IV. De la Promoción
- V. De la Renovación de la Certificación
- VI. De las Licencias, Permisos y Comisiones.

Sección I.

De la Formación Continua

Artículo 45.- La formación continua, tiene como objeto incrementar el desempeño profesional de los policías a través de la actualización, especialización, promoción y alta dirección para un buen desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes.

Artículo 46.- La formación continua, es de carácter permanente y permite asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de los conocimientos, habilidades y destrezas para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, así mismo posibilita tener un desarrollo en la carrera policial.

Artículo 47.- La capacitación especializada permite dotar a los policías de conocimientos particulares en distintos campos de desarrollo acorde a su área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas.

Artículo 48.- La alta dirección es el conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana.

Artículo 49.- Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente en tiempo y forma conforme lo establezcan las disposiciones correspondientes. La Academia deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación, de no aprobar la segunda evaluación, el policía será separado de la Institución Policial.

Artículo 50.- Los planes y programas de estudio deberán estar validados por el área correspondiente de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización

Sección II.

De la Evaluación del Desempeño.

Artículo 51.- La Evaluación del Desempeño, tiene por objeto ponderar el desarrollo y rendimiento profesional de los policías, tomando en cuenta la profesionalización y promociones obtenidas, siendo aquella de carácter obligatorio y aplicación anual.

Sección III.

De los Estímulos.

Artículo 52.- Los estímulos son el mecanismo por el cual la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Artículo 53.- Los estímulos a los que se pueden hacer acreedores los policías son:

I. Al Valor Policial

II. A la Perseverancia

III. Al Mérito En cada caso, se otorgará un estímulo económico adicional, ajustándose a las disponibilidades presupuestales del caso.

Artículo 54.- La Condecoración al Valor Policial consiste en medalla y diploma, se conferirá a quienes salven la vida de una o varias personas o realicen las funciones encomendadas por la Ley con grave riesgo para su vida o su salud. En casos excepcionales, el Presidente Municipal o el Comisario, según sea el caso, a propuesta del Consejo Municipal de Seguridad Pública y en atención a la respectiva hoja de servicios, determinará la promoción del elemento policial a la jerarquía inmediata superior.

Artículo 55.- La Condecoración a la Perseverancia consistente en medalla y diploma, se otorgará a los elementos que hayan mantenido un expediente ejemplar y cumplan 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio en la corporación.

Artículo 56.- La Condecoración al Mérito se conferirá a los elementos, en los siguientes casos:

I. Al mérito tecnológico: cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para su Institución o para el país;

II. Al mérito ejemplar: cuando se sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de la policía; y,

III. Al mérito social: cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios en favor de la comunidad que mejoren la imagen de los cuerpos de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana.

Sección IV.

De la Promoción.

Artículo 57.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los policías la categoría y jerarquía superior al que ostenten conforme a las disposiciones legales aplicables y cuando exista la vacante correspondiente.

Artículo 58.- Los requisitos para que los policías puedan participar en la promoción serán los siguientes:

I. Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencia;

II. Conservar los requisitos de ingreso y permanencia;

III. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;

IV. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, y

V. Aprobar el curso de promoción que para el efecto se establezca

Artículo 59.- La promoción solo podrá llevarse a cabo cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría y jerarquía superior inmediata, y esta podrá ser de manera vertical y horizontal de no existir una plaza vacante de nivel superior inmediata.

Artículo 60.- Cuando un policía este imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada, para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho a presentarlas una vez desaparecida esa causa.

Artículo 61.- Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él, será separado del Servicio Profesional de Carrera.

Sección V.

De la Renovación de la Certificación

Artículo 62.- La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

Sección VI.

De las Licencias, Permisos y Comisiones

Artículo 63.- La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la Unidad Administrativa de la Institución Policial para la separación temporal del Servicio, sin pérdida de sus derechos.

Artículo 64.- Las licencias que se concedan a los integrantes del Servicio serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

I. Licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de los policías, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de 2 meses y por una única ocasión para atender asuntos personales, y sólo podrá ser concedida, con la aprobación del Comisario.

II. Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del policía y a juicio la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, para separarse del servicio activo a desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.

III. Licencia por enfermedad se registrará por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- Para cubrir el cargo de los policías que obtengan licencia, se nombrará a otros que actuarán de manera provisional. La designación de los que ocuparán dicho cargo se realizará mediante la convocatoria respectiva conforme a las disposiciones reglamentarias del Servicio.

Artículo 66.- El Permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, por un término no mayor a 3 días al mes, sin que exceda 10 días al año, dando aviso a la Administración y al Órgano Colegiado.

Artículo 67.- La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante del Servicio para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 68.- Los policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrarán al Servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

CAPÍTULO IV

e la Separación

Artículo 69.- La separación es el acto mediante el cual la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, da por terminada la relación laboral, cesando los efectos del nombramiento entre esta y el policía, de manera definitiva dentro del Servicio, considerando las siguientes secciones:

I. Del Régimen Disciplinario

II. Del Recurso de Rectificación.

Artículo 70.- Las causales de separación del policía de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana son Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 71.- Las causales de separación Ordinaria del Servicio son:

I. La renuncia formulada por el policía;

II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;

III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez, cesantía en edad avanzada e indemnización global, y

IV. La muerte del policía.

Artículo 72.- Las causales de separación Extraordinaria del Servicio son:

I. El incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía.

Artículo 73.- La separación del Servicio para los Integrantes de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante el Órgano Colegiado, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;

II. El Órgano Colegiado notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;

III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio para los Integrantes de la Institución Policial, hasta en tanto el Órgano Colegiado resuelva lo conducente;

IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, el Órgano Colegiado, resolverá sobre la queja respectiva. El presidente del Órgano Colegiado podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente; y

V. Contra la resolución del Órgano Colegiado no procederá recurso administrativo alguno.

Para efectos de los dispuesto en el presente artículo, se entenderá por superior jerárquico a:

I. El comisario,

II. Sub director táctico y operativo

III. Sub director de tránsito y vialidad

IV. El Jefe de servicios

V. Jefe de turno

Artículo 74.- Contra la resolución del Órgano Colegiado, que recaiga sobre el integrante de la Institución Policial, por alguna de las causales de separación extraordinaria a que se refiere este Reglamento, procederá el recurso de Rectificación.

Artículo 75.- En el caso de separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la Institución Policial sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reinstalación a la misma.

Sección I.

el Régimen Disciplinario

Artículo 76.- El Régimen Disciplinario comprenderá: deberes, correcciones disciplinarias, principios de actuación, leyes, sanciones aplicables y procedimientos para su aplicación, al policía que viole las disposiciones de este ordenamiento, sujetándose a la normatividad aplicable.

Artículo 77.- Las sanciones que serán aplicables al policía responsable son:

I. Apercibimiento;

II. Amonestación;

III. Arresto hasta por treinta y seis horas, sin perjuicio del servicio, por faltas graves o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario, deberá ordenarse por escrito, especificando el motivo, fundamentación y duración de la sanción;

IV. Remoción;

V. Suspensión temporal de funciones;

Artículo 78.- La Amonestación es el acto por el cual se advierte al Policía sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones, mediante ella, se le informa las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor.

La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al policía, en público o en privado.

Artículo 79.- El policía tendrá expedita la vía para interponer el recurso correspondiente.

Artículo 80.- La suspensión es la interrupción de la relación laboral existente entre el Policía y la Institución Policial, misma que no excederá del término que establezcan las leyes administrativas Estatales y/o Municipales, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

Artículo 81.- La Remoción es la terminación de la relación laboral entre la Institución Policial y el policía, sin responsabilidad para aquélla.

Artículo 82.- Son causales de remoción las siguientes:

a. Incurrir en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;

b. Incumplimiento a sus deberes y obligaciones establecidas en las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Artículo 83.- El procedimiento de remoción se realizará conforme a lo siguiente:

I. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante el Órgano Colegiado, encargado de la instrucción del procedimiento;

II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía denunciado;

III. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de 3 días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;

IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;

V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, el Órgano Colegiado resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;

VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y



VII. En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrán determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve el Órgano Colegiado, independientemente de la iniciación continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

Artículo 84.- Los policías que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso, o culposo calificado como grave por la Ley, serán en, todo caso, suspendidos por el Órgano Colegiado, desde que se dicte el auto de formal prisión o de sujeción a proceso y hasta que se emita sentencia ejecutoriada. En caso de que ésta fuese condenatoria serán removidos; si, por el contrario, fuese absolutoria solo procederá su indemnización.

Artículo 85.- En todo caso el Policía como probable responsable tendrá expedida la vía para interponer el recurso correspondiente.

Artículo 86.- Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los policías, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina.

Artículo 87.- Los arrestos pueden ser:

I. Con perjuicio del servicio

II. Sin perjuicio del servicio

Artículo 88.- Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

a. A los comisarios e inspectores, hasta por 12 horas

b. A los oficiales, hasta por 24 horas

c. A los integrantes de Escala Básica, hasta por 36 horas

Artículo 89.- En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, por quién haya graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Artículo 90.- Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

Sección II.

Del Recurso de Rectificación

Artículo 91.- A fin de otorgar al Cadete y al Policía seguridad y certidumbre jurídica en el ejercicio de sus derechos, éstos podrán interponer el recurso de Rectificación.

Artículo 92.- En contra de todas las resoluciones del Órgano Colegiado, a que se refiere este Reglamento, el Cadete o Policía podrá interponer ante la misma, el recurso de Rectificación dentro del término de diez días naturales contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento el hecho que afecta sus derechos, o el que hubiere sido sancionado.

Artículo 93.- El recurso de Rectificación confirma, modifica o revoca una resolución del Órgano Colegiado impugnada por el Cadete o Policía, a quién vaya dirigida su aplicación.

Artículo 94.- El Órgano Colegiado, acordará si es o no, de admitirse el recurso interpuesto. Si determina esto último, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de su resolución y no habrá consecuencia jurídica para el Cadete o Policía.

Artículo 95.- En caso de ser admitido el recurso, el Órgano Colegiado, señalará día y hora para celebrar una audiencia en la que el Cadete o Policía inconforme, podrá alegar por sí o por persona de su confianza, lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior, se dictará la resolución respectiva dentro del término de 10 días. En contra de dicha resolución ya no procederá otro recurso alguno.

Artículo 96.- La resolución que se emita con motivo del recurso, deberá ser notificada personalmente al Cadete o Policía por la autoridad competente dentro del término de tres días.

Artículo 97.- El Cadete o Policía promoverá el recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

I. El Cadete o Policía, pro moviente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;

II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional;

III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el Cadete o Policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;

IV. El Órgano Colegiado podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada uno de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;

V. El Órgano Colegiado acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el Cadete o Policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de 3 días hábiles, y

VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, el Órgano Colegiado, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de 10 días hábiles.

Artículo 98.- El recurso de Rectificación no se interpondrá en ningún caso, contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieren aplicado.

Artículo 99.- La interposición del recurso no suspenderá los efectos de la sanción, pero tendrá por objeto que ésta no aparezca en el expediente u hoja de servicios del Policía de que se trate, así mismo si no resultare responsable, será restituído en el goce de sus derechos.

Artículo 100.- Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, el Órgano Colegiado, tomará en consideración los factores siguientes:

I. Gravedad de la infracción;

II. Daños causados a la Institución

III. Daños infringidos a la ciudadanía

IV. Antecedentes personales del infractor

V. Condiciones socioeconómicas del infractor

VI. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad

VII. Conducta observada con anterioridad al hecho

VIII. Circunstancias de ejecución

IX. Dolo o culpa

X. Perjuicios originados al servicio

XI. Daños producidos a otros integrantes

XII. Daños causados al material y equipo

XIII. La reincidencia en su comisión; y

XIV. Grado de instrucción del presunto infractor

TÍTULO CUARTO

DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

Artículo 101.- Para el óptimo funcionamiento del Servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica, la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, contará con el Órgano Colegiado siguiente:

I. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

CAPÍTULO ÚNICO

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Artículo 102.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia es el órgano colegiado, de carácter honorífico, encargado de conocer, resolver e imponer las sanciones, así como recibir y resolver el recurso correspondiente que interponga el probable responsable. Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas, deberá hacerlas del conocimiento, sin demora, a la autoridad competente, independientemente de la sanción, corrección disciplinaria o acto de separación que deba ejecutar dicha Comisión.

Artículo 103.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia (Órgano Colegiado) se integrará de la siguiente manera:

I. Un Titular, que será el comisario.

II. Un Secretario, que será el Secretario Técnico del consejo Municipal de Seguridad Pública.

III. Un Vocal, que será el responsable del área de Recursos Humanos de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana, con voz y voto.

IV. Un Vocal, que será un representante la Contraloría del Ayuntamiento, con voz y voto.

V. Un representante de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana con voz.

VI. Un Vocal con nivel de Mando, con voz y voto.

VII. Un Vocal de Elementos, con voz y voto.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Los tres últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral y destacado en su función.

Artículo 104.- El integrante a que se refiere la fracción I en caso de suplencia, podrá nombrar a un representante debidamente designado, en la inteligencia que deberá ser el del nivel jerárquico inmediato inferior que de él dependa, conforme a los manuales de organización correspondientes en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 105.- El Órgano Colegiado tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable responsable y emitir la resolución correspondiente;

II. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los probables responsables, de conformidad con el presente Reglamento,

III. Resolver sobre el recurso que interponga el probable responsable, en contra de las resoluciones que este Órgano Colegiado emita.

IV. Coordinar y dirigir el Servicio;

V. Aprobar y ejecutar todos los procesos y secciones del Servicio establecidos en este Reglamento;

VI. Evaluar todos los procesos y secciones del Servicio a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;

VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;

VIII. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de Estímulos a los integrantes de la Institución Policial;

IX. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la Institución Policial, la reubicación de los integrantes;

X. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio;

XI. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de categoría y jerarquía;

XII. Informar al Comisario, aquellos aspectos del Servicio que por su importancia lo requieran;

XIII. Participar en el procedimiento de separación del Servicio, por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción.

XIV. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;

XV. Evaluará los méritos de los policías y se encargará de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas, y

XVI. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.

Artículo 106.- El Órgano Colegiado sesionará en la sede de la Comisaría Municipal de Orden y protección Ciudadana, por convocatoria emita por el Secretario de la misma,

Artículo 107.- Habrá quórum en las sesiones del Órgano Colegiado con la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 108.- El Secretario deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 109.- Cuando un integrante del Órgano Colegiado tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con el probable responsable o con el responsable de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Presidente de dicho Órgano Colegiado.

Artículo 110.- Si algún integrante del Órgano Colegiado no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el probable responsable o su representante para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente resolver sobre el particular.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de México.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO.- Mientras se expidan los Manuales de Organización y Procedimientos la Unidad Administrativa correspondiente resolverá lo relativo al Servicio Profesional de Carrera.

CUARTO.- El Órgano Colegiado a que se refiere el presente Reglamento se integrará en un término no mayor de 30 días naturales a la publicación del mismo.

QUINTO.- Para efectos del personal en activo se dispondrá un período de migración que no excederá de 1 año para que los elementos de la Institución Policial cubran con los siguientes criterios:

1. Que tengan las evaluaciones de control de confianza;

2. Que estén registrados en el Sistema Nacional de Información Sobre Personal de Seguridad Pública.

3. Que tengan la equivalencia a la formación inicial y;

4. Que cubran con el perfil de puesto con relación al re nivelación académica.

Para tales efectos una vez cumplido el plazo, los elementos que no cubran con alguno de estos criterios quedará fuera de la Institución Policial.

REGISTRO DE EDICIONES.

Primera Edición, septiembre de 2022.

Reglamentación de la Comisión del Consejo De carrera de la Comisaría Municipal de Orden y protección Ciudadana pública.

2025 – 2028 Xonacatlán, Estado de México.

Fecha de actualización: Enero del 2026.

VALIDACIÓN.

JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,

ESTADO DE MÉXICO.

XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

FABIÁN RUÍZ NIETO

COMISARIO MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2028.

RESPONSABLE DE REVISIÓN.

ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA

SEGUNDA REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE XONACATLÁN.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISARIA MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA

INDICE

PRESENTACIÓN.	3
ANTECEDENTES.	4
MARCO JURÍDICO.	5
ATRIBUCIONES.	6
ORGANIGRAMA	10
ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.	11
OBJETIVO GENERAL	12
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	13
PRESENTACIÓN.	

El presente manual de organización funciona como un instrumento de formación institucional y Consulta, sobre las funciones ejecutadas por la Comisaría Municipal de Xonacatlán.

Con este propósito se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, sujetos obligados de la administración pública y sociedad en general, con el fin de que sirva como medio de información y guía respecto a las actividades que se desarrollan en las coordinaciones administrativas y operativas. Así mismo, el presente manual estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana. La elaboración del Manual de Organización consistió en búsqueda de información basada en cada una de las atribuciones de las coordinaciones de esta comisaría.

El contenido del presente consiste en un Marco Jurídico por el que se rige la Comisaría Municipal, la misión, visión y su objetivo, la estructura orgánica en los niveles de Comisario, Subdirección y Coordinadores, así como el organigrama interno y por último se aprecian las atribuciones de los puestos de quienes desempeñan los distintos niveles jerárquicos.

ANTECEDENTES.

La Comisaría municipal de orden y protección de Xonacatlán se encontraba estructurada como un cuerpo con funciones de prevención y reacción dejando a un lado la perspectiva ciudadana. Con el crecimiento de las funciones institucionales y el fortalecimiento de las políticas de seguridad, se ha hecho necesario establecer mecanismos administrativos claros que permitan delimitar responsabilidades, optimizar recursos y mejorar la coordinación interna.



En este contexto, la Comisaría ha incorporado diversas áreas especializadas —como la Subdirección, la Coordinación de C2, Cédula de Búsqueda, Cédula de Género, Tránsito, Investigación y Prevención del Delito, las cuales desarrollan funciones específicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. Sin embargo, la evolución operativa y administrativa de estas áreas ha generado la necesidad de documentar de manera formal su estructura, atribuciones y líneas de mando.

Es por ello que la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana de Xonacatlán se encuentra organizada como un cuerpo policial con una visión de Seguridad Humana la cual tendrá como objetivo principal el respeto a los Derechos Humanos, promoción del Desarrollo Humano, la Proximidad Social y el fomento a la Participación Ciudadana.

COMISARIA DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA Y SUBDIRECCIÓN

MARCO JURÍDICO.

ÁMBITO FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21 y 115 fracción III inciso h;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 1 y 2;
- Ley General para Prevención Social de la Violencia y Delincuentes, artículo 1
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 77 fracción IX y 86 BIS;
- Ley de Seguridad del Estado de México, artículos 2 y 8 párrafo 1;
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana en el Estado de México, artículos 1, 2 y 3;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2 y 144.
- Ley de vigilancia de Medidas Cautelares y de la suspensión condicional del proceso en el listado de México.
- Ley para prevenir, atender y combatir el Delito de secuestro en el Estado de México.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley para Prevenir, atender, combatir y erradicar la trata de personas, para II protección y asistencia de víctimas del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México, subtítulo Quinto artículo 281 al 286 Bis.

ÁMBITO MUNICIPAL.

- Bando Municipal de Xonacatlán, artículo 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132 y 133.

ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Comisaría Municipal de Orden y Protección Ciudadana de Xonacatlán las siguientes:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano;
 - II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
 - III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
 - IV. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
 - V. Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o falta administrativa;
 - VI. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como Amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello denunciar Inmediatamente ante la autoridad competente,
 - VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberá denunciarlo;
 - VIII. Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como la cadena de custodia adoptados por esta institución.
 - IX. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con los tres niveles de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
 - X. Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
 - XI. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
 - XII. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
 - XIII. Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer para cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información, reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
 - XIV. Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
 - XV. Abstenerse de introducir a las instalaciones de esta institución o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido o controlado.
- No se sancionará la introducción a las instalaciones de esta institución cuando los materiales antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones dentro o fuera del servicio;
 - XVII. Evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;
 - XVIII. Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de la Comisaría.
 - XIX. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.
 - XX. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.
 - XXI. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
 - XXII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
 - XXIII. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacer de conocimiento al Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación.
 - XXIV. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mandos de los Ministerios Públicos.
 - XXV. Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género.
 - XXVI. Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025-2027:

La organización de la función en la Comisaría Municipal de Xonacatlán le establecen los criterios para el desarrollo de los perfiles de puesto de la policía, la estructura orgánica, la jerarquización de grados, mandos y la estandarización salarial en la corporación.

Para que el desarrollo de la carrera policial sea posible la estructura orgánica y la jerarquización de grados y mandos se desarrolla en perfiles de puesto de cuatro áreas de servicio policial que marca el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025-2027, de acuerdo a sus adhesiones o modificaciones correspondientes.

La estructura y jerarquización del área operativa y centro de mando se sustentan en cuatro escalas o niveles jerárquicos de mando y responsabilidad clasificados en:

- Escala básica con funciones primordiales de operación, ejecución de enlace, vinculación, de planeación coordinación y toma de decisiones.
- Comisario con funciones de dirección y toma de decisiones

Esta organización operativa se sustenta en un esquema terciario, cuya base mínima de integrantes policiales es la sección, constituida por tres policías. Sobre esta base en efecto multiplicador, se integran las demás unidades operativas de mando y subordinación.

En congruencia con lo anterior, el modelo establece como condición para la Comisaría, la estandarización salarial para garantizar la permanencia y la calidad de personal, comprende el establecimiento de tabuladores equitativos y diferenciados, de acuerdo al ámbito de competencia, grado jerárquico, especialidad, riesgo, cargo o comisión y



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

antigüedad, entre otros, con porcentajes fijo para estandarizar los niveles salariales de la corporación municipal, reducir desigualdades y vulnerabilidades, dignificar la función policial, alentar a la actitud de servicio y reorganizar a la corporación.

ESCALA JERÁRQUICA DE LA COMISARÍA MUNICIPAL DEL ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE XONACATLÁN, ALINEADA CON EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ESCALA BÁSICA	ESCALA MEDIA	ESCALA SUPERIOR
POLICÍA PRIMERO	INSPECTOR COMISARIO	
	SUBINSPECTOR	
POLICÍA SEGUNDO	OFICIAL	INSPECTOR GENERAL
POLICÍA TERCERO	SUB OFICIAL	INSPECTOR EN JEFE
POLICÍA RAZO		

ORGANIGRAMA.

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

MISIÓN.

Ser una corporación policial profesional integrada por Ciudadanos honestos comprometidos a servir con honor y proteger con valor a nuestra sociedad.

VISIÓN

Ser una policía reconocida por la sociedad haciendo una contribución a la convivencia y seguridad pública para seguir construyendo a un municipio próspero en paz en cumplimiento de la Ley, respetando las garantías individuales de todos los ciudadanos.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos y autoridades encargadas de resguardar la seguridad pública municipal, buscando disminuir los índices delictivos y conductas antisociales a través de acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos en el combate a la impunidad, mediante el impulso de la participación ciudadana, la promoción de la cultura jurídica y la prevención social del delito.

Puesto: Comisario Personal a su cargo: Subdirector operativo, Coordinadores, Jefes de servicio, Operativos y administrativos

Reporta a: Presidente Municipal

Supervisa a: Personal a su cargo: subdirector operativo, Técnico operativo, Jefes de servicio, Operativos y Administrativos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Objetivo: Coordinar y desarrollar las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal con la finalidad de mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos.

Productos y/o servicios que genera el puesto:

- Aplicación del bando Municipal
- Operativos
- Vigilancia
- Custodias
- Informes
- Las que surjan de las funciones del puesto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Subdirector Operativo Personal a su cargo: Jefes de servicio; y operativos

Reporta a: Comisario

Supervisa a: Jefe de servicio

Objetivo: Apoyo a la comisaría Municipal en la coordinación y desarrollo de las acciones necesarias en materia de seguridad ciudadana municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos.

Funciones principales

- I. Cumplir con las atribuciones que le encomiende el Comisario.
- II. Instrumentar y someter por conducto a la Comisaría para autorización del Presidente Municipal los dispositivos de seguridad a operar en el Municipio.
- III. Vigilar que se gestionen oportunamente ante la Comisaría los trámites que por su conducto realice el personal de la Comisaría.
- IV. Mantener el control y distribución de carga laboral del personal de la Comisaría.
- V. Mantener actualizado el rol de servicios y el parte de novedades.
- VI. Realizar las acciones tendientes a prevenir y combatir la incidencia delictiva
- VII. Proponer al Comisario los elementos que deberán recibir cursos de formación o especialización.
- VIII. Proponer a la Comisaría y participar en la elaboración de programas operativos a fin de mejorar el funcionamiento de la Comisaría.
- IX. Actuar con rapidez y eficiencia de acuerdo a los sucesos que se notifiquen, mejorando los mecanismos que prevengan incidencias, emergencias o riesgos en el municipio y fomentar la cultura de autoprotección y la cultura de denuncia.
- X. Participar en los cursos de formación, capacitaciones, certificaciones o especializaciones.
- XI. Participar en los programas, planes y estrategias de prevención social del delito.
- XII. Todos los que señale el Presidente Municipal, el presente manual y demás disposiciones aplicables.

Productos y/o servicios que genera el puesto:

- Aplicación del bando Municipal
- Operativos
- Vigilancia
- Custodias
- Informes
- Las que surjan de las funciones del puesto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Jefe de Servicio de la Comisaría Personal a su cargo: operativos.

Funciones principales:

- I. Coordinar y ordenar los dispositivos de control y vigilancia de seguridad ciudadana.
- II. Vigilar la disciplina, instrucción del personal a su mando, armamento, municiones del equipo que tenga a su cargo y del buen funcionamiento de los servicios que por ese conducto se establezca.
- III. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación del turno.
- IV. Realizar las acciones tendientes a prevenir y combatir la incidencia delictiva.
- V. Vigilar que se gestionen oportunamente ante la Comisaría los trámites que por su conducto realice el personal de la Comisaría.
- VI. Rendir diariamente al Subdirector parte por escrito de las novedades ocurridas durante el turno, pero si durante el servicio sucedieran hechos sobresalientes o delicados informará en forma inmediata.
- VII. Acudir diariamente a la hora y lugar que se designe para el pase de lista del personal, nombramiento de los servicios, o pase de revista en su caso.
- VIII. Efectuar los cambios de servicio por exigencias del mismo u orden expresa.
- IX. Verificar personalmente el cumplimiento de las instrucciones dispuestas en el rol de servicios
- X. Coordinar personalmente los operativos que determine la Comisaría.
- XI. Actuar con rapidez y eficiencia de acuerdo a los sucesos que se notifiquen, mejorando los mecanismos que prevengan incidencias, emergencias o riesgos en el Municipio y fomentar la cultura de auto corrupción y denuncia.
- XII. Llevar un control de la información generada con el desempeño laboral del personal a su mando a fin de estar en condiciones de proponer estímulos, condecoraciones, reconocimientos o sanciones en su caso.
- XIII. Participar en los programas, planes y estrategias de prevención social del delito.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

XIV. Participar en los cursos de formación, capacitaciones, certificaciones o especializaciones.

Reporta a: Subdirector de la Comisaría.

Supervisa a: Policías Primeros, Policías Segundos, Policías Terceros

Objetivo: Coordina y ejecuta las actividades de tácticas policiales para ejercer de forma eficaz la Seguridad del Municipio.

Productos y/o servicios que genera el puesto:

- Aplicación del bando Municipal
- Dispositivos de control y vigilancia
- Operativos
- Custodias
- Informes
- Las que surjan de las funciones del puesto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.

Puesto: Policías Primeros, Policías Segundos, Policías Terceros de la Comisaría

Personal a su cargo: No aplica

Reporta a: Jefe de turno, Jefe de Servicio.

Supervisa a: No aplica

Funciones principales

- I. Mantener el orden y la paz pública en el Municipio de Xonacatlán.
- II. Vigilar la disciplina, instrucción del personal a su mando, armamento, municiones del equipo que tenga a su cargo y del buen funcionamiento de los servicios que por ese conducto se establezca.
- III. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación del turno.
- IV. Realizar las acciones tendientes a prevenir y combatir la incidencia delictiva.
- V. Vigilar que se gestionen oportunamente ante la Comisaría Municipal los trámites que por su conducto realice el personal de la Comisaría Municipal.
- VI. Rendir diariamente al Subdirector parte por escrito de las novedades ocurridas durante el turno, pero si durante el servicio sucedieran hechos sobresalientes o delicados informan en forma inmediata.
- VII. Acudir diariamente a la hora y lugar que se designe para el pase de Lista del personal, nombramiento de los servicios, o pase de revista en su caso.
- VIII. Efectuar los cambios de servido por exigencias del mismo u orden expresa.
- IX. Verificar personalmente el cumplimiento de las instrucciones dispuestas en el rol de servicios.
- I. Coordinar personalmente los operativos que determine la Comisaría.
- II. Llevar un control de la información generada con el desempeño laboral del personal a su mando a fin de estar en condiciones de proponer estímulos, condecoraciones, reconocimientos o sanciones en su caso.
- III. Participar en los cursos de formación, capacitaciones, certificaciones o especializaciones.

Objetivo: Ejecuta las funciones de seguridad ciudadana Municipal para salvaguardar la integridad, la seguridad y el patrimonio de los habitantes del Municipio.

Productos y/o servicios que genera el puesto:

- Apoyo ciudadano
- Aplicación del bando Municipal
- Dispositivos de control y vigilancia
- Operativos
- Custodias
- Informes
- Las que surjan de las funciones del puesto

GLOSARIO.

Atribución: Es aquella que se otorga o establece en una ley para cumplir con las obligaciones.

Base jurídica: Tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; las leyes orgánicas, las gacetas gubernamentales entre otras disposiciones reglamentarias.

Facultad: Es la competencia que le confiere al responsable del organismo de las diferentes Unidades Administrativas.

Función: Conjunto de actividades que son necesarias para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de una Unidad Administrativa.

Manual de Organización: Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistemática, así como las funciones y/o responsables asignadas a cada unidad orgánica administrativa.

Objetivo: Es el fin que se pretende alcanzar, en el que se debe identificar el qué y para que lo hace.

Organigrama: es una guía que presenta gráficamente la estructura orgánica interna y forma de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas orgánicas, si como las líneas de autoridad y asesoría.

Unidad administrativa: Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas.

Registro de ediciones

Segunda edición, mayo de 2022.

Actualización: marzo 2025

Tercera edición: febrero 2026

Ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2027.

Plaza Juárez No. 1 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México

COMISARIA MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Teléfono (01 719) 2860455

Correo electrónico: seguridad publica@xonacatlan.gob.mx

VALIDACIÓN.

JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,

ESTADO DE MÉXICO.

XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

FABIÁN RUIZ NIETO

COMISARIO MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2028.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN:

FABIÁN RUIZ NIETO

COMISARIO MUNICIPAL DE

ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA

RESPONSABLE DE REVISIÓN.

ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA

SEGUNDA REGIDORA DEL AYUNTAMIENTO PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE XONACATLÁN.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2026

INDICE

Caratula	1
Indice	2
Proemio	3
Considerados	3
Objeto y definiciones	3
Disposiciones generales	4
Organización y funcionamiento	5
Obligaciones	6
Prohibiciones	7
Validación	10
Hoja de actualización	11
Creditos	12

Xonacatlán Estado de México; a 24 de febrero de 2026.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

El Presidente municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México; C. Joaquín Ruiz Esquivel, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, 48, 49 y 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 33, 34 y demás relativos y aplicables al Bando Municipal vigente en el municipio de Xonacatlán Estado de México, se da a conocer el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN ESTADO DE MEXICO 2025.

La Dirección de Gobierno se constituye como un área de la Administración Pública Municipal directa y jerárquicamente subordinada al presidente Municipal.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y DEFINICIONES

La Dirección de Gobernación, es una dependencia de la administración pública municipal, establecida por el ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables. Para efectos de este reglamento se entiende por:

Gobierno del Estado: Es el Gobierno del Estado de México;

Municipio: Municipio de Xonacatlán México

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Xonacatlán México

Cabildo: Asamblea del ayuntamiento reunido en pleno, para deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al municipio

Presidente: Presidente Municipal de Xonacatlán

Dirección: Dirección de Gobernación

Gobernanza: nueva forma del gobierno municipal eficiente y de calidad.

Organizaciones: agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas, con el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo social y/o humano de la población que no persigan fines de lucro, religiosos o político-partidistas

DE LA NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de Dirección de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para los (as) servidores (as) públicos (as) y ciudadanos (as) del municipio.

CAPÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3.- La Dirección de Gobierno es una dependencia de la Administración Pública municipal que conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, plan de desarrollo municipal y demás disposiciones legales para el logro de sus objetivos y prioridades

Artículo 4.- Al frente de gobernación estará el o la titular, que contará con su estructura organizacional debidamente autorizada y cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL TITULAR DE GOBERNACIÓN

Artículo 5.- El (la) titular de la Dirección de Gobernación se encargará del buen funcionamiento del municipio, entendiendo está como la coordinación, colaboración y entendimiento entre los actores de las organizaciones políticas y la Sociedad Civil y el municipio, con el objeto de procurar el orden público, la paz y tranquilidad social

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES

Artículo 6.- El área de gobernación tendrá las siguientes obligaciones:

Estar al pendiente de cualquier información y acontecimiento que se vaya generando a diario, dentro del territorio municipal, y derivado de ello atender las instrucciones directas del presidente municipal, así como de cualquier miembro de cabildo;

Ser el vínculo directo de comunicación con diversos Sectores de la Sociedad.

Vigilar, conciliar y mediar asuntos políticos sociales del municipio que trasgredan la paz social de los Xonacatlenses.

Las demás acciones que dispongan otros ordenamientos legales que garanticen la gobernabilidad en el municipio.

Artículo 7.- La Dirección de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

Realizar recomendaciones a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para coadyuvar peticiones de los ciudadanos y agilizar su trámite y/o servicio.

Asesorar al ciudadano y en su caso canalizarlo al área correspondiente para apoya trámite.

Verificar que los tianguis y mercados cuenten con las licencias vigentes para ejercer el comercio.

Inspeccionar y verificar la actividad comercial de los particulares.

Realizar inspecciones de rutina a tianguis y mercados.

Verificar la calidad de los productos que se le ofrecen a la ciudadanía en tianguis y mercados.

Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

CAPÍTULO VI

PREVENCIONES GENERALES

Para todo lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Bando Municipal de Xonacatlán 2026-2027 en su defecto, al acuerdo específico que para ello determine el cabildo, previa publicación correspondiente.

El presente reglamento se podrá reformar, adicionar, derogar o abrogar en cualquier tiempo, para lo cual será necesaria la aprobación del cabildo.

CAPÍTULO VII



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

DE LAS INFRACCIONES A LOS CIUDADANOS

Artículo 8.- Se considera infracción toda acción u omisión que contravengan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Gobernación, Código Financiero del Estado de Municipios, así como en el Bando municipal, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que emita el H. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES A LOS CIUDADANOS

Artículo 9.- Las infracciones y faltas contenidas en el presente Reglamento, serán sancionadas con amonestación pública, multa, arresto, atendiendo a la gravedad de la falta según corresponda en coordinación con Seguridad Pública Municipal y serán puestos a disposición inmediata de la Oficialía Calificadora para la aplicación correspondiente a quien:

Haga uso irracional del patrimonio municipal

Quien altere el orden público, la paz y tranquilidad de los ciudadanos del municipio.

Dejando a reserva lo que prevé el Bando Municipal vigente del municipio de Xonacatlán.

CAPITULO IX

DE LA SUPLENCIA Y SANCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE GOBERNACION

Artículo 10.- Las faltas temporales o definitivas del Director de Gobernación, serán suplidas por persona que designe el Presidente Municipal.

Artículo 11.- Le corresponde al personal de la Dirección de Gobernación cumplir y hacer cumplir el presente reglamento

Artículo 12.- Para los efectos de este artículo se entiende por Responsabilidad Administrativa, el acto u omisión que entorpezca la buena marcha y funcionamiento de la Dirección, ya sea por dolo o mala fe.

Artículo 13.- La inobservancia del presente reglamento será objeto de Responsabilidades Administrativas Disciplinarias

Artículo 14.- Quien incurra en responsabilidad administrativa será sancionado de acuerdo a lo establecido con el Órgano Interno de Control del Municipio.

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.

CUARTO. Cúmplase

VALIDACIÓN

C. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

C. XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JAIME FABIÁN MARTINEZ ALANIS

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Elaboración de Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México. Febrero 24, 2026.

DICTAMEN Y CREDITOS

Asunto: Dictamen Técnico de Actualización del Reglamento Interno.

Xonacatlán, Estado de México, a 24 de Febrero de 2026

Titular de la Dependencia: JAIME FABIÁN MARÍNEZ ALANÍS

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

Presente.

En atención a su solicitud de fecha 06 de febrero de 2026, mediante la cual remite el proyecto de "Reglamento Interno de la Dirección Gobierno Municipal, me permito informar lo siguiente:

Tras el análisis técnico realizado por esta Dirección de Gobierno Municipal, se determinó que el documento **CUMPLE** con la estructura orgánica autorizada, los lineamientos técnicos establecidos en la Guía de Elaboración, y refleja con precisión la misión, atribuciones y funciones sustantivas de la unidad administrativa

Dictamen: Favorable. Se autoriza la publicación e implementación del documento.

Atentamente,

Jaime Fabián Martínez Alanís

Director de Gobierno Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2027

Dirección de Gobierno Municipal

Gustavo A. Vicencio No. 10, Col Centro, Xonacatlán, Estado de México.

Código Postal 52060

Teléfono 7192860272

Correo: direccion.gobierno@xonacatlan.gob.mx

Febrero 24, 2026

Impreso y hecho en Xonacatlán, México

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizara mediante la autorizacion expresa de la fuente y dandole credito correspondiente.

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7
OBJETIVO GENERAL	9
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
ORGANIGRAMA	13
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL	14
DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL	15
DE LOS INSPECTORES	17
DIRECTORIO	18
VALIDACIÓN	19
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	20
DICTAMINACION Y CREDITOS	21

I.- PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Xonacatlán a través de la Dirección de Gobierno Municipal, realiza acciones para consolidar la política interna del municipio, la gobernabilidad y la gobernanza, a partir de la detección de las demandas sociales y el diseño de mecanismos de solución a las mismas, en conjunto con las autoridades auxiliares, así como con la



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

regulación del comercio establecido, mercados, tianguis, de temporada, en espectáculos públicos y en la vía pública; coadyuvando de esta forma en la construcción de una administración municipal eficaz y eficiente.

Por ello, la Dirección de Gobierno Municipal presentan el "Manual de Organización", con la finalidad de definir y asignar las responsabilidades que atienden las unidades administrativas que la integran, y con ello, identificar las facultades que ejerce el personal.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta del Ejecutivo, las que estarán subordinadas a éste ente colegiado.

Para el despacho, estudio y planeación de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal y demás dependencias municipales con el esfuerzo de conservar para la administración y la ciudadanía; un gobierno de armonía, tranquilidad y paz, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la aportación de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

Otro aspecto relevante del trabajo de esta área, consiste en aportar seguridad jurídica a los actos, acuerdos, contratos y demás actividades formales en las que participe el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones.

El desarrollo del municipio demanda una gestión gubernamental, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva los fenómenos: sociales, económicos, territorial, administrativo y político, que ofrezcan un mayor bienestar a todos los habitantes, en materia de seguridad pública, paz social, equipamiento urbano y servicios.

Por ello que es indispensable contar con los medios necesarios, para la administración pública municipal, en el ejercicio de sus funciones, sea una dependencia de Gobierno con mejoras constantes, eficaz y eficiente en el servicio público. Por lo tanto, el manual de organización tiene la finalidad de ser un documento de soporte administrativo, y de consulta en donde de manera explícita se enuncian las funciones relacionadas con la Dirección de Gobierno Municipal de conformidad y con fundamento en lo establecido en los ordenamientos legales aplicables; Documento que enmarca las disposiciones del personal adscrito a esta Dirección de Gobierno Municipal.

Este manual de organización, tiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Gobierno Municipal, su objeto, las atribuciones, el objetivo general, las actividades que se realizan, la estructura orgánica (organigrama) y la forma en que está integrada; el objetivo y funciones de cada integrante que forma parte de esta dependencia y el apartado de validación de las autoridades municipales.

II.- ANTECEDENTE HISTÓRICOS

El 18 de octubre de 1870 ya hace 155 años que se erigió el primer ayuntamiento constitucional de Xonacatlán de Vicencio, formado por un alcalde un síndico y 4 regidores sin embargo los requerimientos propios de la administración y la demanda de la población a proporcionado la constante evolución y transformación del municipio, comparado de que en 1999, se le otorga la mayor autonomía y se le reconoce el carácter de gobierno, integrado por un presidente, un secretario del ayuntamiento, una tesorera municipal y la comandancia de policía, sin embargo con el crecimiento de la población y el desarrollo urbano, la estructura administrativa ha tenido la necesidad de modificar la estructura orgánica el Ayuntamiento, creado dentro de la administración pública municipal, nuevas direcciones, coordinaciones y unidades para atender las necesidades de la población. La agenda pública de las instituciones en su integración, seguimiento y resultados, requiere de medios de comunicación e interacción macro y micro políticos, directos e indirectos con la población mediante los cuales se genere, por un lado, un diálogo que alimente la relación del gobierno con la ciudadanía y la población en general; y por otro, fortalezca la atención y solución de las necesidades sociales.

De este nueva creación, la cual en alguna inmigración paso de ser Dirección de Gobernación a actualmente denominada Dirección de Gobierno Municipal, integrada por un director, dos inspectores de gobierno; entre sus funciones más importantes están los puntos mantener el vínculo con los diferentes grupos sociales, organizaciones de municipio y los diferentes sectores económicos de la población, así como atender los diferentes fenómenos sociales que aquejan a la población del municipio.

III.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipio;
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
Bando Municipal de Xonacatlán 2026-2027; y
Las demás disposiciones legales de aplicación supletoria.

ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Xonacatlán 2026

Artículo 62. La Dirección de Gobierno Municipal se encarga de atender el desarrollo político del municipio y de coordinar las relaciones con otros niveles de gobierno.

Artículo 63. Sus atribuciones de la Dirección de Gobierno son:

Coordinar y dar seguimiento a las gestiones que realicen las asociaciones de colonos, organizaciones sociales, políticas y la ciudadanía en general;

Conocer, investigar, atender y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes la problemática social, dentro de las localidades del municipio, informando de las mismas al Presidente Municipal;

Contribuir en coordinación con autoridades Federales y/o Estatales el control y supervisión en materia de cultos religiosos, portación de armas, detonantes y pirotecnias, loterías, rifas y juegos prohibidos, espectáculos, catástrofes públicas y demás aspectos que sean de su competencia.

Convocar a reuniones institucionales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de los planteamientos, solicitudes o solución de problemáticas planteadas por la ciudadanía, así como dar el seguimiento respectivo de los acuerdos y resultados de estas;

Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, fortalecer el espíritu de identidad municipal y de convivencias armónica de la sociedad, difundiendo el conocimiento de los

reglamentos y disposiciones municipales de observancia general;

Realizar y actualizar un censo, así como administrar el padrón de registro de asociaciones religiosas en el municipio; siendo el enlace entre estas y las diversas áreas del gobierno municipal.

Las demás que le confiera este Bando y disposiciones aplicables.

Artículo 64. El Ayuntamiento gestionará e integrará en su presupuesto anual los recursos provenientes de la Federación y de los plane y programas aprobados, para el mejoramiento de Municipio.

Artículo 65. La Administración Pública Decentralizada es una de las formas de organización de la Administración Pública Municipal, integrada por organismos auxiliares con personalidad y patrimonio propio.

Los órganos de control y evaluación gubernamental del Ayuntamiento, serán los responsables de la supervisión y evaluación de estos organismos.

Artículo 66. Las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus servidores públicos se establecen en el Código Reglamentario, de conformidad con la ley de la materia, y se organizarán actividades de capacitación y desarrollo a fin de mejorar el servicio público.

Las Unidades Administrativas citadas en el artículo anterior podrán ampliarse o suprimirse en todo momento, a propuesta del presidente municipal, mediante acuerdo de cabildo, cuando las características y necesidades propias del municipio lo demanden.

Atribuciones del inspector

* Vigilar el cumplimiento de normas, bandos y reglamentos locales.

* Sus principales atribuciones incluyen realizar visitas de verificación, clausurar construcciones o comercios sin licencia, retirar publicidad no autorizada, supervisar el comercio en la vía pública, evaluar la seguridad y aplicar sanciones.

OBJETIVO GENERAL

Promover la cultura política, participación ciudadana y fortalecimiento de la cultura cívica y democrática; además de fortalecer los vínculos necesarios entre los diversos actores políticos del municipio, contruyendo al rescate de los valores cívicos, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos y organizaciones políticas, civiles; gobierno municipal, estableciendo los cimientos de gobernabilidad, la paz y la integridad social de la población del municipio.

IV. MISIÓN VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN

Fortalecer los asuntos de la política interior, que promuevan ambiente de civilidad, respeto, tolerancia y equidad entre autoridades municipales y ciudadanos, dande apertura a la apertura, la participación ciudadana en todos los quehaceres políticos y gubernamentales, con respeto a los derechos humanos, siempre encaminando a la búsqueda de la paz social, permitiendo tomar decisiones certeras par el bienestar social y la gobernabilidad en el municipio.

VISIÓN

Ser la dirección que otorge atención y asesorías de calidad a la ciudadanía de manera directa a fin de resolver sus principales peticiones, mediante la simplificación administrativa y mejora regulatoria, sentando las bases de una cultura de colaboración, respeto y coparticipación entre servidores públicos y ciudadanía; con la finalidad de prevenir fenómenos sociales que atenta contra la integridad de desarrollo del municipio.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

VALORES

Honestidad
Integridad
Transparencia
Amabilidad
Compromiso
Responsabilidad
Solidaridad
Respeto
Tolerancia
Bienestar
Sinceridad
Empatía
Humildad
Resiliencia

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Administración pública Municipal, se presenta de forma jerárquica de acuerdo al artículo 38,39 y 40 del bando municipal de Xonacatlán 2026.

DGM/00001/2026 Dirección de Gobierno Municipal

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Fomentar un sistema incluyente de participación entre gobierno y ciudadanía, que permita crear un ambiente de gobernabilidad dentro del municipio.

FUNCIONES:

Evaluar y dar el visto bueno para autorizar el trámite de licencias de funcionamiento de negocios establecidos, alta, cambio de nombre, baja, cambio de domicilio, cambio de actividad, modificación de la extensión de la superficie y refrendos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.
Verificar en coordinación con Desarrollo Económico que no se autoricen y/o renueven licencias o permisos para el funcionamiento de actividades comerciales y de servicios que sean insalubres, que no causen daños a terceros o que presenten peligro para la población en general;
Dar el aval, para Autorizar la emisión de permisos para actividad comercial por parte de la Dirección de Desarrollo Económico;
Inspeccionar y verificar la actividad comercial de los particulares;
Supervisar y verificar las actividades comerciales que desempeñan las personas jurídicas colectivas y físicas en el municipio;
Tramitar, resolver y ejecutar procedimientos y sanciones de los establecimientos;
Regularizar el establecimiento de mercados, y tianguis comerciales en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico,
Realizar operativos nocturnos necesarios, para efectos de evitar el alto consumo de bebidas embriagantes;
Evitar distribución y venta de bebidas embriagantes a menores de edad en establecimientos comerciales fijos;
Supervisar que no se practique juegos de azar prohibidos en vía o espacios públicos.
Dar atención al peticionario;
Regular el ejercicio del comercio semifijo y ambulante dentro del primer cuadro de la cabecera municipal y de sus calles principales.
Inspeccionar verificar revisar y regular que los comerciantes de los tianguis y mercados del territorio municipal que cumplan con las obligaciones.
Realizar visitas de inspección de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos, formales como informales y ambulantes que utilice algún tipo de combustible con la finalidad de prever y disminuir el riesgo de un siniestro en coordinación con protección civil.
Constatar que los comerciantes se encuentren al corriente de sus pagos en la tesorería municipal y cumplan con los reglamentos de la Secretaría del Sector Salud, cuando así lo requiera.
Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el desarrollo del comercio en el municipio cuando no se cumpla con las normas establecidas o cuando el H. Ayuntamiento así lo disponga de acuerdo a las necesidades, así como la reubicación si el interés público lo requiera en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico;
Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones de trabajo mediante las que deberán funcionar el tianguis y los mercados.
Supervisar que se respeten los horarios establecidos en el reglamento de mercados.
Supervisar que todos los comerciantes que ejercen su actividad comercial dentro de este municipio, cuenten con el permiso o licencia de funcionamiento de mercados en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.
Dar una solución de manera concertada, práctica y expedita a los diversos problemas que surgen en los tianguis o mercados.
Otorgar el visto bueno a la Dirección de Desarrollo Económico, para autorizar y supervisar eventos masivos, fiestas públicas o cualquier tipo de evento de paga que requiere un permiso.
Autorizar y supervisar los eventos públicos, relacionados con fiestas patronales, de las diferentes delegaciones que integran la municipalidad.
Prohibir el comercio ambulante y semifijo en zonas escolares y espacios públicos que puedan ser objeto de contingencias, siempre procurando la integridad de todo el sector educativo.
Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

DE LOS INSPECTORES

OBJETIVO:

Crear una planeación y control donde el Gobierno y Ciudadanía, coadyuven en apoyo a la normatividad y reglamentación del H. Ayuntamiento, a través de la inspección previsor de los tianguis, mercados y puntos de venta ya sea semifijos y/o ambulantes, siempre procurando el bienestar de la sociedad.

FUNCIONES

Crear un diagnóstico anticipando del territorio municipal e identificar los puntos de mayor fuerza de venta, para que el comercio, no se vea afectado por las contingencias de temporada.
Verificar que los tianguis y mercados cuenten con las licencias vigentes para ejercer el comercio.
Inspeccionar y verificar la actividad comercial de los particulares.
Realizar inspecciones de rutina a tianguis y mercados.
Verificar la calidad de los productos que se le ofrecen a la ciudadanía en tianguis y mercados.
Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

VIII. DIRECTORIO

C. JAIME FABIÁN MARTINEZ ALANIS

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

C. REYNA ARCELI CRUZ CIRILO

INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN: CALLE GUSTAVO A. VICENCIO NO. 10 COL. CENTRO

XONACATLÁN

IX. VALIDACIÓN

C. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

C. XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JAIME FABIÁN MARTINEZ ALANIS

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Elaboración de Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México. Febrero 24, 2026.

XI. DICTAMEN Y CREDITOS

Asunto: Dictamen Técnico de Actualización del Manual de Organización.

Xonacatlán, Estado de México, a 24 de Febrero de 2026

Titular de la Dependencia: JAIME FABÍAN MARÍNEZ ALANÍS

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

Presente.

En atención a su solicitud de fecha 06 de febrero de 2026, mediante la cual remite el proyecto de "Manual de Organización de la Dirección Gobierno Municipal, me permito informar lo siguiente:

Tras el análisis técnico realizado por esta Dirección de Gobierno Municipal, se determinó que el documento **CUMPLE** con la estructura orgánica autorizada, los lineamientos técnicos establecidos en la Guía de Elaboración, y refleja con precisión la misión, atribuciones y funciones sustantivas de la unidad administrativa

Dictamen: Favorable. Se autoriza la publicación e implementación del documento.

Atentamente,

Jaime Fabián Martínez Alanís

Director de Gobierno Municipal

HOJA DE ACTUALIZACION	
FECHA DE ACTUALIZACION	MODIFICACION
24/02/2026	SE ACTUALIZARON LAS FUNCIONES DE DIRECTOR GENERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2026-2027

INDICE

PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	5
MARCO JURIDICO	7
OBJETIVO	8
MISIÓN Y VISIÓN	8
VALORES INSTITUCIONALES	9
PROCESOS DE OPERACIÓN Y SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS.	10
PROCESO DE SUPERVISIÓN DE EVENTOS	11
PROCESO DE REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES	14
PROCESO DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS POLÍTICOS INTERIORES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL	17
PROCESO DE INFORMACIÓN BIMESTRAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LAS ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL, RELIGIOSO Y CULTURAL.....	20
PROCESO DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS DE CULTO RELIGIOSO.	23
PROCESO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA PAZ SOCIAL Y GOBERNABILIDAD	26
PROCESO PARA PROMOVER DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ...	29
PROCESO PARA LA COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL CON LAS DIVERSAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO	32
PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE JUNTAS VECINALES	34
DIRECTORIO	37
VALIDACION	38
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	39
DICTAMEN	40

PRESENTACIÓN

El comienzo de una nueva Administración Constitucional del Ayuntamiento de Xonacatlán, amerita la implementación de nuevas disposiciones que impliquen la Coordinación con los tres niveles de Gobierno y en lo particular la excelente aplicación de los nuevos procedimientos de operación de la Dirección de Gobierno Municipal del Ayuntamiento al que se alude. Es por lo que se presenta este Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobernación, con el objeto de dar cabal cumplimiento a las reglamentaciones previstas en los artículos a continuación: tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 30.- El Gobierno del Municipio está depositado en un cuerpo colegiado deliberativo y plural denominado H. Ayuntamiento, el cual tiene a su cargo la administración pública municipal, la cual se divide en tres ramas: la ejecutiva, la legislativa y la judicial. El H. Ayuntamiento está integrado por el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico Procurador. El H. Ayuntamiento es el órgano de gobierno y administración del Municipio, y ejerce las facultades que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos federales, estatales y municipales les confieran, así como las derivadas de los convenios que celebre el Ayuntamiento con los tres ámbitos de gobierno, en estricta observancia al principio de legalidad.

Al Ayuntamiento como cuerpo colegiado le corresponden las siguientes atribuciones:

Las reglamentarias para el régimen de gobierno y administración del Municipio; y

Las de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicte.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus fines el Ayuntamiento tendrá las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes Federales y Locales que de una u otra emanen, así como sus respectivos reglamentos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando, los Reglamentos Municipales, circulares y demás disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34. El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del municipio y del Ayuntamiento, en los casos previstos por las leyes, en su carácter de titular de la Administración Pública Municipal, la cual se constituye por dependencias y órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general.

ARTÍCULO 35. La Administración Pública Municipal podrá descentralizarse o desconcentrarse según convenga a sus fines conforme a lo establecido por las leyes, así mismo, la administración pública descentralizada comprenderá:

- Los Organismos públicos descentralizados de carácter municipal.
- Las Empresas de participación municipal mayoritaria; y
- Los fideicomisos en los cuales el municipio sea fideicomitente.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

ARTÍCULO 36. El Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, los Directores, Coordinadores, Subdirectores de carácter municipal, no podrán desempeñar otro cargo dentro de la administración pública Federal o Estatal, salvo aquellas actividades derivadas de su función pública y las relacionadas con la docencia, siempre y cuando no interfieran con sus actividades.

ARTÍCULO 37. Los órganos de la Administración Pública Municipal, para el logro de sus fines, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y el Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 38. Los órganos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Municipal están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionarse la información necesaria para el correcto desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 39. El Presidente Municipal resolverá cualquier duda sobre la competencia de los órganos, dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 40. El ayuntamiento dentro del ámbito de sus atribuciones, expedirá los reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos que estime necesarios para garantizar la sana convivencia de los habitantes del municipio, en un marco de respeto, armonía y civilidad.

ARTÍCULO 41. Son Autoridades fiscales de la administración:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Síndico Municipal.
- IV. El Tesorero Municipal; y

Los servidores públicos municipales, que en términos de las disposiciones legales y reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza.

ANTECEDENTES

Con el propósito de establecer una gestión Gubernamental avalada por elementos facticos que tiendan a respetar los lineamientos de operación descritos en el presente instrumento.

A saber, los Manuales de Procedimientos son instrumentos Administrativos que apoyan al que hacer Institucional de cualquier Organismo Público, en este caso de la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Xonacatlán, por las expectativas de cada uno de los procesos considerados en los respectivos Manuales, son considerados documentos fundamentales Dirección, Evaluación, Vigilancia, Implementación y Control Administrativo de los actos procedentes de los Servidores Públicos y Funcionarios que en el ejercicio de sus atribuciones, aplican la Ley al Servicio de la Comunidad en el área respectiva, en el caso que nos ocupa, la actividad Gubernamental Municipal.

En suma el presente Manual de Procedimientos unifica los criterios de actividad de los Servidores que conforman la respectiva Dirección, con el contenidos de los actos tendientes a desarrollar en cada uno de los Procedimientos, es decir la sistematización de sus actividades con el objeto de agotar el cumplimiento de los métodos insertos y de los cuales de manera independiente permiten la eficacia y ejecución de las disposiciones Legales de los diferentes cuerpos normativos de implicación Federal, Estatal y Municipal en el territorio Xonacatlenses.

MARCO JURÍDICO

Contar con un instrumento normativo de carácter técnico en lo que corresponde a los procedimientos individualizados, entendidos estos como actos jurídicos que generan consecuencias de derecho y que en el caso de la mayoría de las actividades de esta Dirección son elementos que permiten al Director y al resto de sus auxiliares dar continuidad en el proceso de sanción o al restablecimiento de las condiciones en las que se desenvuelven los Gobernados cuando estos se encuentran en un estado de incumplimiento al Bando Municipal o la Ley, reglamentos procedentes, con la oportunidad de implementar los principios del diálogo encomendados por el Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán; y administrativo, al tener esta calidad el presente manual luego del proceso respectivo para alcanzar su vigencia y desde luego que permita identificar y reflejar de manera formal los procesos operativos con estricto apego a la ley, en los que intervienen la Dirección de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán en el ámbito interno, así como los Procedimientos Administrativos de estas en el ejercicio de sus facultades y atribuciones, coadyuvando con estos dar cumplimiento a los principios de la transparencia de la información Pública y por consecuencia de los Derechos Humanos implicados en la actividad facultada a la presente Dirección de Gobernación y en los ámbitos de su competencia a través de la Coordinación entre autoridades.

ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Xonacatlán 2026

La Dirección de Gobierno Municipal se encarga de atender el municipio y de coordinar las relaciones con otros niveles de gobierno.

Sus atribuciones de la Dirección de Gobierno son:

Coordinar y dar seguimiento a las gestiones que realicen las asociaciones de colonos, organizaciones sociales, políticas y la ciudadanía en general;

Conocer, investigar, atender y en su caso, canalizar a las instancias correspondientes la problemática social, dentro de las localidades del municipio, informando de las mismas al Presidente Municipal;

Contribuir en coordinación con autoridades Federales y/o Estatales el control y supervisión en materia de cultos religiosos, portación de armas, detonantes y pirotecnias, loterías, rifas y juegos prohibidos, espectáculos, catástrofes públicas y demás aspectos que sean de su competencia.

Convocar a reuniones institucionales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la atención de los planteamientos, solicitudes o solución de problemáticas planteadas por la ciudadanía, así como dar el seguimiento respectivo de los acuerdos y resultados de estas;

Fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, fortalecer el espíritu de identidad municipal y de convivencias armónica de la sociedad, difundiendo el conocimiento de los reglamentos y disposiciones municipales de observancia general;

Realizar y actualizar un censo, así como administrar el padrón de registro de asociaciones religiosas en el municipio; siendo el enlace entre estas y las diversas áreas del gobierno municipal.

Las demás que le confiera este Bando y disposiciones aplicables.

Artículo 64. El Ayuntamiento gestionará e integrará en su presupuesto anual los recursos provenientes de la Federación y de los plane y programas aprobados, para el mejoramiento de Municipio.

Artículo 65. La Administración Pública Decentralizada es una de las formas de organización de la Administración Pública Municipal, integrada por organismos auxiliares con personalidad y patrimonio propio.

Los órganos de control y evaluación gubernamental del Ayuntamiento, serán los responsables de la supervisión y evaluación de estos organismos.

Artículo 66. Las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus servidores públicos se establecen en el Código Reglamentario, de conformidad con la ley de la materia, y se organizarán actividades de capacitación y desarrollo a fin de mejorar el servicio público.

Las Unidades Administrativas citadas en el artículo anterior podrán ampliarse o suprimirse en todo momento, a propuesta del presidente municipal, mediante acuerdo de cabildo, cuando las características y necesidades propias del municipio lo demanden.

OBJETIVOS SOCIAL

El objetivo específico del presente Manual es precisar todos y cada uno de los actos tendientes a la ejecución de los métodos para la ejecución de los procesos que son practicable; por así estar considerados en las atribuciones y facultades de los Servidores que integran la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Xonacatlán, contenidas desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución del Estado Libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, El Bando Municipal de Xonacatlán.

MISIÓN

Fortalecer los asunto de la política interior, que promuevan ambiente de civilidad, respeto, tolerancia y equidad entre autoridades municipales y ciudadanos, dande apertura a la apertura, la participación ciudadana en todos los quehaceres políticos y gubernamentales, con respeto a los derechos humanos, siempre encaminando a la búsqueda de la paz social, permitiendo tomar decisiones certeras par el bienestar social y la gobernabilidad en el municipio.

VISIÓN

Ser la dirección que otorgue atención y asesorías de calidad a la ciudadanía de manera directa a fin de resolver sus principales peticiones, mediante la simplificación administrativa y mejora regulatoria, sentando las bases de una cultura de colaboración, respeto y coparticipación entre servidores públicos y ciudadanía; con la finalidad de prevenir fenómenos sociales que atenta contra la integridad de desarrollo del municipio.

VALORES INSTITUCIONALES

Honestidad
Integridad
Transparencia
Amabilidad



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Compromiso
Responsabilidad
Solidaridad
Respeto
Tolerancia
Bienestar
Sinceridad
Empatía
Humildad
Resiliencia

PROCESOS DE OPERACIÓN Y SUS RESPECTIVOS

PROCEDIMIENTOS

De manera didáctica los siguientes procesos están desglosados en cuadros que permiten una identificación de los pasos o procedimientos a seguir de manera cronológica y consecutiva, para desarrollar en el campo es decir en las áreas Públicas que ameriten inspecciones, vigilancia, o verificación de manera objetiva, así como también en el área administrativa y en lo que corresponde a la atención al público los pasos a seguir para dar respuesta a sus actos y cuestionamientos dirigidos a la Dirección de Gobernación, entre otros.

En estricto apego al concepto de proceso y procedimientos es que se identifica la categoría como el primero y su especie los procedimientos de cada uno, para el desglose de cada uno de manera posterior y su entendimiento de manera gráfica.

Por lo que respecta a la presentación de este proyecto es imprescindible entenderla manera de como se ha de interpretar el contenido de cada uno de los procesos respecto de las facultades de la Dirección de Gobernación a saber:

En cada uno de los procesos está expuesta la información básica y de presentación del alcance de cada procedimiento, en los cuadros de contenido están descritos los actos administrativos y operativos que implican la ejecución de los procedimientos que se han de implementar.

Por último, está expuesto un diagrama de flujo que corresponde de manera imperativa a los actos operativos que implican la ejecución de cada uno de los procesos de operación de la Dirección en el ámbito de sus facultades y atribuciones.

PROCESO DE SUPERVISIÓN DE EVENTOS

Que hayan solicitado el respectivo permiso a la Dirección de Gobernación, cumplan con las especificaciones que se les ha hecho saber y han registrado de conformidad en el documento correspondiente supervisar los eventos que no hayan solicitado permiso respectivo para clausurarlos. La Supervisión estará a cargo del director de gobernación ing. Jaime Fabián Martínez Alanís, y con auxilio de los elementos personales y materiales que requiera para la comisión de estas diligencias de vigilancia y verificación en los eventos.

OBJETIVO: Supervisar que los eventos que hayan solicitado el respectivo permiso a la Dirección de Gobernación, cumplan con las especificaciones que se les han hecho saber y han registrado de conformidad en el documento correspondiente y supervisar los eventos que no hayan solicitado permiso respectivo para clausurarlos.

ALCANCE: Se aplicará este proceso a los eventos como eventos de empresas con prácticas de publicidad, o corporativos con mismas intenciones, con causas de recaudación de fondos, de la Administración Pública, Estatal o Federal, reuniones o convenciones en los espacios, y privados como bautizos, bodas, quince años y otros.

ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO:

La Supervisión estará a cargo del Director de Gobernación Ing. Jaime Fabián Martínez Alanís, y con auxilio de los elementos personales y materiales que requiera para la comisión de estas diligencias de vigilancia y verificación en los eventos.

PROCESO DE REUNIONES CON AUTORIDADES AUXILIARES

Este proceso tiene el sustento en la necesidad que implican la organización con implementación de programas de Coordinación entre las diversas autoridades del Ayuntamiento, las direcciones y principalmente en los fenómenos sociales en los que tiene que ver la participación y la ejecución de los acuerdos de participación entre las autoridades que tienen la facultad de cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos en sus respectivas áreas de propósito.

OBJETIVO: Consiste en reunirse con las diversas autoridades del Honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, personal de áreas de la administración pública para dirigir dudas, ofrecer orientación en el área de la Administración Pública y establecer una Coordinación para las actividades a desarrollar en común.

ALCANCE: El objeto del presente tener procedimientos para lograr tener reuniones con las autoridades del Ayuntamiento de Xonacatlán, con expectativas suficientes basadas en Acciones previas que permitan excelentes resultados.

ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: Dirección de Gobernación.

PROCESO DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS POLÍTICOS INTERIORES EN EL TERRITORIO MUNICIPAL

El Estado Mexicano jurídicamente hablando tiene una forma de Gobierno democrática que permite la renovación de las autoridades en los que corresponde al Poder Ejecutivo Federal del Estado de México y de los Presidentes Municipales Constitucionales, al mismo tiempo que son aplicables las reglas en materia electoral a la Cámara de Diputados y Cámara de Senadores, por lo que al tener eficacia los ordenamientos de carácter Federal Estatal y en el ámbito Municipal se encuentra la interacción entre las facultades de la Dirección de Gobernación y las leyes aludidas en los periodos de una Veda Electoral, que a manera de referencia es cuando los actores Políticos de una contienda electoral de cualquier índole deben de continuar con propaganda electoral, actos de precampaña y actos de campaña en estos periodos, al ser una de las facultades de la Dirección de Gobernación y más aún comprometidos con el Ayuntamiento de Xonacatlán, el hacer guardar y vigilar el cumplimiento de las leyes y los reglamentos correspondientes, es que nace el presente proceso en materia política de la Dirección de Gobernación de este honorable.

OBJETIVO: Ejecutar los actos tendientes a la observación de los eventos de carácter político dentro del territorio de Xonacatlán, en los que corresponde a la aplicación de las leyes con naturaleza política y electoral

Territorio Xonacatlense

Director de Gobernación

ALCANCE:

ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO:

PROCESO DE INFORMACIÓN BIMESTRAL AL PRESIDENTE

MUNICIPAL DE LAS ACTIVIDADES DE IMPACTO SOCIAL, RELIGIOSO Y CULTURAL.

La máxima autoridad en un Municipio es el Ayuntamiento, y la dirección de este es supeditada bajo las Acciones y actividades del Presidente Municipal, al tener la embestidura constitucional de ser representante del Ayuntamiento es necesario ser enterado de todos y cada uno de los eventos que tengan presencia en el Municipio por los aspectos que se mencionan al rubro, para poder así proveer las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades, prevenir intenciones sociales que mermen la tranquilidad y estabilidad social o incluso la promoción de elementos que fortalezcan las cualidades regionales del Municipio de Xonacatlán.

Es para los que el presente proceso está dedicado y sujeto al tener de los siguientes procedimientos para un correcto manejo de las condiciones de las actividades con impactos culturales, religiosos y los que impliquen un carácter social.

OBJETIVO: Mantener informado al Presidente Municipal de todas las actividades de índole cultural religioso y que impliquen un impacto social en el territorio Xonacatlense.

ALCANCE: En el territorio Xonacatlense, todos los días del año y con un informe bimestral

ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: Director de Gobernación

PROCESO DE SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS DE CULTO RELIGIOSO

El mérito de este proceso es debido a la práctica de las actividades de culto religioso dentro del territorio Xonacatlense, en lo que corresponde a la celebración de las costumbres religiosas por su población materialmente y jurídicamente en lo que corresponde a la Dirección de Gobernación y las autorizaciones que por medio de este deben de ser expedidos, por lo que se cuenta con el presente manual de operaciones para establecer los procedimientos a seguir cuidando las condiciones de las asociaciones religiosas y culto público establece para la implementación y celebración de los actos provenientes de las entidades religiosas, procurando siempre permitirse esta dirección un criterio al resolver sobre una petición que no se afecten los intereses en lo que corresponde a la seguridad, salud, moral, tranquilidad social y el derecho a terceros.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

OBJETIVO: Vigilar el cumplimiento de las leyes reglamento y del bando municipal, por las entidades religiosas que se encuentren constituidas en correspondencia con las leyes mexicanas.

Al ser asociaciones religiosas y estar sujetas al derecho de orden público es menester de esta dirección el resguardo de los elementos de paz social que implican sus actividades de culto religioso.

ALCANCE: En el territorio A todas las asociaciones religiosas y de culto público.

ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: Director de Gobernación

PROCESO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA PAZ SOCIAL Y GUBERNABILIDAD

La paz social es uno de los objetivos de un estado de derecho entendiéndose por este el cual sus actividades se encuentran sujetas a las disposiciones en conjunto con diversos ordenamientos de jerarquía estatal y federal, en lo correspondiente a las actividades en las que se encuentran mancomunadas con las políticas del Ayuntamiento de Xonacatlán así también es un efecto de esta condición la gobernanza refiriéndonos a esta al gobierno efectivo que logra ejecutar los programas de gobierno y aplicación de las disposiciones para el cumplimiento de las políticas de desarrollo municipal, y con efectos en los tres elementos que componen al Ayuntamiento, a saber territorio población y gobierno.

Tener un gobierno efectivo y el lograr la conservación de la paz social.

En el territorio de Xonacatlán su población y el

marco jurídico aplicable a su gobierno

Director de Gobernación

Auxiliares de la Dirección de Gobernación

PROCESO PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los mecanismos son aquellos instrumentos jurídicos que sirven para que la ciudadanía participe de manera activa en la actividad del estado en este caso del Ayuntamiento, estos

mecanismos están establecidos por las legislaciones estatales como lo son el código electoral, por consecuencia de la constitución política de los estados mexicanos y con aplicación incluso en los Municipio del Estado de México.

OBJETIVO: Promover la participación ciudadana en la administración pública.

ALCANCE: El logro de las prácticas de la democracia, iniciativas y consulta popular del territorio de Xonacatlán.

ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: Director de Gobernación

PROCESO PARA LA COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL CON LAS DIVERSAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO.

El aparato municipal representado por el ayuntamiento que es la institución de autoridad máxima en el territorio de Xonacatlán requiere de una Coordinación en términos de participación y fortalecimiento de legalidad de las actividades a desarrollar para el cumplimiento de los ideales Políticos y cuales proyectados por el Presidente Municipal en el territorio de Xonacatlán, es por lo cual el presente proceso permite a través de diversos procedimientos lograr la incorporación de distintas autoridades del Ayuntamiento con fines del logro de las prácticas de las mismas autoridades con una base legal que fundamenten el actuar y con esto no haber ninguna complicación por carácter de responsabilidad en ninguna de las áreas a colaborar.

Art. 118 de la ley orgánica Municipal

Organismos responsables de su cumplimiento y las bases de coordinación y concertación que se requieren para su cumplimiento.

Artículo 118.- El Plan de Desarrollo Municipal contendrá sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio, las metas a alcanzar, las estrategias a seguir, los plazos de ejecución las dependencias.

OBJETIVO: Lograr el objeto de las prácticas, atribuciones y facultades de la Dirección de Gobernación y de ser necesario incorporar a través de oficio correspondiente las facultades de las diversas autoridades que conforman el ayuntamiento para la ejecución de las políticas encomendada y diseñadas al logro social para el que fueron aprobadas.

ALCANCE: En el territorio de Xonacatlán, en las áreas de movilidad, servicios públicos, desarrollo económico, seguridad pública, y las que por su naturaleza jurídica deba fortalecer la actividad a desarrollar.

ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: Director de Gobernación

PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN INTERGUBERNAMENTAL CON LAS DIVERSAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO

PROCESO PARA LA ATENCIÓN DE JUNTAS VECINALES

Las juntas vecinales son una organización autónoma conformada por vecinos de diferentes sectores que tienen entre sus objetivos, el fomentar e impulsar la participación

vecinal de la cual entre sus facultades se encuentran las de dar a conocer la información, reportes o de manifestaciones de los ciudadanos habitantes para canalizar peticiones, sugerencias y quejas ante el Ayuntamiento.

OBJETIVO: Tener un padrón específico del número de juntas vecinales que existen en el Municipio, darles atención especializada en lo que corresponde a la atención de sus sugerencias y aplicar correctamente el proceso para la atención de quejas de los habitantes,

ALCANCE: En el territorio Xonacatlense brindar la atención suficiente a las juntas vecinales para continuar con el desarrollo de las actividades que soliciten lo elementos necesarios y principalmente, con el objeto de impulsar las condiciones sociales y culturales del territorio Xonacatlense

ENCARGADO DE PROCEDIMIENTO: Director de Gobernación

VIII. DIRECTORIO

C. JAIME FABIÁN MARTINEZ ALANIS

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

C. REYNA ARCELI CRUZ CIRILO

INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

IX. VALIDACIÓN

C. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

C. XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JAIME FABIÁN MARTINEZ ALANIS

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Elaboración de Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México. Febrero 24, 2026.

XI. DICTAMEN Y CREDITOS

Asunto: Dictamen Técnico de Actualización del Manual de Procedimiento.

Xonacatlán, Estado de México, a 24 de Febrero de 2026

Titular de la Dependencia: JAIME FABIÁN MARÍNEZ ALANÍS

DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL

Presente.

En atención a su solicitud de fecha 06 de febrero de 2026, mediante la cual remite el proyecto de "Manual de Organización de la Dirección Gobierno Municipal, me permito informar lo siguiente:

Tras el análisis técnico realizado por esta Dirección de Gobierno Municipal, se determinó que el documento **CUMPLE** con la estructura orgánica autorizada, los lineamientos técnicos establecidos en la Guía de Elaboración, y refleja con precisión la misión, atribuciones y funciones sustantivas de la unidad administrativa

Dictamen: Favorable. Se autoriza la publicación e implementación del documento.

Atentamente

Jaime Fabián Martínez Alanís

Director de Gobierno Municipal



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y
ALCANTARILLADO DEL H. AYUNTAMIENTO
XONACATLÁN

@H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2025-2027
Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado
Calle Gustavo A. Vigencia s/n, Xonacatlán
Estado de México, C.P 52060
Teléfono (719) 28-60-272
direccion.agua@xonacatlan.gob.mx

INDICE	
PROEMIO	4
CONSIDERADOS	6
OBJETIVO Y DEFINICIONES	7
DISPOSICIONES GENERALES	9
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	9
OBLIGACIONES	14
PROHIBICIONES	16
VALIDACIÓN	18
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	19
CREDITOS	20

PROEMIO

La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado fue creada y aprobada mediante una sesión de Cabildo a principio de esta administración 2025-2027. Debiendo ser este, un beneficio colectivo o de interés social con la finalidad de fortalecer, garantizar y ampliar el acceso al servicio de agua potable, como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo de nuestro municipio.

El Ayuntamiento de Xonacatlán, ratifica el respeto al decreto del año del 1958 y ratificado en el año 1963, por el que se acuerda que el municipio de Xonacatlán no se les cobrara por el suministro de agua potable solamente para uso doméstico; no se exige el pago por el suministro de agua potable los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominios, subdivisiones, divisiones, funciones, re lotificaciones y toda aquella división de tierra que genere obligaciones establecidas en su acuerdo de autorización; así como comercios industriales y servicios de alto impacto.

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 160, 161, 162 y 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con el fin de dotar de una estructura administrativa eficiente a la prestación de los servicios públicos de competencia municipal, tiene a bien expedir el siguiente:

FUNDAMENTACION LEGAL

Este presente Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado se emite con estricto apego a las facultades y atribuciones del marco jurídico vigente.

Marco Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4º (derecho humano al agua) y Artículo 115º (facultad municipal de agua potable).

Marco Estatal (Estado de México)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios: Define la prestación de los servicios, condiciones de usuario y el desperdicio de agua.

Código Financiero del Estado de México y Municipios: Rige la estructura tarifaria, incluyendo los decretos de tarifas aplicables para el ejercicio 2026.

Marco Municipal (Xonacatlán)

Bando Municipal de Xonacatlán (vigente): Establece las normas cívicas, prohibiciones sobre el desperdicio de agua y facultades de la autoridad.

Fundamento Legal: Citar la Constitución Federal (Art. 115) sobre la responsabilidad municipal en agua potable.

Marco Normativo Estatal: Mencionar la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente en Xonacatlán.

Alineación al Plan de Desarrollo: Mencionar el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán.

Objetivo de la Dirección: Explicar que se requiere un reglamento para organizar el trabajo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

CONSIDERANDOS

Los considerandos del Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable de Xonacatlán se redactan justificado la necesidad del reglamento basado en el artículo 115 constitucional, la Ley Orgánica del Estado de México y el Plan de Desarrollo Municipal, buscando garantizar el derecho humano al agua, eficiencia operativa y orden administrativo.

OBJETIVO Y DEFINICIONES

Tiene como objetivo social y funcional asegurar la planeación, administración, operación, mantenimiento y comercialización eficiente de los servicios hídricos. Busca garantizar el suministro de agua apta para consumo humano, el saneamiento y el tratamiento de aguas residuales, optimizando la infraestructura y la atención ciudadana.

Su propósito es convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones concretas, garantizando el funcionamiento eficiente, de la dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y la prestación de servicios públicos a la ciudadanía, actuando con transparencia y conforme a la ley para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Organización: Establecer la estructura orgánica de la Dirección o Coordinación.

Funcionamiento: Definir las facultades del Director y personal para operar, mantener y administrar las redes.

Servicios: Regular la conexión, desinfección, distribución y cobro de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Legalidad: Garantizar el cumplimiento del marco legal federal y estatal en el territorio municipal.

Ayuntamiento/Municipio: H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Dirección/Coordinación: La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Xonacatlán.

Agua Potable: Agua apta para consumo humano que cumple normas de calidad

Usuario: Persona física o jurídica que recibe el servicio.

Toma Domiciliaria: Conexión para suministro de agua a un predio.

Descarga/Alcantarillado: Red para aguas residuales.

Competencia: La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en la encargada de la prestación de servicio.

Inspección: El ayuntamiento tiene facultades.

Drenaje: Sistema de tuberías, rejillas y pozos diseñado para recolectar y desalojar rápidamente el agua de lluvia en zonas urbanas y rurales.

Convenio: Acuerdo voluntario entre dos o más partes para crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones, o para colaborar en fines comunes.

Recibo: Justificante de pago es una constancia que sirve para comprobar que se ha cumplido con el pago o solución de una obligación o con la prestación.

CAEM: Comisión del Agua del Estado de México.

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

Constancia: Acción de hacer constar un hecho fehacientemente o el documento físico/digital que certifica dicha situación.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento regula el funcionamiento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos; mediante la revisión análisis y evaluación de sus actividades.

Artículo 2. La Dirección, para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Xonacatlán, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

CAPITULO I

DE LA INTEGRACION DE LA DIRECCIÓN

Artículo 3. La Dirección de Agua potable, Drenaje y Alcantarillado para el eficaz desempeño de sus funciones públicas se auxiliará de las comisiones siguientes:

I.DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

II.AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

III. ENCARGADO DE PERSONAL

IV.OPERADORE DE POZO.

V.OPERADORES DE VALVULA. VI. FONTANEROS.

VII.ENCARGADO DE PIPAS.

VIII.OPERADORES DE PIPAS.

CAPITULO II

DEL DIRECTOR(A) DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN

Artículo 4. El/la director (a) es el encargado (a) de formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece la Dirección ; enfocando los esfuerzos Administrativos para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad, y transparencia los servicios de suministro de Agua Potable Drenaje Y Alcantarillado a la población del Municipio de Xonacatlán brindando sistemas para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

Artículo 5. Son atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en materia de sustentabilidad de agua, las siguientes:

Contribuir con el gobierno Federal y estatal para garantizar el Derecho Humano al agua potable.

Promover fomentar y difundir una cultura del cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía.

Ampliar la cobertura del servicio del agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio.

La instalación de aparatos medidores de consumo de agua en desarrollos habitacionales y similares comercios de alto impacto e industrias, negocios que lucren y obtengan ganancias con el vital líquido.

Promover el cuidado del agua la captación y uso de las aguas pluviales, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con estricto apego a la normatividad existente en la materia en coordinación con CAEM.

Promover y fomentar el reconocimiento del agua como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo económico del municipio.

Garantizar la equidad en el acceso, disposición y saneamiento de agua con acciones y políticas en beneficio de los sectores más desprotegidos de la sociedad.

Realizar estudios para determinar la sustentabilidad y el abasto del agua previa a la autorización de nuevos conjuntos urbanos.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia, con el apoyo de los comités de agua debidamente constituidos por la población beneficiada

CAPITULO III

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO Artículo

6. Los auxiliares administrativos apoyarán al titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado mediante la organización y coordinación de actividades de la oficina; además de fungir como enlace con las unidades administrativas para el cumplimiento de compromisos contraídos.

Artículo 7. Son atribuciones de la secretaria general de la Dirección de Agua Potable; Drenaje y Alcantarillado, en materia de sustentabilidad del agua, las siguientes:

Atender a la ciudadanía en general, apoyando en sus dudas, aclaraciones y necesidades.

Coordinar la recepción, registro, análisis, turno, atención y seguimiento de la documentación y peticiones recibidas en la oficina de la Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado.

Organizar la agenda de compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás actividades que deba realizar el titular de la Coordinación.

Integrar informes que den cuenta a las actividades realizadas por la Coordinación y remitidos a las instancias correspondientes.

Recabar el reporte del trabajo diario de los trabajadores operativos.

Llevar el control de la lista de asistencia de la persona; que integra esta Dirección.

CAPITULO IV

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 8. El auxiliar administrativo apoyara a las actividades administrativas u operativas que así lo requieran, con el objetivo de darle mayor rapidez y eficiencia a los trabajos de esta Dirección. Artículo 9. Las atribuciones del auxiliar administrativo son las siguientes:

Coadyuvar con los trabajadores de la oficina de la Dirección de Agua potable, Drenaje y Alcantarillado.

Entregar documentación a las diferentes áreas, que el área considere correspondiente.

CAPITULO V

DEL ENCARGADO DEL PERSONAL

Artículo 10. La atribución del encargado del personal es implementar planes de trabajo conducentes a hacer más eficiente la labor de los trabajadores con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por la ciudadanía.

CAPITULO VI

ENCARGADOS DE LA PIPA

Artículo 11. El encargado de pipas coordinará el abastecimiento de Agua Potable a la población que comprende el Municipio de Xonacatlán, de manera responsable y eficiente.

Artículo 12. Son atribuciones del encargado.

Coordinar las rutas de los operadores de cada una de las pipas de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, para que sea suministrado el vital líquido en tiempo y forma.

Verificar que haya sido suministrado el vital líquido de manera correcta.

Inspeccionar que cada operador cumpla con su ruta en tiempo y forma.

CAPITULO VII OPERADORES DE PIPA

Artículo 13. Los operadores de pipas brindaran el servicio de Agua Potable, a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán con mayor rezago y escases del vital líquido.

Artículo 14. Las atribuciones de los operadores de pipas son las siguientes:

Abastecer de Agua Potable por medio de pipas a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán que cuentan con mayor rezago.

Operar de manera responsable sus unidades, siendo así un servicio confiable y eficiente.

CAPITULO VIII OPERADORES DE POZO

Artículo 15. Los operadores de pozos cuidaran el pozo a su cargo, con la finalidad de abastecer de Agua Potable a ciudadanos de: Municipio de Xonacatlán y sus localidades.

Artículo 16. Las atribuciones de los operadores de pozo son las siguientes:

Operar de manera responsable el pozo en función.

Vigilar de manera continua el proceso de abastecimiento para evitar escases en las comunidades de este Municipio.

Reportar a las autoridades correspondientes cualquier situación o anomalía que esté presente.

TITULO XI

OBLIGACIONES Artículo 16. Las obligaciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Xonacatlán incluyen reparar fugas en vías públicas, gestionar la red de agua, controlar válvulas y asegurar el suministro a zonas con escasez.

El cumplimiento es supervisado por el Ayuntamiento, enfocado en el servicio a los habitantes.

Obligaciones Principales según el Reglamento y Manuales:

Gestión del Suministro: Asegurar la dotación del vital líquido en tiempo y forma, especialmente en zonas con rezago.

Infraestructura: Realizar la reparación de fugas de agua en la vía pública y dar mantenimiento a las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Operación: Controlar las válvulas de la red de agua potable de manera responsable y eficiente.

Atención Ciudadana: Recibir reportes, tomar los datos del lugar y analizar soluciones para el abastecimiento.

Coordinación de Pipas: Supervisar las rutas de los operadores de pipas para garantizar el servicio.

Fiscalización: El Ayuntamiento, a través de sus comisiones, vigila mensualmente la prestación del servicio.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Cómo se hace (Procedimientos):

Reporte de Fugas: Los ciudadanos reportan la fuga o falta de agua a la Subdirección, que a su vez instruye al coordinador y fontaneros para la reparación.

Suministro por Pipas: El director recibe reportes y gestiona las rutas de los operadores para atender la escasez.

Revisión: El reglamento interno entra en vigor.

TÍTULO XII

OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y VECINOS DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN EN MATERIA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 17. Son obligaciones de los ciudadanos y vecinos del Municipio de Xonacatlán en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado son las siguientes:

Evitar romper las redes de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Evitar el uso inadecuado de los servicios e instalaciones pública destinadas a las mismas.

Evitar lavar vehículos o banquetas utilizando mangueras desperdiciando ostensiblemente el agua en cualquiera de sus modalidades.

Evitar causar daños a la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial.

Contar con la autorización de la Dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado para conectarse a la red de agua y red de descarga de residuos sanitarios y/o lluvia.

Contar con la autorización de excavación en la vía pública y privada.

Reparar bajo la misma condición constructiva de la vía pública y/o privada del área afectada.

Reparar las fugas de la red de agua potable y drenaje pluvial y sanitario que presenten dentro de los inmuebles propiedad de los particulares y que dañen a terceros y al medio ambiente

Pagar puntualmente ante la tesorería municipal el servicio de suministro de agua potable, en los casos que proceda el pago.

TÍTULO IV

PROHIBICIONES

Artículo 18. La violación presente reglamento será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales.

Artículo 19. Se entiende por sanciones las medidas disciplinarias, ya sea con carácter provisional o definitivo que se imponen a las y los servidores públicos, que incurren en faltas en el desempeño de sus funciones, aplicándose aquellas que al efecto se establecen en las leyes correspondientes.

Artículo 20. El coordinador (a) dará vista a su superior jerárquico, en este caso es el director de servicios públicos quien a su vez informará por escrito al órgano interno de control del ayuntamiento, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 21. Las infracciones administrativas que generen por el incumplimiento al contenido del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto del Juez Cívico.

Las prohibiciones e infracciones clave incluyen:

Daños a la infraestructura: Deteriorar o causar daños a cualquier obra hidráulica o red de distribución de agua potable, lo cual conlleva sanciones y el pago de daños.

Mal uso del servicio: Utilizar el suministro de manera ineficiente, desperdiciando el recurso, o darle un uso distinto al contratado.

Incumplimiento en pago: No estar al corriente en los pagos de los derechos de agua.

Intervenciones no autorizadas: Manipular tomas de agua realizar conexiones no autorizadas a la red pública.

Sustracción ilegal: Conectarse a la red de agua potable sin la autorización, o licencia expedida por la autoridad correspondiente

Uso de infraestructura: Operar válvulas, tomas, tapas de registro por el personal no autorizado del municipio.

Las infracciones serán sancionadas según juzgado cívico y la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado. Además, el reglamento busca asegurar el uso sostenible y la calidad del agua, sancionando la contaminación de las fuentes de abastecimiento.

VALIDACIÓN

C. JOAQUÍN RUIZ ESQUIVEL.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

C. XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,

C. OCTAVIO CESAR BECERRIL REBOLLO

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE XONACATLÁN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

ATENTAMENTE.

OCTAVIO CESAR BECERRIL REBOLLO

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE XONACATLÁN.

ATENTAMENTE

ABIGAIL MARGARITA MATÍAS ORTEGA

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN REGULATORIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

@H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2025-2027

Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Calle Gusta A. Vigencia s/n, Xonacatlán

Estado de México, C.P. 52060

Teléfono (719) 28-60-272

INDICE

PRESENTACION.....	3
ANTECEDENTES.....	4
MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO	5
ATRIBUCIONES	8
OBJETO SOCIAL, MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES.....	9
CODIFICACION ESTRUCTURAL	12
ORGANIGRAMA.....	13
OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	14
DIRECTORIO.....	19
VALIDACION	20
HOJA DE ACTUALIZACION	21
DICTAMINACION Y CREDITOS.....	22

PRESENTACION

El manual de organización Municipal de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado es un documento de control interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y obligaciones que la integren, con la intención fundamental de asistir en la optimización de los procesos de los trabajos, que incrementan la eficiencia en la presentación de los servicios atendiendo al interés público y el bienestar de la sociedad.

La metodología utilizada para la integración del manual específico de organización consistió en el análisis de la información obtenida de cada uno de las funciones que compone la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como observaciones directas del ámbito laboral. Su consulta permite conocer e identificar las fusiones, así como las responsabilidades de cada una de las áreas y el personal que las integran.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Se hace mención que este es un instrumento técnico administrativo, de interés y observancia general, por el cual es fundamental la permanente actualización y en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Xonacatlán, ratifica el respeto al decreto del año 1958 y ratificado en el año 1963, por el que se acuerda que el municipio de Xonacatlán no se les cobrara por el suministro de agua potable solamente para uso doméstico; no se exime del pago por el suministro de agua potable los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominios, subdivisiones, divisiones, funciones, re lotificaciones y toda aquella división de tierra que genere obligaciones establecidas en su acuerdo de autorización; así como comercios industriales y servicios de alto impacto.

Debiendo ser este, un beneficio colectivo o de interés social con la finalidad de fortalecer, garantizar y ampliar el acceso al servicio de agua potable, como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo de nuestro municipio.

La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado fue creada y aprobada mediante una sesión de Cabildo a principio de esta administración 2025-2027.

MARCO JURIDICO –ADMINISTRATIVO

Marco jurídico del agua potable en el municipio de Xonacatlán, Estado de México, se fundamenta en una jerarquía normativa que va desde la Constitución Federal hasta reglamentos municipales específicos, enfocados en la prestación, administración y cobro de los servicios de agua, drenaje y alcantarillado.

1. Marco Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4º (derecho humano al agua) y Artículo 115º (facultad municipal de agua potable).

2. Marco Estatal (Estado de México)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios: Define la prestación de los servicios, condiciones de usuario y el desperdicio de agua.

Código Financiero del Estado de México y Municipios: Rige la estructura tarifaria, incluyendo los decretos de tarifas aplicables para el ejercicio 2026.

3. Marco Municipal (Xonacatlán)

Bando Municipal de Xonacatlán (vigente): Establece las normas cívicas, prohibiciones sobre el desperdicio de agua y facultades de la autoridad.

Fundamento Legal: Citar la Constitución Federal (Art. 115) sobre la responsabilidad municipal en agua potable.

Marco Normativo Estatal: Mencionar la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente en Xonacatlán.

Alineación al Plan de Desarrollo: Mencionar el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán.

Objetivo de la Dirección: Explicar que se requiere un reglamento para organizar el trabajo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

La dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado: Es el órgano municipal responsable de la administración, operación y mantenimiento de la red de agua, incluyendo pozos y sistemas de bombeo (ej. Pozos en Cabecera y Santa María).

Manuales de Organización y Procedimientos: Documentos que definen las funciones del personal, la manipulación de válvulas, el control de la red, la reparación de fugas en la vía pública y el abastecimiento mediante pipas.

Fundamento Municipal (Bando Municipal): El Bando Municipal (ratificado históricamente en decretos de 1958 y 1963) estipula la exención de pago por suministro de agua potable para uso doméstico en el municipio, aunque esta exención no aplica para condominios, lotificaciones o fraccionamientos comerciales.

Funciones y Acciones Administrativas:

Abastecimiento: La Coordinación opera válvulas y gestiona pipas para abastecer zonas con rezago o escasez.

Mantenimiento: Realización de trabajos preventivos y correctivos en pozos (ej. Pozo 24 en La Manga).

Marco administrativo de agua potable en el municipio de Xonacatlán, Estado de México, se fundamenta en la prestación de este servicio a través del propio H. Ayuntamiento, centrado en la **Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado** (también referida como Dirección o Área de Agua Potable).

Componentes Principales del Marco Administrativo (Administración 2022-2024/2025):

Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado: Es el órgano municipal responsable de la administración, operación y mantenimiento de la red de agua, incluyendo pozos y sistemas de bombeo (ej. Pozos en Cabecera y Santa María).

Reglamento Interno: Regula el funcionamiento de la Dirección de Agua Potable, estableciendo políticas y lineamientos para la prestación de los servicios de agua, drenaje y alcantarillado.

Manuales de Organización y Procedimientos: Documentos que definen las funciones del personal, la manipulación de válvulas, el control de la red, la reparación de fugas en la vía pública y el abastecimiento mediante pipas.

Fundamento Municipal (Bando Municipal): El Bando Municipal (ratificado históricamente en decretos de 1958 y 1963) estipula la exención de pago por suministro de agua potable para uso doméstico en el municipio, aunque esta exención no aplica para condominios, lotificaciones o fraccionamientos comerciales.

Funciones y Acciones Administrativas:

Abastecimiento: La Coordinación opera válvulas y gestiona pipas para abastecer zonas con rezago o escasez.

Mantenimiento: Realización de trabajos preventivos y correctivos en pozos (ej. Pozo 24 en La Manga).

Atención Ciudadana: A través del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), gestionan reportes de fugas y solicitudes.

Control y Vigilancia: El Cabildo y sus comisiones inspeccionan la prestación del servicio.

Infraestructura Clave:

El sistema se abastece de la infraestructura municipal, incluyendo la operación de pozos estratégicos, tales como el pozo 21 en la cabecera municipal y el pozo 22 de bombeo en Santa María.

ATRIBUCIONES

Son las atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, en materia de sustentabilidad de agua, las siguientes:

Contribuir con el gobierno federal y estatal para garantizar el derecho humano al agua.

Promover fomentar y difundir una cultura del cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía.

Ampliar la cobertura del servicio del agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio.

La instalación de aparatos medidores de consumo de agua en desarrollos habitacionales y similares comercios de alto impacto e industrias, negocios que lucren y obtengan ganancias con el vital líquido.

Promover el cuidado del agua la captación y uso de las aguas pluviales, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con estricto apego a la normatividad existente en la materia.

Promover y fomentar el reconocimiento del agua como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo económico del municipio.

Garantizar la equidad en el acceso, disposición y saneamiento de agua con acciones y políticas en beneficio de los sectores más desprotegidos de la sociedad. Realizar estudios para determinar la sustentabilidad y el abasto del agua previa a la autorización de nuevos conjuntos urbanos.

OBJETO SOCIAL

Tiene como objeto social y fundamental centran en rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de agua potable. Sus funciones incluyen la captación, potabilización, distribución, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y la gestión del servicio técnico y administrativo para garantizar el suministro constante a la población.

Establecer, de forma clara y precisa, las atribuciones, funciones. Su propósito es convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones concretas, garantizando el funcionamiento eficiente, de la dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y la prestación de servicios públicos a la ciudadanía, actuando con transparencia y conforme a la ley para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

IV. MISION Y VISION

MISION

Satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades de agua potable, drenaje y tratamiento de agua residuales del municipio de Xonacatlán bajo la jurisdicción obteniendo a cambio los recursos para su operación y a su vez brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua. Orientar y promover responsablemente al municipio hacia un desarrollo sustentable, trabajando con honestidad y transparencia, que atienda las demandas ciudadanas y brinde los servicios necesarios para elevar la calidad de vida de sus habitantes, asegurando el desarrollo de las futuras generaciones.

VISION

Ser una Dirección eficiente al proporcionar los servicios de abastecimiento de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, con calidad y de manera oportuna; integrado por ello, personal profesional y altamente calificado, laborando en un ambiente participativo, respetuoso orientado a la mejora de los procesos a su cargo; que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo presentes y futuras.

VALORES INSTITUCIONALES



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Se enfocan en la eficiencia, la transparencia y la honestidad, con el objetivo primordial de erradicar la corrupción y brindar servicios de calidad. Actúan bajo los principios de un gobierno municipal responsable y la mejora en la gestión del recurso hídrico.

Honestidad y Transparencia: Gestión clara de los recursos, eliminando la corrupción en la administración del agua.

Espíritu de Servicio: Compromiso enfocado en la atención al usuario, garantizando el suministro eficiente de agua potable.

Responsabilidad Social y Ambiental: Conciencia en la preservación del recurso hídrico y la cobertura de los servicios en la zona.

Igualdad: Garantizar el acceso al agua sin discriminación.

CODIFICACION ESTRUCTURAL

VI. ORGANIGRAMA

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO OBJETIVO:

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión, operación y funcionamiento de los servicios que ofrece la Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado; enfocado los esfuerzos administrativos para prestar con eficiencia, oportunidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción de uso racional y cuidado del agua.

FUNCIONES: Presentar a la Dirección ante cualquier Autoridad, Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Persona Física o Morales de Derecho Público Y Privado.

Suscribir contratos y convenios, tanto con Instituciones Públicas como con Físicas o Jurídicas Colectivas.

Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Dirección, se realice conforme a las disposiciones aplicables.

Asumir las atribuciones que le confiere la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios en cuanto a la presentación y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo de la Dirección.

Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas de la Dirección; así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.

1.1 AUXILIAR GENERAL DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO

Apoyar al titular de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado mediante la organización y coordinación de actividades de la oficina; además de fungir como enlace en las unidades administrativas para el cumplimiento de compromisos contraídos.

FUNCIONES.

Atender a la ciudadanía en general, apoyando en sus dudas, aclaraciones y necesidades.

Coordinar la recepción, registro, análisis, turno, atención y seguimiento de la documentación y peticiones recibidas en la oficina de la Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado.

Organizar la agenda de compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y además actividades que deba realizar el titular de la dirección.

Integrar informes que den cuenta a las actividades realizadas por la Dirección y remitirlos a las instalaciones correspondientes.

Recabar el reporte del trabajo diario de los trabajadores operativos.

Llevar el control de las listas de asistencia del personal que integra esta Dirección.

1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Apoyar a las actividades u operativas que así lo requiera, con el objetivo de darle mayor rapidez y eficiencia a los trabajos de esta Dirección

FUNCIONES

Coadyuvar con los trabajadores de la oficina de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Entregar documentación a las diferentes áreas que el área lo considere correspondiente.

1.2 ENCARGADO DE PERSONAL

OBJETIVO

Implementar planes de trabajo conducentes a hacer más eficiente la labor de los trabajadores con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por la ciudadanía.

FUNCIONES

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del equipo a su cargo.

Participar en el Encargado del Área o en su representación en comisiones técnicas.

1.2.1 OPERADORES DE POZO

OBJETIVOS

Cuidar el pozo a su cargo, con la finalidad de abastecer de Agua Potable a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán.

FUNCIONES

Operar de manera responsable en el pozo en función.

Vigilar de manera continua el proceso de abastecimiento para evitar escases en las comunidades de este municipio.

Reportar a las autoridades correspondientes cualquier situación o anomalía que esté presente.

1.2.2 OPERADORES DE VALVULAS OBJETIVOS

Regular la válvula de la red de agua potable, con la finalidad de abastecer de líquido vital a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán.

FUNCIONES

Manipular la válvula a su cargo, de manera responsable y eficiente.

Controlar la dotación de Agua Potable por medio de esta.

1.2.3 FONTANEROS

OBJETIVOS

Trabajar de manera continua en las actividades de la Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado les asigne.

FUNCIONES

Reparar las fugas de agua que comprenda la vía pública Introducir las redes de Agua Potable.

1.3 ENCARGADO DE PIPAS

OBJETIVOS

Coadyuvar en el abastecimiento de Agua Potable a la población que comprende el Municipio de Xonacatlán, de manera responsable y eficiente.

Coordinar las rutas de los operadores de cada una de las pipas de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, para que sea suministrado el vital líquido en tiempo y forma.

Verificar que haya sido suministrado el vital líquido de manera correcta.

Inspeccionar que cada operador cumpla con su ruta en tiempo y forma

1.3.1 OPERADORES DE PIPA

OBJETIVO

Brindar el servicio del Agua Potable, a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán con mayor rezago y escases del vital líquido.

FUNCIONES

Abastecer el Agua Potable por medio de las pipas a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán que cuenten con mayor rezago.

Operar de manera responsable sus unidades siendo así un servicio confiable y eficiente.

VIII DIRECTORIO

Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado

Teléfono: 7192860272

Encargado de Despacho.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

C. Octavio Cesar Becerril Rebollo

Auxiliar General

Jessica Torres Rosas

Auxiliar Administrativo

Octavio Cesar Becerril Rebollo

Encargado del Personal

C. Octavio Cesar Becerril Rebollo

Encargado de Pipas

C. Octavio Cesar Becerril Rebollo

Auxiliar del Fraccionamiento Villas del Bosque

C. Octavio Cesar Becerril Rebollo

VALIDACION

C. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

C. XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

ATENTAMENTE.

OCTAVIO CESAR BECERRIL REBOLLO

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE XONACATLÁN.

ATENTAMENTE

ABIGAIL MARGARITA MATIAS ORTEGA

PRESIDENTE DE LA COMISION REGULATORIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN

INDICE

PRESENTACION	3
ANTECEDENTES	4
MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.....	5
ATRIBUCIONES.....	7
OBJETO SOCIAL: MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONAL	8
CODIFICACION ESTRUCTURAL.....	10
ORGANIGRAMA.....	11
OBJETO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	19
DIRECTORIO.....	20
VALIDACION.....	21
HOJA DE ACTUALIZACION.....	22
DICTAMINACION Y CREDITOS	2

PRESENTACION

En acciones de generar una administración que enfrente los retos que la ciudadanía exige y resultados concretos, estableció la simplificación y modernización de la administración pública a través de acciones orientadas a reducir el grado de complejidad de los sistemas, procesos y trámites administrativos, utilizados en la prestación de servicios a la población como medio para lograr una administración local accesible, eficiente y eficaz, que integra las necesidades de la ciudadanía y ofrezca servicios de calidad. El presente Manual de procedimientos es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de la Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado

ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Xonacatlán, ratifica el respeto al decreto del año del 1958 y ratificado en el año 1963, por el que se acuerda que el municipio de Xonacatlán no se les cobrara por el suministro de agua potable solamente para uso doméstico; no se exime del pago por el suministro de agua potable los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominios, subdivisiones, divisiones, funciones, re lotificaciones y toda aquello división de tierra que genere obligaciones establecidas en su acuerdo de autorización; así como comercios industriales y servicios de alto impacto.

Debiendo ser este, un beneficio colectivo o de interés social con la finalidad de fortalecer, garantizar y ampliar el acceso al servicio de agua potable, como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo de nuestro municipio.

La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado fue creada y aprobada mediante una sesión de Cabildo a principio de esta administración 2025-2027.

MARCO JURIDICO –ADMINISTRATIVO

Marco jurídico del agua potable en el municipio de Xonacatlán, Estado de México, se fundamenta en una jerarquía normativa que va desde la Constitución Federal hasta reglamentos municipales específicos, enfocados en la prestación, administración y cobro de los servicios de agua, drenaje y alcantarillado.

1. Marco Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4º (derecho humano al agua) y Artículo 115º (facultad municipal de agua potable).

2. Marco Estatal (Estado de México)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios: Define la prestación de los servicios, condiciones de usuario y el desperdicio de agua.

Código Financiero del Estado de México y Municipios: Rige la estructura tarifaria, incluyendo los decretos de tarifas aplicables para el ejercicio 2026.

3. Marco Municipal (Xonacatlán)

Bando Municipal de Xonacatlán (vigente): Establece las normas cívicas, prohibiciones sobre el desperdicio de agua y facultades de la autoridad.

Fundamento Legal: Citar la Constitución Federal (Art. 115) sobre la responsabilidad municipal en agua potable.

Marco Normativo Estatal: Mencionar la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente en Xonacatlán.

Alineación al Plan de Desarrollo: Mencionar el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán.

Objetivo de la Dirección: Explicar que se requiere un reglamento para organizar el trabajo de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

La dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado: Es el órgano municipal responsable de la administración, operación y mantenimiento de la red de agua, incluyendo pozos y sistemas de bombeo (ej. Pozos en Cabecera y Santa María).

Manuales de Organización y Procedimientos: Documentos que definen las funciones del personal, la manipulación de válvulas, el control de la red, la reparación de fugas en la vía pública y el abastecimiento mediante pipas.

Fundamento Municipal (Bando Municipal): El Bando Municipal (ratificado históricamente en decretos de 1958 y 1963) estipula la exención de pago por suministro de agua potable para uso doméstico en el municipio, aunque esta exención no aplica para condominios, lotificaciones o fraccionamientos comerciales.

Funciones y Acciones Administrativas:

Abastecimiento: La Coordinación opera válvulas y gestiona pipas para abastecer zonas con rezago o escasez.

Mantenimiento: Realización de trabajos preventivos y correctivos en pozos (ej. Pozo 24 en La Manga).

ATRIBUCIONES

Son las atribuciones de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, en materia de sustentabilidad de agua, las siguientes:

Contribuir con el gobierno federal y estatal para garantizar el derecho humano al agua.

Promover fomentar y difundir una cultura del cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía.

Ampliar la cobertura del servicio del agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

La instalación de aparatos medidores de consumo de agua en desarrollos habitacionales y similares comercios de alto impacto e industrias, negocios que lucren y obtengan ganancias con el vital líquido.
Promover el cuidado del agua la captación y uso de las aguas pluviales, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con estricto apego a la normatividad existente en la materia.
Promover y fomentar el reconocimiento del agua como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo económico del municipio.
Garantizar la equidad en el acceso, disposición y saneamiento de agua con acciones y políticas en beneficio de los sectores más desprotegidos de la sociedad.
Realizar estudios para determinar la sustentabilidad y el abasto del agua previa a la autorización de nuevos conjuntos urbanos, en coordinación con CAEM

OBJETO SOCIAL
Tiene como objetivo social y funcional asegurar la planeación, administración, operación, mantenimiento y comercialización eficiente de los servicios hídricos. Busca garantizar el suministro de agua apta para consumo humano, el saneamiento y el tratamiento de aguas residuales, optimizando la infraestructura y la atención ciudadana.
Su propósito es convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones concretas, garantizando el funcionamiento eficiente, de la dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y la prestación de servicios públicos a la ciudadanía, actuando con transparencia y conforme a la ley para elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Misión

Proporcionar servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de alta calidad, a través de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado asegurando la eficiencia en la distribución, la atención oportuna a reportes de fugas y la aplicación para el cumplimiento de los derechos humanos al agua.

Visión

Ser una gestión municipal líder en la administración hídrica, operando bajo un Manual de procedimientos actualizado y eficiente que garantice el abastecimiento sostenible a largo plazo, consolidando una cultura de consumo responsable y una infraestructura moderna que satisfaga las necesidades de la ciudadanía de Xonacatlán.

VALORES INSTITUCIONALES

Se enfocan en la eficiencia, la transparencia y la honestidad, con el objetivo primordial de erradicar la corrupción y brindar servicios de calidad. Actúan bajo los principios de un gobierno municipal responsable y la mejora en la gestión del recurso hídrico.

Honestidad y Transparencia: Gestión clara de los recursos, eliminando la corrupción en la administración del agua.

Espíritu de Servicio: Compromiso enfocado en la atención al usuario, garantizando el suministro eficiente de agua potable.

Responsabilidad Social y Ambiental: Conciencia en la preservación del recurso hídrico y la cobertura de los servicios en la zona.

Igualdad: Garantizar el acceso al agua sin discriminación

CODIFICACION ESTRUCTUORGANIGRAMA

La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, Los servicios que requiere y solicite la ciudadanía

PROCEDIMIENTO:

SERVICIO CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE

SERVICIO DE CONEXIONES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

PROCEDIMIENTO:

SERVICIO CONEXIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE

SERVICIO DE REPARACION DE FUGAS DE AGUA POTABLE

SERVICIO DE AGUA POR MEDIO DE PIPAS

PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE AGUA POR MEDIO DE PIPAS

EL DIRECTOR SUPERVISA EL FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL TRABAJO

Dirección de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado

Teléfono: 7192860272

Encargado de Despacho.

C. Octavio Cesar Becerril Rebollo

Auxiliar General

Jessica Torres Rosas

Auxiliar Administrativo

Octavio Cesar Becerril Rebollo

Encargado del Personal

C. Octavio Cesar Becerril Rebollo

Encargado de Pipas

C. Octavio Cesar Becerril Rebollo

Auxiliar del Fraccionamiento Villas del Bosque

C. Octavio Cesar Becerril Rebollo

VALIDACION

C. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

C. XICOTENCATL CARDOSO BRITO

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,

C. OCTAVIO CESAR BECERRIL REBOLLO

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE XONACATLÁN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

ATENTAMENTE.

OCTAVIO CESAR BECERRIL REBOLLO

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE XONACATLÁN.

ATENTAMENTE

ABIGAIL MARGARITA MATIAS ORTEGA

PRESIDENTE DE LA COMISION REGULATORIA MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL, ABIERTO E INFORMATICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

Índice

I.	Proemio	3
II.	Considerando	4
III.	Disposiciones generales	5
IV.	Objeto y definiciones	5
V.	Planeación de tecnologías de la información y comunicación	7
VI.	Programas de trabajo	7



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

VII.	Ejecución, implementación y soporte	7
VIII.	Herramientas tecnológicas	9
IX.	Validación	10
X.	Registro de ediciones	11
XI.	Distribución	11
XII.	Créditos	12

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet.

Así mismo señala que toda persona tiene derecho al acceso a la gestión pública a través del uso de medios electrónicos y que las autoridades del Estado y de los municipios, en el ámbito de su competencia, tendrán la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar ese derecho, mediante el uso de las tecnologías de información en el ejercicio de la gestión pública, en los términos que disponga la Ley y que, en su caso, el Estado deberá prevenir, investigar y sancionar los ilícitos y violaciones a este derecho.

Por lo cual mediante Decreto número 57 de la "LIX" Legislatura del Estado de México, el 6 de enero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, con el objeto de fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el Estado de México y en los municipios; establecer la gobernabilidad a través de la regulación de su planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales, la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales; así como la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública.

Bajo esa misma tesitura en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su Pilar Económico Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, establece que el acceso a las tecnologías de la información y comunicación seguirá siendo un componente esencial para el crecimiento y que en el Eje 3: Conectividad y Tecnología para el Buen Gobierno, señala que el rasgo de todo gobierno moderno y vanguardista debe ser el uso de la conectividad y las tecnologías para hacer más eficaz la atención ciudadana, darle mayor fuerza a la rendición de cuentas y a la transparencia, fortalecer la capacidad de respuesta gubernamental ante la demanda social, y darle mayor alcance a su comunicación con diversos actores, mismos que requieren de un nivel de coordinación eficaz, que sea horizontal, con respecto de los poderes Legislativo y Judicial; y vertical, con respecto de otros niveles de gobierno y distintos actores sociales, para que todos contribuyan a hacer del Gobierno del Estado un mejor gobierno.

Para el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, resulta necesario definir los mecanismos y procedimientos pertinentes, mediante la expedición del presente Reglamento.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que toda persona tiene derecho al acceso a la gestión pública a través del uso de medios electrónicos y que las autoridades del Estado y de los municipios, en el ámbito de su competencia, tendrán la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar ese derecho, mediante el uso de las tecnologías de información en el ejercicio de la gestión pública, en los términos que disponga la Ley y que, en su caso, el Estado deberá prevenir, investigar y sancionar los ilícitos y violaciones a este derecho.

Que mediante Decreto número 57 de la "LIX" Legislatura del Estado de México, el 6 de enero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, con el objeto de fomentar y consolidar el uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación en el Estado de México y en los municipios; establecer la gobernabilidad a través de la regulación de su planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales, la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales; así como la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su Pilar Económico Estado de México Competitivo, Productivo e Innovador, establece que el acceso a las tecnologías de la información y comunicación seguirá siendo un componente esencial para el crecimiento y que en el Eje 3: Conectividad y Tecnología para el Buen Gobierno, señala que el rasgo de todo gobierno moderno y vanguardista debe ser el uso de la conectividad y las tecnologías para hacer más eficaz la atención ciudadana, darle mayor fuerza a la rendición de cuentas y a la transparencia, fortalecer la capacidad de respuesta gubernamental ante la demanda social, y darle mayor alcance a su comunicación con diversos actores, mismos que requieren de un nivel de coordinación eficaz, que sea horizontal, con respecto de los poderes Legislativo y Judicial; y vertical, con respecto de otros niveles de gobierno y distintos actores sociales, para que todos contribuyan a hacer del Gobierno del Estado un mejor gobierno.

Que, para el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, resulta necesario definir los mecanismos y procedimientos pertinentes, mediante la expedición del presente Reglamento.

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones de la Ley de la Unidad de Gobierno Digital, Abierto e Informática, relativas a las acciones de fomento, planeación, control y vigilancia del uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley, se entenderá por:

- I. Agenda Digital: al instrumento de planeación que establece las directrices para la formulación, implementación y evaluación de la política digital, así como los lineamientos estratégicos para la aplicación y conducción de políticas y acciones en materia de la Unidad de Gobierno Digital, Abierto e Informática.
- II. Aplicación: a los programas de cómputo que tienen como propósito soportar o mejorar procesos, trámites y servicios digitales en el Estado de México.
- III. Correo Electrónico Institucional: a la herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiriera el servidor público.
- IV. Infraestructura: a la Infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación, que comprende todos los elementos que conforman al equipamiento de tecnologías de la información y comunicación, que permiten la correcta operación y seguridad de los mismos.
- V. Reglamento: al Reglamento de la Ley de la Unidad de Gobierno Digital, Abierto e Informática.
- VI. Formatear: proceso de borrar todos los datos de un dispositivo o unidad de almacenamiento, devolviéndolo a su configuración de fábrica original o reestructurando su sistema de archivos.
- VII. Modem: dispositivo que conecta tu hogar a Internet al convertir las señales de tu proveedor (fibra, cable, teléfono) en datos digitales (Ethernet/Wi-Fi) que tus equipos entienden.
- VIII. Router: dispositivo que ofrece una conexión Wi-Fi, que normalmente está conectado a un módem y que envía información de Internet a tus dispositivos personales, como ordenadores, teléfonos o tablets.
- IX. Switch: Un switch de red (o conmutador) es un dispositivo que conecta múltiples equipos (ordenadores, impresoras, servidores) en una red de área local (LAN) cableada.
- X. Configuración: disposición, estructura o conjunto de opciones, aparatos y programas que definen cómo funciona un sistema informático o un dispositivo.
- XI. Software: conjunto de componentes lógicos, instrucciones, datos y programas intangibles que permiten a los dispositivos (computadoras, móviles, servidores) funcionar y realizar tareas específicas, actuando como intermediario entre el usuario y el hardware físico.
- XII. Hardware: conjunto de componentes físicos, materiales y tangibles que integran un sistema informático.
- XIII. Red: Una red informática es un conjunto de computadoras y dispositivos interconectados que comparten información, recursos y servicios, ya sea mediante cables o tecnologías inalámbricas.
- XIV. Página Web: Una página web es un documento digital en formato HTML, accesible vía navegador y con una dirección única (URL) en la World Wide Web. Integra texto, imágenes y video.

Artículo 3. La Coordinación dispondrá de un sitio electrónico para la difusión de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PLANEACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y LOS INSTRUMENTOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL, ABIERTO E INFORMÁTICA.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 29. La planeación en materia de tecnologías de la información y comunicación estará basada en:

- I. La Ley y el presente Reglamento.
- II. El Plan de Desarrollo.
- III. La Agenda Digital.
- IV. Los Programas de Trabajo.

SECCIÓN CUARTA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Artículo 36. Un Gobierno Digital permitirá que se logren todas las actividades que garantice que todos los ciudadanos tengan acceso a los servicios y trámites digitales, deberán contener los elementos establecidos.

Artículo 37. Para el seguimiento, control y evaluación de los Programas de Trabajo, deberá:

- I. Recibir, analizar y determinar la viabilidad de los Programas de Trabajo.
- II. Elaborar trimestralmente el reporte de avance de sus Programas, conforme a lo dispuesto por la Ley y a través de los medios que la Coordinación determine para tal efecto.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA EJECUCIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 40. En los procedimientos de contratación para la adquisición, arrendamiento, o prestación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación que realicen los sujetos de la Ley que se encuentren obligados al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación pública, se deberá contar con el respectivo dictamen técnico emitido por la Coordinación, con vigencia de seis meses a partir de la fecha de emisión y prorrogable, por única vez, por el mismo periodo de vigencia.

Artículo 41. Los sujetos, que soliciten el dictamen técnico, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Haber reportado los proyectos y costos en materia de tecnologías de la información y comunicación, establecidos en sus Programas de Trabajo Anual y en el Proyecto de presupuesto, respectivamente.
- II. Acreditar la suficiencia presupuestal para tal efecto.
- III. Solicitar el dictamen técnico en tiempo y forma, mediante oficio y conforme al procedimiento establecido por la Dirección.

Artículo 42. Los dictámenes técnicos que se emitan en términos de lo dispuesto en la presente sección deberán considerar la siguiente estructura:

- I. Nombre del titular del sujeto de la Ley que corresponda y del Secretario Técnico del Comité Interno que solicita el dictamen técnico.
- II. Considerandos que justifiquen la emisión del mismo.
- III. Especificaciones técnicas, descripción del bien o del arrendamiento o servicio informático a contratar, así como los requerimientos que debe cumplir el Oferente o prestador de servicios, según corresponda.
- IV. Documentación que acredite la autenticidad y, en su caso, la titularidad de los derechos de propiedad intelectual de los bienes y servicios, en materia de tecnologías de la información y comunicación a contratar, que se le solicitará al Oferente o prestador de servicios.
- V. Normas de seguridad y calidad vigentes que deben observar los bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, y
- VI. Normativa aplicable a la contratación del bien o servicio.

Cada sujeto podrá solicitar asesoría a la Dirección en el cumplimiento de los requisitos aludidos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

SECCIÓN PRIMERA

DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 98. Los sujetos de Ley que hagan uso de un Correo Electrónico Institucional, para el cual requieran contratar a un tercero, deberán garantizar los niveles de servicio necesarios para su correcta funcionalidad, conforme a los lineamientos que emita la Dirección.

Artículo 99. La Dirección establecerá los lineamientos para el uso del Correo Electrónico Institucional y del correo electrónico oficial, respectivamente.

VALIDACIÓN

Lic. Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México

Lic. Xicoténcatl Cardoso Brito

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

Ing. Carlos Alberto García Fuentes

Titular de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática

REGISTRO DE EDICIÓN

Primera edición, febrero de 2026. Elaboración del Reglamento Interno de la Unidad de Gobierno Digital, Abierto e Informática del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025- 2027.

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Unidad de Gobierno Digital, Abierto e Informática del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

©Derechos reservados.

Administración Municipal de Xonacatlán 2025-2027

Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática.

Plaza Juárez, No. 1 Col. Centro, Xonacatlán.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

www.xonacatlan.gob.mx

CRÉDITOS

Ing. Carlos Alberto García Fuentes

Director de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL, ABIERTO E INFORMÁTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

Índice

XIII.	Presentación	3
XIV.	Antecedentes.....	4
XV.	Marco jurídico.....	5
	➔ Contenido	5
XVI.	Atribuciones	6
XVII.	Objetivo general.....	7
XVIII.	Misión	7
XIX.	Visión	7
XX.	Estructura orgánica	8
XXI.	Funciones administrativas	9
XXII.	Registro de ediciones	10
XXIII.	Distribución	10



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

XXIV.	Validación	11
XXV.	Créditos	12
I.	Presentación	

Para abordar este tema, en primer lugar, recurrimos a la "Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios" en la cual una de las metas a alcázar es, avanzar hacia un verdadero gobierno digital que permita a los funcionarios públicos, consolidar en un conjunto de información único, los datos necesarios para brindar mejores servicios públicos, así como poner a disposición de la población servicios públicos por medios electrónicos accesibles (portales transaccionales).

Con esto se pretende que la función pública se vuelva más eficaz y eficiente en términos de tiempo, servicio y capacidad de respuesta, al tiempo que mejora el acceso a la transparencia, elemento fundamental para la evaluación de los logros. La presente ley tiene por objeto implementar las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales en el Estado y en los Municipios, así como regular la gestión de servicios, trámites, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales, a través del uso de las TIC.

II. Antecedentes

Con la creación de la Secretaría de Gobierno Digital mediante decreto ejecutivo en el año 2016, se inicia una política nacional para impulsar el uso de las Tecnologías de información y Comunicación (TIC) en el sector público con el fin de garantizar una mayor eficiencia y transparencia de los servicios que el Estado brinda a los ciudadanos.

III. Marco jurídico

Por cuanto hace a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, indica que los ayuntamientos implementarán mecanismos en materia de Gobierno Digital.

Dentro de la Unidad de Gobierno Digital, Abierto e Informática

se contienen los lineamientos estratégicos para la aplicación y conducción de las políticas y las acciones de los sujetos de la presente Ley en materia de Gobierno Digital, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación y se formulará conforme a las disposiciones de la presente Ley y el Plan de Desarrollo del Estado de México.

La Agenda Digital deberá contener lo siguiente:

- I. El diagnóstico del uso de las tecnologías de la información y comunicación en los sujetos de la presente Ley.
- II. Los ejes de Gobierno Digital que darán soporte a las políticas en dicha materia, establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México y otros instrumentos emitidos por los sujetos de la presente Ley.
- III. Las estrategias sobre el uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas al Gobierno Digital.
- IV. Los metadatos y datos abiertos que utilizarán los sujetos de la presente Ley en la implementación de aplicaciones, así como sus perfiles de seguridad y acceso en congruencia con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- V. Los procesos y mecanismos de coordinación que acuerden los sujetos de la presente Ley y que aseguren el cumplimiento del Programa Estatal de Tecnologías de la información y comunicación.
- VI. Las demás que determine el Consejo.

IV. Atribuciones

La Dirección de Gobierno Digital tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital.
- II. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- III. Implementar al Gobierno Digital en la prestación de los trámites y servicios que la Administración Pública Municipal ofrece a las personas.
- IV. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.
- V. Solicitar el dictamen técnico a la Dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- VI. Con independencia del cambio de administración dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y Comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Coordinación.
- VII. Las demás que le otorgue esta Ley u otros ordenamientos jurídicos.

V. Objetivo general

La coordinación de Gobierno Digital, dentro del marco legal que le confiere la Ley de Gobierno Digital del Estado de México, crea el presente manual para dar a conocer su estructura y función. Así mismo buscando una mejor eficacia de los servidores públicos, para poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía. Así como:

- La instalación y aprovechamiento de la Infraestructura Tecnológica de Información y Comunicación (TIC) gubernamental, e Internet, para mantener integrada la actividad del sector público en todas las dependencias, y contar con mayor precisión y oportunidad a la gestión de los servidores públicos.
- Mejora y rediseño de procesos con tecnologías de información, para desarrollar, actualizar y consolidar los sistemas informáticos en las distintas áreas, así como para facilitar la actualización informática de los procesos que operan las tareas de la institución.
- Mayor cobertura de los servicios y trámites electrónicos (Portal Transaccional) del Gobierno Federal, para ofrecer a la ciudadanía la oportunidad de acceder a éstos a través de medios electrónicos con seguridad y rapidez.

VI. Misión

Hacer una sinergia para el mejor uso y manejo de las herramientas digitales entre gobierno, ciudadanos y empresas, para contribuir a mejorar las estrategias digitales públicas.

VII. Visión

Ser una administración, dentro del marco de un gobierno de Servicio y Bienestar, asimismo, poder brindar servicios a la ciudadanía interesada con herramientas digitales.

VIII. Estructura orgánica

Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática

VIII.I Estructura programática

- A. Nombre del área: Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática
- B. Nombre del programa: Gobierno Digital
- C. Nombre del proyecto: Innovación gubernamental con tecnologías de información.
- D. Dependencia General: Informática
- E. Dependencia Auxiliar: Simplificación Administrativa.
- F. Clave programática: 01080501

VIII.II Organigrama

Funciones administrativas

a). Unidad de Gobierno Digital, Abierto e Informática

Objetivo:

Realizar implementaciones nuevas para el buen uso y manejo de las herramientas de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), y, asimismo, poder brindarle un mejor acercamiento a toda la ciudadanía en general, como también se estarán mejorando todos los servicios que el H. Ayuntamiento ofrece, los servidores públicos también mejorarán y se estarán actualizando en el grande ramo de las TIC'S.

Dar dictamen técnico del funcionamiento de los equipos de trabajo, proporcionando a la vez un ambiente laboral más estable para todos los servidores.

Realizar el servicio necesario que los equipos requieran un mejor funcionamiento.

IX. Registro de ediciones

Primera edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Gobierno Digital del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

X. Distribución

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

XI. Validación

Lic. Joaquín Ruiz Esquivel



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México
Lic. Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México
Ing. Carlos Alberto García Fuentes
Director de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática

XII. Créditos

Ing. Carlos Alberto García Fuentes
Director de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL, ABIERTO E INFORMÁTICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

ÍNDICE	
I	PRESENTACIÓN 3
II	ANTECEDENTES 3
III	ANTECEDENTES 3
IV	OBJETIVO SOCIAL 4
V	MISIÓN 4
VI	VISIÓN 4
VII.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 5
VII.I.	ACTUALIZACIÓN DE SITIO WEB DE INTERNET 5
VII.II.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO 8
VII.III.	MANTENIMIENTO DE RED Y CABLEADO ESTRUCTURADO MUNICIPAL 11
VII.IV.	SOPORTE TÉCNICO DE HARDWARE Y/O SOFTWARE 14
VIII	CODIFICACION ESTRUCTURAL 16
IX	ORGANIGRAMA 16
X	DIRECTORIO 16
XI.	VALIDACIÓN 17
XII	HOJA DE ACTUALIZACIÓN 18
XIII.	REGISTRO DE EDICIÓN 19
XIV.	DISTRIBUCIÓN 19
XV	CRÉDITOS 20

PRESENTACIÓN.

Los procedimientos son los principios fundamentales en que está basado el control de la estructura de una dependencia. Por lo tanto, que un procedimiento, al tener que cumplir una tarea tan importante, se debe aplicar exactamente en los mismos términos que fue ideado, sin sufrir ninguna alteración.

El manual de procedimientos constituye un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, siendo un instrumento de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello, la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática, pone a disposición de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán el "Manual de Procedimientos de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática".

ANTECEDENTES.

En cumplimiento con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, este manual de procedimientos de gestión documental busca adecuar las actividades de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática del municipio de Xonacatlán adecuándose a la nueva estructura y cambios realizados a las diferentes áreas del municipio, derogando cualquier procedimiento anterior que contravenga dicha ley.

MARCO JURÍDICO.

El presente procedimiento se fundamenta en decreto número 57 la H. "LIX" legislatura del estado de México y en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

OBJETIVO SOCIAL.

Contribuir a la misión institucional de construyendo un futuro mediante la ejecución, optimización y el aprovechamiento de recursos públicos basados en el uso y una óptima aplicación de TIC's

MISIÓN

Documentar y estandarizar los procesos de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática que garantice la ejecución eficiente y uniforme de los procesos de atención, optimizar la toma de decisiones y asegurar la mejora continua en la calidad del servicio.

VISIÓN.

Lograr que el manual sea un instrumento que consolide una cultura organizacional y la mejora continua que impulse la excelencia, la innovación constante y el desarrollo integral de las capacidades del talento humano.

VII DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VII.I Actualización del Sitio Web de Internet.

OBJETIVO.

Implementar y/o actualizar la estructura funcional del Portal Web de Internet (www.xonacatlan.gob.mx), ofreciendo contenido informativo que se presenta para ser consultado por las y los ciudadanos (as) del municipio de Xonacatlán.

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

REFERENCIAS.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. (Artículo 2, 45, 72 y 78)
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. (Artículo 58, 59 y 60)

RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática es responsable de dar atención a las solicitudes de Actualización del Sitio Web de Internet que requieran las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática:

- Recibe oficio y la información de forma digital por USB o por correo electrónico de la Unidad Administrativa para su oportuna actualización y/o publicación.
- Coordina y supervisa las medidas pertinentes para elegir el que se publicaran en el portal web de conformidad con lo establecido por la presidencia.

Unidad Administrativa:

- Proporcionar oficio y la información de forma digital por USB o por correo electrónico de la Unidad Administrativa para su oportuna actualización y/o publicación.

INSUMOS:



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- Oficio - Computadora - Internet - Software

RESULTADOS:

- Solicitudes atendidas para su actualización y/o publicación.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática es el único facultado para configurar e implementar las herramientas informáticas que permitan un funcionamiento adecuado del Sitio Web de Internet (www.xonacatlan.gob.mx).
- La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática es responsable de actualizar y/o publicar la información que las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.
- Las solicitudes de actualización y/o publicación de información en el Sitio Web de Internet (www.xonacatlan.gob.mx) deberán ser mediante oficio por el titular de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.
- La aprobación de la publicación y desarrollo de contenido de impacto o reestructuración del mismo es responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

DESARROLLO:

Actualización del Sitio Web de Internet (www.xonacatlan.gob.mx).

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área administrativa solicitante	Envía oficio, adjuntando la información que requiere para actualizar y/o publicar por medio magnético (USB), o correo electrónico.
2	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Recibe el oficio, así como la información que se requiere para actualizar y/o publicar.
3	Área administrativa solicitante	Genera una reunión de trabajo con la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática para conocer, analizar, definir y estructurar el proyecto y aprobar el desarrollo del proyecto.
4	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Desarrolla los trabajos solicitados en el oficio. En caso de desarrollo, y de ser necesario, se programan las Juntas necesarias para afinar detalles de contenido.
5	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Responde a la dependencia solicitante vía oficio al término o liberación de su petición.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VII.II. Mantenimiento correctivo de equipos de cómputo.

OBJETIVO.

Realizar mantenimiento correctivo de hardware y de software todo el equipo de cómputo de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que tienen asignados equipos de cómputo.

REFERENCIAS.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. (Artículo 2, 45, 72 y 78)
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. (Artículo 58, 59 y 60)

RESPONSABILIDADES.

La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática es responsable de dar atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática:

- Coordina y supervisa el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Recibe oficio, llamada telefónica o de manera personal la solicitud de revisión del equipo de cómputo que presenta fallas de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento para su oportuno mantenimiento correctivo.
- Envía oficio de dictamen en caso de necesitar alguna refacción para el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo a la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento.

Unidad Administrativa:

- Proporcionar oficio y equipo de cómputo para mantenimiento correctivo.
- Proporcionar los consumibles necesarios para el mantenimiento correctivo.

INSUMOS:

- Computadora - Internet - Herramientas

RESULTADOS:

Solicitudes atendidas para mantenimiento correctivo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática es el único facultado para el mantenimiento correctivo para los equipos de cómputo de todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento tiene la obligación de reportar a la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática cualquier anomalía con respecto a su equipo de cómputo, con la finalidad de solucionar sus problemas de manera rápida y eficaz, para no retrasar sus labores.
- Las solicitudes para el mantenimiento correctivo para los equipos de cómputo deberán ser mediante oficio por el titular de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento.
- Las solicitudes de servicio, serán atendidas siempre y cuando se hayan reportado a través oficio.
- Es responsabilidad de la o del usuario es cuidar y mantener en buenas condiciones su equipo de cómputo, evitando que cualquier persona ajena a la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática, instale software o destape el equipo sin autorización.
- Cuando se solicite una reparación, se emitirá dictamen técnico mencionando las piezas que se hayan dañado del equipo reportado, mismas que deberán ser entregadas por la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento solicitante.
- Al recibir equipo nuevo, se realizará la revisión, para verificar e inspeccionar que cumpla con las características de la solicitud de adquisición.
- Los servidores públicos las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que tienen asignados equipos de cómputo y que hagan mal uso de los mismos, serán responsables del mal funcionamiento.

DESARROLLO:

Mantenimiento correctivo a equipos de cómputo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área administrativa solicitante	Envía oficio, para mantenimiento correctivo del equipo de cómputo.
2	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Recibe el oficio, y se turna al personal para su atención.
3	Área administrativa solicitante	Recibe al personal de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática para realizar el servicio solicitado.
4	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Analiza el tipo de servicio solicitado y emite un dictamen técnico.
5	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Responde a la Unidad Administrativa solicitante vía oficio un dictamen técnico si es necesario que la Unidad Administrativa solicite con requisición al área de adquisiciones las refacciones para el mantenimiento correctivo del equipo de cómputo, el estado del servicio queda pendiente hasta que se reciban las refacciones.
6	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Responde a la Unidad Administrativa solicitante vía oficio un dictamen técnico del trabajo realizado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

VII-III Mantenimiento de red (cableado estructurado y/o accesos inalámbricos)

OBJETIVO

Comunicar los equipos de cómputo con una red de cableado estructurado y/o accesos inalámbricos para el aprovechamiento óptimo de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones (TICs), en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que tienen asignados equipos de cómputo.

REFERENCIAS

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. (Artículo 2, 45, 72 y 78)
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. (Artículo 58, 59 y 60)

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática es responsable de dar atención a las solicitudes de Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones (TICs) de red que requieran las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática:

- Coordina y supervisa las solicitudes de comunicación de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Recibe oficio, llamada telefónica o de manera personal la revisión de la red (cableado estructurado y/o acceso inalámbrico) que presenta fallas de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento para su oportuno mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Unidad Administrativa:

- Proporcionar oficio para mantenimiento de la red (cableado estructurado y/o acceso inalámbrico).
- Proporcionar los consumibles necesarios para el mantenimiento.

INSUMOS:

- Computadora - Internet - Herramientas

RESULTADOS:

Solicitudes atendidas para mantenimiento de red (cableado estructurado y/o acceso inalámbrico).

POLÍTICAS APLICABLES:

- La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática es el único facultado para la integración de equipos de cómputo a la red municipal, así como para instalar, retirar, reemplazar o modificar cualquier equipo activo, componente, cable de red que integre el cableado estructurado y/o acceso inalámbrico propiedad del H. Ayuntamiento.
- La Coordinación de Gobierno Digital, dará acceso a la red e internet, previa autorización de los titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento solicitantes.
- Por ningún motivo, personal que no sea de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática podrá instalar, reemplazar o configurar equipos relacionados con la red.
- El acceso a Internet será restringido en contenido no permitido de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación de Gobierno Digital.
- La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática tendrá la facultad de realizar revisiones de contenido de navegación de los equipos en red, con la finalidad de obtener estadísticas de sitios visitados y determinar el tipo de uso que los usuarios le dan al servicio.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área administrativa solicitante	Envía oficio, para mantenimiento de red (cableado estructurado o acceso inalámbrico)
2	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Recibe el oficio, y se turna al personal para su atención.
3	Área administrativa solicitante	Recibe al personal de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática para realizar el servicio solicitado.
4	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Analiza el tipo de servicio solicitado y emite un dictamen técnico.
5	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Responde a la dependencia solicitante vía oficio al término o liberación de su petición con un dictamen técnico. si es necesario que solicite una requisición al área de adquisiciones, el estado del servicio queda pendiente hasta que se reciban las refacciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VII-IV Soporte técnico de Hardware y/o software

OBJETIVO

Solucionar todas las solicitudes de soporte técnico de Hardware y/o Software, en las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que tienen asignados equipos de cómputo.

REFERENCIAS

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. (Artículo 2, 45, 72 y 78)
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. (Artículo 58, 59 y 60)

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática es responsable de dar atención a las solicitudes de soporte técnico de Hardware y/o Software que requieran las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática:

- Coordina y supervisa las solicitudes de soporte técnico de Hardware y/o Software de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.
- Recibe llamada telefónica o de manera personal la solicitud de soporte técnico de Hardware y/o Software de la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento.

Unidad Administrativa:

- Realiza una llamada telefónica o de manera personal solicita soporte técnico de Hardware y/o Software.
- Proporcionar los consumibles necesarios para el soporte técnico de Hardware y/o Software.

INSUMOS:

- Computadora - Internet - Herramientas

RESULTADOS:

Solicitudes atendidas para soporte técnico.

POLÍTICAS APLICABLES:

- La Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática es el único facultado para la atención de soporte técnico de Hardware y/o Software a los servidores públicos las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento que tienen asignados equipos de cómputo.
- Por ningún motivo, personal que no sea de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática podrá dar atención de soporte técnico de Hardware y/o Software.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área administrativa solicitante	Realiza una llamada telefónica o de manera personal solicita soporte técnico de Hardware y/o Software
2	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Recibe llamada telefónica o de manera personal solicitud de soporte técnico de Hardware y/o Software, y se turna al personal para su atención.
3	Área administrativa solicitante	Recibe al personal de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática para realizar el servicio solicitado.
4	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Analiza el tipo de servicio solicitado y emite un dictamen técnico.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

5	Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática	Responde a la dependencia solicitante vía oficio al término o liberación de su petición con un dictamen técnico. si es necesario que solicite una requisición al área de adquisiciones, el estado del servicio queda pendiente hasta que se reciban las refacciones.
---	---	--

CODIFICACION ESTRUCTURAL

MP/XON/GD/001/2026

ORGANIGRAMA

DIRECTORIO.

Plaza, Juárez Pte. No. 1, Colonia centro, C.P. 52060, Xonacatlán, Estado de México.

V. VALIDACIÓN

Lic. Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México

Lic. Xicoténcatl Cardoso Brito

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

Ing. Carlos Alberto García Fuentes

Titular de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

III. REGISTRO DE EDICIÓN

Primera edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

IV. DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

CRÉDITOS

Ing. Carlos Alberto García Fuentes

Titular de la Unidad de Gobierno Digital, abierto e informática

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta de la comisión Edilicia de Reglamentación

REGLAMENTO IMEVS

PROEMIO. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento, atribuciones y lineamientos de actuación de las unidades administrativas, así como las facultades y responsabilidades del personal adscrito al Departamento de Enlace Municipal del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y servicio a la ciudadanía. Este ordenamiento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran el Instituto, sin distinción de jerarquía o régimen de contratación, y tiene como propósito regular la estructura orgánica, los procedimientos administrativos, los mecanismos de coordinación interna y las bases para la correcta ejecución de programas, acciones y servicios en materia de vivienda social. Su emisión se sustenta en las disposiciones legales y administrativas aplicables en el ámbito estatal, así como en las facultades conferidas a la Dirección General para normar la vida interna institucional, fortalecer la gestión pública y asegurar que el ejercicio de las funciones se realice con apego a la normatividad vigente y a los objetivos estratégicos del Instituto. **CONSIDERANDOS PRIMERO.** Que el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es promover, coordinar e impulsar acciones y programas en materia de vivienda social en beneficio de la población, particularmente de los sectores en situación de vulnerabilidad. **SEGUNDO.** Que resulta necesario contar con un instrumento normativo interno que regule la organización administrativa, el funcionamiento de sus unidades, las facultades de sus titulares y la actuación de las personas servidoras públicas, a efecto de garantizar certeza jurídica, orden institucional y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones. **TERCERO.** Que la actualización y sistematización de las disposiciones internas permiten fortalecer los mecanismos de coordinación, control, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, asegurando que éstas se desarrollen conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia. **CUARTO.** Que la modernización administrativa y la mejora continua de los procesos de gestión pública constituyen elementos indispensables para optimizar el uso de los recursos, elevar la calidad del servicio y dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y programas institucionales. **QUINTO.** Que, en virtud de lo anterior, se estima procedente expedir el presente Reglamento Interno, con el fin de establecer las bases de organización y funcionamiento del Instituto, así como las disposiciones que regulen su operación administrativa y el ejercicio de sus atribuciones. **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES** Artículo 1. Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, facultades, funcionamiento y responsabilidades del Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, estableciendo las bases administrativas, operativas y de coordinación necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones dentro del ámbito de competencia municipal. Artículo 2. Ámbito de aplicación: Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de observancia obligatoria para la persona titular del Enlace Municipal, el personal adscrito al mismo y, en lo conducente, para las unidades administrativas del Ayuntamiento que intervengan en acciones relacionadas con programas, trámites o gestiones en materia de vivienda social. Artículo 3. Finalidad: El Enlace Municipal tendrá como finalidad fungir como instancia de coordinación institucional entre el Ayuntamiento y el Instituto, facilitando la ejecución de programas, la atención a la ciudadanía y la gestión de acciones orientadas al mejoramiento, regularización y acceso a la vivienda en el municipio. Artículo 4. Principios rectores: El Enlace Municipal ejercerá sus funciones bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, responsabilidad, transparencia, imparcialidad y servicio público, observando en todo momento la normatividad aplicable vigente en el Estado de México. Artículo 5. Interpretación: La interpretación administrativa del presente Reglamento corresponderá a la autoridad municipal competente en materia jurídica y administrativa, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras autoridades conforme a la normativa aplicable. Artículo 6. Supletoriedad: En lo no previsto por este Reglamento se aplicarán de manera supletoria las disposiciones legales y administrativas estatales y municipales vigentes en materia de administración pública, vivienda, responsabilidades administrativas y procedimiento administrativo. Artículo 7. Actualización: El presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado cuando las necesidades institucionales, reformas legales o disposiciones administrativas así lo requieran, previa aprobación de la autoridad competente. **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO DEL ENLACE MUNICIPAL** Artículo 8. Integración: El Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social estará integrado por una persona titular responsable y, en su caso, por el personal técnico y administrativo que autorice el Ayuntamiento, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades operativas del área. Artículo 9. Titularidad: La persona titular del Enlace Municipal será designada por la autoridad municipal competente y será responsable directa de la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los programas y acciones en materia de vivienda social. Artículo 10. Nivel jerárquico: El Enlace Municipal dependerá administrativamente de la unidad o dirección que determine la estructura orgánica municipal y actuará como instancia de vinculación institucional con autoridades estatales y organismos competentes en materia de vivienda. Artículo 11. Organización: El Enlace Municipal tendrá como finalidad fungir como instancia de coordinación institucional entre el Ayuntamiento y el Instituto, facilitando la ejecución de programas, la atención a la ciudadanía y la gestión de acciones orientadas al mejoramiento, regularización y acceso a la vivienda en el municipio. Artículo 12. Funcionamiento operativo: El Enlace Municipal desarrollará sus actividades mediante mecanismos de atención ciudadana, gestión administrativa, seguimiento de expedientes, integración de padrones, coordinación interinstitucional y ejecución de acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y lineamientos aplicables. Artículo 13. Coordinación institucional: El Enlace Municipal deberá mantener comunicación permanente con las dependencias municipales y con las autoridades estatales correspondientes, a fin de garantizar la correcta implementación de programas, así como la adecuada canalización de solicitudes y trámites de la población. Artículo 14. Control y seguimiento: La persona titular será responsable de establecer mecanismos de registro, control documental, archivo y seguimiento de asuntos, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información conforme a la normativa aplicable en el Estado de México. Artículo 15. Responsabilidad administrativa: El personal adscrito al Enlace Municipal será responsable del ejercicio de sus funciones y deberá conducirse con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes, siendo sujeto a las responsabilidades que correspondan en caso de incumplimiento. Artículo 16. Mejora continua: El Enlace Municipal promoverá acciones de modernización administrativa, simplificación de trámites, capacitación y profesionalización del personal, con el objeto de optimizar la atención a la ciudadanía y fortalecer la eficiencia institucional. **CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENLACE MUNICIPAL** Artículo 17. Obligaciones generales: La persona titular del Enlace Municipal y el personal adscrito deberán: Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa aplicable. Desempeñar sus funciones con diligencia, responsabilidad y apego a los principios del servicio público. Proporcionar atención oportuna, respetuosa y veraz a la ciudadanía. Dar seguimiento puntual a los trámites y gestiones relacionadas con los programas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Integrar, resguardar y actualizar los expedientes y registros administrativos bajo su responsabilidad. Rendir informes periódicos a la autoridad municipal correspondiente sobre las actividades realizadas. Salvaguardar la confidencialidad de la información y documentación oficial. Actuar con imparcialidad, evitando conflictos de interés. Participar en las capacitaciones, reuniones y actividades institucionales que les sean requeridas. Observar en todo momento las disposiciones legales vigentes en el Estado de México aplicables



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

a su función. Artículo 18. Obligaciones específicas de la persona titular: Además de las señaladas en el artículo anterior, la persona titular deberá: Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito. Validar la información que se remita a instancias estatales o municipales. Establecer mecanismos de control interno y seguimiento administrativo. Gestionar oportunamente las solicitudes ciudadanas. Informar a la superioridad sobre irregularidades detectadas en el ejercicio de sus funciones. Artículo 19. Prohibiciones: Queda estrictamente prohibido al personal del Enlace Municipal: Utilizar su cargo para obtener beneficios personales, familiares o de terceros. Solicitar o recibir dádivas, gratificaciones o cualquier tipo de compensación indebida. Alterar, ocultar o falsificar información, documentos o registros. Retrasar injustificadamente trámites o gestiones. Divulgar información confidencial sin autorización. Realizar actos que impliquen discriminación, abuso de autoridad o trato indebido hacia la ciudadanía. Intervenir en asuntos en los que exista interés personal directo o indirecto. Ejercer funciones que no correspondan a su competencia o que contravengan disposiciones legales. Artículo 20. Consecuencias por incumplimiento: El incumplimiento de las obligaciones o la realización de conductas prohibidas dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias o legales que correspondan conforme a la normativa vigente. VALIDACIÓN Enlace Municipal ante IMEVIS Yaquelin Saavedra José CRÉDITOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ENLACE MUNICIPAL Elaboró Enlace Municipal ante el IMEVIS Yaquelin Saavedra Jose

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS IMEVIS PRESENTACION.

El presente Manual de Procedimientos del Enlace Municipal del IMEVIS se expide como un instrumento técnico-administrativo de observancia obligatoria que tiene por objeto establecer de manera precisa, ordenada y sistemática las bases normativas, operativas y funcionales que regulan el ejercicio de las atribuciones conferidas a dicha figura dentro del ámbito de su competencia. Su elaboración responde a la necesidad institucional de contar con mecanismos formales que garanticen la adecuada coordinación entre el Instituto y las autoridades municipales, así como la correcta ejecución de las acciones relacionadas con los programas, servicios y trámites en materia de vivienda y regularización. En este sentido, el manual constituye un elemento rector que permite homologar criterios de actuación, fortalecer la organización administrativa, delimitar responsabilidades y asegurar que las actividades se desarrollen conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo que rigen el servicio público. Asimismo, se establece como un medio de consulta permanente que orienta la toma de decisiones, facilita la supervisión de procesos y contribuye al cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales. ANTECEDENTES. El IMEVIS es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de México encargado de instrumentar, promover y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas a facilitar el acceso de la población a una vivienda digna, así como a impulsar procesos de regularización de la tenencia de la tierra en beneficio de los sectores sociales que lo requieran. En cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto establece mecanismos de coordinación con los ayuntamientos, a fin de acercar los servicios institucionales a la ciudadanía y fortalecer la atención directa en el ámbito local. Derivado de esta necesidad de vinculación interinstitucional, surge la figura del Enlace Municipal como instancia operativa responsable de fungir como canal de comunicación, gestión y apoyo entre el Instituto y la administración pública municipal. Esta función ha adquirido relevancia estratégica al consolidarse como un elemento clave para la correcta implementación de programas, la integración de expedientes, la difusión de acciones institucionales y la atención eficiente de la población solicitante.

No obstante, el crecimiento de las actividades, la diversidad de trámites y la necesidad de uniformar criterios de actuación hicieron indispensable contar con un instrumento formal que estableciera de manera clara los procedimientos, responsabilidades y lineamientos que deben observarse en el desempeño de esta función. En este contexto, se elabora el presente Manual de Procedimientos, con el propósito de sistematizar las actividades del Enlace Municipal, fortalecer el control administrativo, garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente y asegurar la calidad en la prestación de los servicios institucionales. MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO El presente Manual de Procedimientos del Enlace Municipal del IMEVIS se sustenta en el conjunto de disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la organización, funcionamiento y actuación de la administración pública estatal y municipal, así como en la normativa específica aplicable en materia de vivienda, desarrollo urbano, regularización de la tenencia de la tierra y servicio público. Dicho marco normativo otorga validez, legitimidad y obligatoriedad a las funciones descritas en el manual y establece los principios bajo los cuales deben ejecutarse. Entre los ordenamientos que fundamentan su elaboración y observancia se encuentran, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México. Ley de Vivienda del Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Reglamento Interior del Instituto. Manual General de Organización del Instituto. Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. Este marco jurídico establece las bases de competencia, atribuciones, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos, delimitando el ámbito de actuación del Enlace Municipal y garantizando que sus actividades se desarrollen conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, imparcialidad y transparencia que rigen el ejercicio de la función pública. ATRIBUCIONES. El Enlace Municipal del IMEVIS, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable, tendrá las siguientes atribuciones: Fungir como instancia de coordinación institucional entre el Instituto y el Ayuntamiento para la ejecución de programas, acciones y estrategias en materia de vivienda y regularización de la tenencia de la tierra. Difundir entre la población los programas, servicios, campañas y jornadas que implemente el Instituto, garantizando que la información sea clara, veraz y accesible. Orientar a la ciudadanía respecto de los requisitos, procedimientos y alcances de los trámites que se gestionan ante el Instituto. Recibir, revisar e integrar expedientes de solicitudes conforme a los lineamientos establecidos, verificando que la documentación cumpla con los requisitos normativos. Dar seguimiento administrativo a los trámites ingresados y mantener comunicación constante con las áreas correspondientes del Instituto para conocer su estatus. Elaborar reportes periódicos de actividades, avances y resultados derivados de la gestión realizada en el municipio. Resguardar y administrar la documentación e información generada, observando las disposiciones en materia de archivo, transparencia y protección de datos personales. Participar en reuniones de trabajo, capacitaciones y actividades institucionales cuando sea requerido. Informar oportunamente cualquier incidencia, irregularidad o situación relevante que pudiera afectar el desarrollo de los programas o trámites. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las instrucciones de las autoridades competentes. Las presentes atribuciones delimitan el marco funcional del Enlace Municipal y constituyen la base operativa para el cumplimiento eficaz de sus responsabilidades, garantizando que su actuación se realice con apego a los principios que rigen el servicio público. OBJETO SOCIAL. El IMEVIS tiene por objeto social planear, promover, coordinar, ejecutar y evaluar políticas, programas y acciones orientadas a facilitar el acceso de la población a soluciones de vivienda adecuada, así como a impulsar procesos de regularización de la tenencia de la tierra, en congruencia con la normativa aplicable y las políticas públicas en materia de desarrollo urbano y bienestar social. En el ámbito municipal, dicho objeto se materializa mediante la implementación de mecanismos de coordinación institucional que permitan acercar los servicios y programas a la ciudadanía, optimizar los procesos administrativos y garantizar que las acciones se desarrollen con eficiencia, legalidad, transparencia y enfoque social. En este contexto, la participación del Enlace Municipal constituye un elemento operativo esencial para cumplir los fines institucionales, al fungir como facilitador de trámites, gestor de información y vínculo directo entre la población y la instancia estatal competente. El objeto social así definido orienta todas las actividades institucionales y sirve como base para la elaboración, aplicación y observancia del presente Manual de Procedimientos, asegurando que cada acción contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de vivienda y regularización territorial. MISIÓN El IMEVIS tiene como misión promover e implementar políticas públicas, programas y acciones que faciliten a la población el acceso a soluciones de vivienda digna y a procesos de regularización de la tenencia de la tierra, mediante esquemas eficientes de gestión, coordinación interinstitucional y atención cercana a la ciudadanía, contribuyendo al desarrollo urbano ordenado y al bienestar social. VISIÓN Consolidarse como una institución referente a nivel estatal en materia de vivienda y regularización territorial, reconocida por su eficacia, transparencia, innovación administrativa y compromiso social, garantizando servicios accesibles, oportunos y de calidad que respondan a las necesidades de la población y fortalezcan el desarrollo sustentable de los municipios.

VALORES

INSTITUCIONALES.

La actuación institucional se regirá por los siguientes principios y valores: **Legalidad:** Actuar con estricto apego al marco jurídico aplicable. **Honradez:** Desempeñar funciones con integridad y rectitud. **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información y la claridad en los procesos. **Responsabilidad:** Cumplir funciones con diligencia y compromiso institucional. **Eficiencia:** Optimizar recursos y procedimientos para brindar mejores resultados. **Imparcialidad:** Otorgar atención sin distinción ni preferencias indebidas. **Vocación de servicio:** Priorizar la atención ciudadana con trato digno y respetuoso. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL El Departamento de IMEVIS, depende directamente de la Unidad Administrativa de la Dirección de Desarrollo Urbano, su titularidad está a cargo del Enlace Municipal ante IMEVIS. El Departamento de IMEVIS esta conformado de la siguiente manera: **Enlace Municipal ante IMEVIS OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA** Objetivo. La Unidad Administrativa del Enlace Municipal del IMEVIS tiene como objetivo coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones operativas, administrativas y de atención ciudadana relacionadas con los programas, servicios y trámites institucionales en el ámbito municipal, garantizando que su desarrollo se realice conforme a la normatividad aplicable, los lineamientos establecidos y los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y servicio público. Funciones: Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente conforme a sus atribuciones. Coordinar la implementación local de programas y acciones institucionales en materia de vivienda y regularización. Brindar orientación e información a la ciudadanía respecto de trámites, requisitos y procedimientos. Recibir, revisar y organizar la documentación necesaria para la integración de expedientes. Verificar que los trámites cumplan con los lineamientos y disposiciones normativas vigentes. Mantener comunicación permanente con las áreas competentes para el seguimiento de solicitudes. Elaborar informes, reportes y registros administrativos derivados de las actividades realizadas. Administrar y resguardar la documentación oficial bajo criterios de orden, confidencialidad y control. Apoyar en la logística y desarrollo de jornadas, campañas y actividades institucionales en el municipio. Detectar áreas de oportunidad en los procesos y proponer acciones de mejora administrativa. Directorio Director de Desarrollo Urbano Arquitecto David Moreno Morales Enlace Municipal ante IMEVIS Yaquelin Saavedra José Validación El presente Manual de Procedimientos del Enlace Municipal del IMEVIS fue revisado, analizado y validado por las autoridades competentes, quienes constataron que su contenido se encuentra alineado

con la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y las disposiciones administrativas aplicables, asegurando que los procedimientos descritos sean claros, viables y acordes con las funciones asignadas. La validación del documento tiene como finalidad garantizar que el manual constituya un instrumento técnico-administrativo confiable, que sirva como guía operativa para el desempeño de las actividades del Enlace Municipal y como referencia normativa para la supervisión, control y evaluación de los procesos. Asimismo, se certifica que su estructura, contenido y alcance cumplen con los criterios de orden, congruencia y sistematización requeridos para su aplicación institucional. El Enlace Municipal ante IMEVIS Yaquelin Saavedra José. **Hoja de Actualización** La presente Hoja de Actualización del Manual de Procedimientos del Enlace Municipal del IMEVIS tiene como finalidad llevar el control histórico de modificaciones, revisiones y actualizaciones realizadas al documento, con el propósito de garantizar su vigencia normativa, coherencia operativa y adecuada aplicación institucional. Este registro permitirá identificar de manera clara los cambios efectuados, la fecha de actualización, el apartado modificado y la autoridad. Dictaminación El presente Manual de Procedimientos del Enlace Municipal del IMEVIS fue sometido al proceso de revisión técnica, administrativa y normativa correspondiente, con el objeto de verificar que su contenido se encuentre debidamente estructurado, actualizado y alineado con las disposiciones jurídicas y lineamientos institucionales vigentes. Derivado de dicho análisis, se dictamina que el documento cumple con los criterios de congruencia normativa, viabilidad operativa y claridad metodológica requeridos para su aplicación, por lo que se considera procedente su validación y autorización para su implementación como instrumento rector de consulta y observancia obligatoria en el desempeño de las funciones del Enlace Municipal. La dictaminación acredita que los procedimientos establecidos garantizan orden administrativo, certeza jurídica y eficiencia en la gestión pública, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la correcta prestación de los servicios a la ciudadanía.

Créditos Elaboración Yaquelin Saavedra José

REGlamento DEL JUZGADO CÍVICO PARA EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGAN LOS ARTÍCULOS 21 Y 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 122, 123, 124 Y 141 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31, FRACCIÓN I, XXXVI, 48, FRACCIÓN III, 57 FRACCIÓN II INCISO "a", 164 Y 165, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; LOS ARTÍCULOS 295, 296, 297 Y 298 DEL BANDO MUNICIPAL; HAGO SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el Municipio de Xonacatlán, Estado de México; y tiene por objeto regular la impartición y administración de la Justicia Cívica como un medio para resolver problemas de carácter social, mejorar y facilitar la convivencia en la comunidad; y evitar la escalabilidad de conflictos. Sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 2. Los objetivos del Reglamento de Justicia Cívica en el Municipio de Xonacatlán son los siguientes:

- I. Favorecer la convivencia social y prevenir conductas antisociales mediante el fomento de la cultura de la legalidad;
- II. Reglamentar la Justicia Cívica en el Municipio de Xonacatlán y establecer los mecanismos propicios para la imposición de sanciones que deriven de faltas administrativas, así como la aplicabilidad e instrumentación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos;
- III. Atender conductas que potencialmente puedan convertirse en delitos;
- IV. Establecer coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden público en el Municipio de Xonacatlán; y
- V. Reconocer en los sistemas normativos a los pueblos o comunidades indígenas o equiparables presentes en el municipio de Xonacatlán, para brindarles el marco jurídico correspondiente.

Artículo 3. Las disposiciones del presente reglamento serán de observancia general y obligatoria en todo el territorio Municipal de Xonacatlán, y tendrá por objeto:

- I. Procurar una convivencia armónica entre las y los habitantes de este Municipio, mediante la participación vecinal y el desarrollo de una cultura cívica en materia de seguridad pública;
- II. Establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer las bases para la profesionalización de las y los servidores públicos responsables de la aplicación del presente Reglamento;
- IV. Identificar a sus autoridades y su ámbito de competencia; y
- V. Establecer las conductas que constituyen infracciones al presente reglamento, en los términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, así como las sanciones correspondientes y el procedimiento para su aplicación.

Artículo 4. Los principios rectores para el buen funcionamiento del Reglamento de Justicia Cívica en el Municipio de Xonacatlán, Estado de México serán los siguientes:

- I. Garantizar la dignidad humana, los derechos fundamentales y las garantías individuales, reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados e instrumentos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- II. Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y la paz del Municipio;
- III. Instrumentar la perspectiva de género, la multiculturalidad, el interés superior de las niñas, los niños y los adolescentes y la no discriminación como medios para establecer la civilidad en la solución de conflictos; y
- IV. Utilizar, en todo momento, el principio pro-persona en la aplicación e interpretación de las normas jurídicas.

Artículo 5. Las y los servidores públicos involucrados en la implementación del Reglamento de Justicia Cívica deberán conducirse en todo momento con los siguientes valores:

- I. Respeto. Es la actitud que las y los servidores públicos debe guardar frente a los demás;
- II. Empatía. Se requiere de un gran compromiso para recibir y atender las inquietudes de la sociedad, esto con la finalidad de buscar soluciones rápidas y efectivas;
- III. Honestidad. Es uno de los valores más importantes de las y los servidores públicos; consiste en comportarse y expresarse con franqueza y coherencia de acuerdo con los valores de verdad y justicia;
- IV. Responsabilidad. Durante la administración, los y las servidoras públicas del municipio serán capacitados para conocer y aplicar sus obligaciones y responsabilidades en los distintos cargos. Ejerceremos de manera activa los mecanismos institucionales existentes que garantizan el ejercicio responsable de nuestras obligaciones en los marcos jurídicos tanto como administrativo y cumpliremos cabalmente con el mandato de la ciudadanía;
- V. Altruismo. Buscar desinteresadamente el bienestar de todas las personas con acciones sociales beneficiosas y de utilidad para las y los ciudadanos de Xonacatlán;
- VI. Justicia. Las y los servidores públicos deben conocer y conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeñan, ser objetivo e imparcial;
- VII. Aprendizaje. El personal de esta administración deberá estar en constante capacitación, con el fin de ampliar sus conocimientos, así como de actualizarse en temas de interés social que lleven a un beneficio a la comunidad. La innovación es necesaria en todas las áreas de la municipalidad debido a los cambios constantes que tiene y sufre la sociedad;
- VIII. Lealtad. Es una obligación de fidelidad, que las y los servidores públicos le deben al Estado y al Municipio, desempeñando su cargo con rectitud y honradez, sirviendo con decisión inquebrantable a las y los miembros de su comunidad;
- IX. Esfuerzo. Ejercer la labor diaria con cuidado y atención diligente, con el objeto de maximizar las expectativas de las y los habitantes del municipio;
- X. Perseverancia. Tener la capacidad y la consistencia en lograr los objetivos propios de la presente administración;
- XI. Autodominio. Las y los servidores públicos que trabaja en la presente administración deberán desarrollar la capacidad de controlar los propios incursos, siendo beneficioso para el entorno laboral;
- XII. Capacidad. Talento y formación basada en la capacitación constante y experiencia de brindar un servicio con excelencia, iniciativa y un conjunto de recursos y aptitudes para desempeñar sus labores; y
- XIII. Tolerancia. Las y los servidores públicos deben respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando un grado de tolerancia superior a las y los ciudadanos y la opinión pública, con respecto a las opiniones y críticas.

Artículo 6. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. Agentes. Las y los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II. Apología del delito. Expresiones musicales, orales, escritas, visuales o de otro tipo que se difunden elogiando o enalteciendo conductas que constituyen delitos o a quienes cometen estos;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- III. Apoyo interinstitucional. Colaboración entre instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil;
- IV. Autoridades Tradicionales. A las personas que fungen como autoridades dentro del sistema normativo de los pueblos o comunidades indígenas o equiparables del Municipio, como lo son las y los Gobernadores indígenas;
- V. Auxiliares. Personal del Juzgado Cívico y del centro de detención municipal que coadyuven al cumplimiento del presente Reglamento;
- VI. Catálogo de soluciones alternativas. Programas y actividades basados en evidencia para la prevención social de la violencia y la delincuencia con atención especializada, multidisciplinaria y de seguimiento a las personas probables infractoras y reincidentes con perfil de riesgo en la impartición de la Justicia Cívica, cuyo objetivo es abordar y proponer soluciones a las causas subyacentes del conflicto detonadoras de la violencia comunitaria;
- VII. Comunidades equiparables. Implican aquellos grupos que, si bien no conforme a su totalidad los elementos y el alcance que caracterizan a los pueblos y comunidades indígenas, si poseen determinadas facciones o características, principalmente socioculturales y que establecen en un campo jerárquico de trascendencia, la composición poblacional pluricultural de México;
- VIII. Conflicto comunitario. Conflicto vecinal o aquel que deriva de la convivencia entre dos o más personas en el Municipio;
- IX. Coordinador o Coordinadora. La persona titular de la Coordinación de Justicia Cívica (SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO);
- X. DSPM Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XI. Director o Directora. La persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Equipo Técnico. Equipo Técnico Multidisciplinario que estará integrado por personas profesionales de medicina, psicología, así como de trabajo social;
- XIII. Evaluación de Riesgos Psicosociales o Tamizaje. Herramienta o metodología para determinar el nivel de riesgo de una persona probable infractora, en las que se evalúan las condiciones en las que éste se encuentra;
- V. Infracciones o Faltas administrativas. A las conductas que transgreden la sana convivencia comunitaria y actualizan las conductas previstas en el presente reglamento;
- XV. Jueza o Juez Cívico. Secretario Cívico, la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan faltas administrativas;
- XVI. Justicia Restaurativa. Mecanismo mediante el cual las partes en conflicto se involucran para identificar y atender colectivamente las consecuencias del hecho o conducta que se reclama y las necesidades y obligaciones de cada una de las partes interesadas a fin de resolver el conflicto, esto con el propósito de lograr la reintegración en la comunidad, la recomposición social, así como la reparación del daño o perjuicio causado, o ambos, en su caso;
- XVII. Juzgado Cívico. A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría Municipal, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;
- XVIII. Lugares públicos. Aquellos espacios de uso común, los de libre acceso al público o libre tránsito, tales como:
 - A). Plazas;
 - B). Calles;
 - C). Avenidas;
 - D). Paseos;
 - E). Jardines;
 - F). Parques;
 - G). Mercados;
 - H). Centros de recreo;
 - I). Unidades deportivas o de espectáculos;
 - J). Inmuebles públicos;
 - K). Las vías terrestres de comunicación dentro del municipio, equiparándose a los anteriores, los medios destinados al servicio público de transporte; y
 - L). Aquellos inmuebles de propiedad privada que por razones de su uso o circunstancias temporales se conviertan en lugares de libre acceso y tránsito al público.
- XIX. Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias. Procedimientos distintos a la justicia ordinaria que permiten prevenir, abordar y solucionar conflictos de manera voluntaria y colaborativa;
- XX. Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana. Es un tipo de trabajo a favor de la comunidad, consistente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras;
- XXI. Multiculturalidad. Se refiere al carácter culturalmente heterogéneo de las personas que conviven en una sociedad. Dicha heterogeneidad incluye cuestiones como la religión, la lengua, sus valores, sus costumbres y prácticas en el vestir, alimentación y en general, el tipo de imaginario colectivo con el que se interpreta y valora al mundo;
- XXII. Municipio. Al Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- XXIII. Persona Adolescente. A la persona que tiene más de doce años y menos de dieciocho años cumplidos;
- XXIV. Persona Mediadora, Conciliadora o Facilitadora. Profesional especializado que facilita el diálogo entre las personas que tienen un conflicto para que encuentren una solución pacífica y duradera; XXV. Persona Probable Infractora. A la persona a quien se le imputa como quien comete una infracción;
- XXVI. Personal Médico. A la persona legalmente autorizada para ejercer la medicina o medicina legal, que presta sus servicios en el Juzgado Cívico;
- XXVII. Presidenta o Presidente Municipal. La o el Presidente Constitucional del Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- XXVIII. Proximidad Social. A la vinculación de las Instituciones de Seguridad Pública con la sociedad, para generar confianza y cercanía, en la cual se obtiene de esta relación, información relevante para la prevención e investigación de los delitos y la protección de esa sociedad;
- XXIX. Pueblos o comunidades indígenas. Pueblos que descienden de poblaciones que habitan en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas y aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconoce autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres, según lo establecido en el artículo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXX. Quejoso o quejosa. Persona que interpone una queja en el Juzgado Cívico contra alguna persona física o moral por considerar que esta última cometió una infracción;
- XXXI. Reglamento. Al presente Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- XXXII. Reparación del daño. La reparación del daño a la víctima a consecuencia de un conflicto comunitario, que deberá ser adecuada, efectiva, rápida y proporcional a los daños sufridos;
- XXXIII. Representante de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables. A la persona de confianza que designe la persona probable infractora perteneciente a las mismas;
- XXXIV. Salario mínimo. Al salario mínimo vigente en el municipio;
- XXXV. Secretaria o Secretario. La o el Secretario Municipal y del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México;
- XXXVI. Sistema Normativo de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables. Al sistema normativo de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables con reconocimiento, según lo establecido en el Artículo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- XXXVII. Trabajo en Favor de la Comunidad. Sanción impuesta por la o el Juez Cívico Municipal consistente en realizar hasta treinta y seis horas de trabajo social;
- XXXVIII. UMA. Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 7. Son sujetos del presente Reglamento todas las personas físicas mayores a 12 años que transiten en el Municipio de Xonacatlán, Estado de México, según lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México y las personas jurídicas, mediante la o el representante legal o apoderado jurídico, quien deberá ser citado y comparecer, independientemente de su domicilio social o fiscal, cuando su personal realice actos constitutivos de falta administrativas dentro del Municipio.

Artículo 8. El Municipio de Xonacatlán, Estado de México es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado de México, acorde a lo cual está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior, está administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no existe autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 9. La responsabilidad determinada, conforme al presente Reglamento, es autónoma de las consecuencias jurídicas que las conductas pudieran generar en otro ámbito. La o el Juez Cívico, determinará la remisión de las personas probables infractoras al Ministerio Público, cuando los hechos de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones, puedan ser constitutivos de delito.

Artículo 10. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La o el Presidente Municipal;
- III. La o el Secretario del Municipio;
- IV. La Comisión Edilicia de Justicia Cívica
- V. La o el Director de Seguridad Pública Municipal;
- VI. La o el Alcalde;
- VII. Las o los Comisarios;
- VIII. La o el Jefe de la Policía Preventiva;
- IX. La o el Encargado del departamento municipal de Justicia Cívica;
- X. Las y los Jueces Cívicos; la o el Secretario Cívico, Persona Facilitadora (facilitador cívico en el ámbito de aplicación).
- XI. La persona titular de la Coordinación de las y los Jueces Cívicos;
- XII. Las y los elementos de la Policía Municipal;
- XIII. Las y los funcionarios municipales a quien la o el Presidente Municipal delegué facultades; y
- XIV. Las demás dependencias municipales que coadyuven en la consecución de los objetos y metas de la Justicia Cívica.

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus fines y funciones, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de México y las Leyes Generales y Federales, las leyes Estatales y Municipales que de ellas emanen.

CAPÍTULO II HABITANTES, VECINOS Y VISITANTES O TRANSEÚNTES.

Artículo 12. Son habitantes del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio.

Artículo 13. Son personas vecinas del Municipio de Xonacatlán:

- I. Todas las personas nacidas en el Municipio y que se encuentren radicados en su territorio; y
- II. Todas las personas habitantes que tengan su residencia dentro del territorio municipal, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo.

Artículo 14. La vecindad se pierde por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, o cualquier otra causa justificada a criterio de la Autoridad Municipal.

Artículo 15. Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA JUSTICIA CÍVICA Y LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

Artículo 16. Corresponde a la o el Presidente Municipal, además de las establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal, Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México, Ley de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa y demás disposiciones legales aplicables:

- I. Aprobar el número, la distribución y la competencia territorial de los juzgados Cívicos en el municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las y los Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos, Facilitadores Cívicos.
- III. Designar a la persona titular del Departamento de Justicia Cívica;
- IV. Nombrar y remover, previo proceso que acredite que han incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones, a las y los Jueces Cívicos;
- V. Instruir a las autoridades municipales a las acciones de difusión, promoción y cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- VI. Conformar un grupo de trabajo multi-actor a cargo del diseño, implementación, seguimiento y evaluación del plan de trabajo asociado al juzgado cívico del Municipio de Xonacatlán; y
- VII. Las demás que fortalezcan la Justicia Cívica, el Buen Gobierno y la Cultura de la Legalidad en el Municipio y propicien la paz entre la ciudadanía.

Artículo 17. Es facultades del Secretario del Ayuntamiento, lo siguiente:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, la distribución y la competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio;
- II. Proponer a la o el Presidente Municipal los nombramientos, adscripción y remoción de las y los Jueces Cívicos;
- III. Promover la difusión de la cultura de la legalidad en el municipio;
- IV. Promover a los Secretarios Cívicos, mejor capacitado para la ocupación del cargo de Juez Cívico, siempre y cuando este renuncie o sea separado del cargo.
- V. Las demás que le delegue el presente reglamento o beneficien al juzgado cívico para un mejor funcionamiento.

Artículo 18. Es facultad de la Comisión Edilicia, lo siguiente:

- I. Realizar convocatorias públicas y abiertas, aplicar los exámenes y evaluaciones correspondientes, según la ley de la materia, para seleccionar a las y los Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos y Facilitadores Cívicos de nuevo ingreso de acuerdo con la disponibilidad de plazas, suficiencia presupuestaria y demanda ciudadana;
- II. Dotar a los Juzgados Cívicos del personal suficiente para el desempeño de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria;
- III. e Implementar los procedimientos de supervisión, evaluación y control del personal adscrito a los Juzgados Cívicos;

Artículo 19. Corresponde a la o al titular del Departamento de Justicia Cívica:

- I. Proponer a la o el Secretario el mejoramiento de los recursos e instalaciones a cargo de los Juzgados Cívicos con la finalidad de fortalecer la Justicia Cívica;
- II. Establecer acuerdos de colaboración con otras autoridades para el mejor ejercicio de las atribuciones establecidas en el presente artículo;
- III. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- IV. Vigilar la integración y actualización permanente de la información contenida en el Registro de Personas Infractoras y Medios Alternativos de Solución de Conflictos;
- V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Justicia Cívica;
- VI. Proponer a la o el Secretario procesos de selección de personal del área de Justicia Cívica, así como programas de capacitación al mismo;
- VII. Brindar asesoría en materia de Justicia Cívica, Cultura de la Legalidad y Derechos Humanos a las organizaciones de la sociedad civil, instituciones gubernamentales y académicas;
- VIII. Promover e impulsar programas de aplicación ciudadana relacionados con la Justicia Cívica, Cultura de la Legalidad y Derechos Humanos, que coadyuven a la prevención de infracciones al presente Reglamento;
- IX. Requerir a las unidades administrativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal información que coadyuve a la evaluación estadística del Sistema de Justicia Cívica;
- X. Coordinar el seguimiento de las medidas impuestas por la o el Juez Cívico a las personas infractoras, así como los convenios celebrados, a fin de verificar su cumplimiento o en su caso establecer los registros de desobediencia cívica. Para tales efectos, la o el titular del Departamento de Justicia Cívica podrá encomendar las labores de seguimiento a uno o varios Jueces Cívicos;



- XI. Promover durante el proceso, los mecanismos alternativos de solución de controversias y coordinar el seguimiento hasta la conclusión en los asuntos que se han aplicado los mismos;
 - XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
 - XIII. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo; XIV. Proporcionar soporte logístico-administrativo a las y los Jueces Cívicos para la adecuada celebración de las audiencias; y
 - XV. Las demás que le confiera o delegue la o el Presidente Municipal.
- Artículo 20.** Son facultades de la o el coordinador de Jueces Cívicos:
- I. Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de las audiencias;
 - II. Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados;
 - III. Administrar la agenda de las y los Jueces Cívicos con base en el control de cargas de trabajo;
 - IV. Coordinar el archivo de los asuntos;
 - V. Brindar la atención al público que acude a los juzgados cívicos;
 - VI. Verificar procesos de notificaciones;
 - VII. Coordinar el seguimiento de las medidas impuestas por la o el Juez Cívico a las personas infractoras, así como los convenios celebrados, a fin de verificar su cumplimiento, o en su caso, establecer los registros de desobediencia cívica. Para tales efectos, la o el coordinador podrá encomendar las labores de seguimiento a uno o varios Jueces Cívicos;
 - VIII. Vigilar el cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana, que fueron previamente impuestas, y en caso de incumplimiento, dictar la determinación correspondiente para los efectos a que haya lugar;
 - IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias, y en caso de incumplimiento, dictar la determinación correspondiente en los términos del presente Reglamento;
 - X. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas, o invitaciones a sesiones de mediación o conciliación a las y los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
 - XI. Las demás que le delegue el presente reglamento.
- Artículo 21.** Son facultades de las y los Jueces Cívicos:
- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente Reglamento;
 - II. Expedir copias y otorgar constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
 - III. Levantar constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
 - IV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública.
 - V. Proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de medios alternativos como la mediación y la conciliación
 - VI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias, y en caso de incumplimiento, imponer una sanción administrativa en términos principalmente de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y en su caso del presente Reglamento, o dar vista a la autoridad competente, según corresponda;
 - VII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes, cuando en el ejercicio de sus funciones lo requieran;
 - VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso, la debida diligencia y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
 - IX. Administrar e impartir la Justicia Cívica, en el ámbito de su competencia;
 - X. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las personas probables infractoras y remitir, en su caso, a las personas infractoras mayores de doce años y menores de dieciocho años a la comisión, dependencia, institución, órgano o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr su reinserción familiar y social;
 - XI. Realizar actas según las necesidades de la sociedad, siempre y cuando estas no rebasen las funciones de otra autoridad diversa, para ello tendrán facultad administrativa los integrantes del juzgado cívico en cuanto a la figura de Juez Cívico, Secretario Cívico y Facilitador Cívico, estas actas que tendrán expedición y radicación por parte del juzgado cívico podrán ser únicamente por extravío, concubinato, dependencia económica, no registro (no registro de nacimiento), respecto a hechos en los que se impute o señale alguna responsabilidad a alguna persona o algún acontecimiento que tenga relación con algún hecho delictivo, estos se ventilan ante la instancia competente.
 - XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
 - XIII. Enterar de los ingresos a la tesorería municipal;
 - XIV. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras y Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, y verificar la integridad, continuidad e idoneidad de la información contenida en el mismo;
 - XV. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractoras, cuando se percate que la conducta que originó su detención es constitutiva de un probable delito;
 - XVI. Dar vista, de manera directa y mediante oficio, a las autoridades competentes cuando, derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal, incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas que comparezcan al Juzgado Cívico, y en general, preservar los derechos humanos de las personas probables infractoras;
 - XVII. Informar, con la periodicidad que le instruya la persona titular de la Coordinación de Juzgados Cívicos, sobre los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
 - XVIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas en detención;
 - XIX. Ordenar la realización de dictámenes psicosociales a las personas probables infractoras para identificar factores de riesgo y determinar la aplicación de medidas para mejorar la convivencia cotidiana, en casos de que proceda, conforme a lo que establece este Reglamento;
 - XX. Expedir citatorios para audiencias de resolución de faltas administrativas o en su caso, invitaciones a sesiones de mediación o conciliación a las y los particulares, cuando se radique una queja ciudadana en el Juzgado Cívico;
 - XXI. Garantizar el debido proceso de las personas probables infractoras pertenecientes a los pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables, procurando en todo momento, el respeto a sus usos y costumbres, así como a su sistema normativo; y
 - XXII. Las demás atribuciones que le confieran este Reglamento y otras disposiciones aplicables.
- Artículo 22.** La figura de Juez Cívico, Secretario Cívico y Facilitador Cívico tendrán designación en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios la cual refiere que los Ayuntamientos deberán Emitir la convocatoria respectiva para la selección de las y los integrantes de los Juzgados Cívicos, donde se considerarán como mínimo, los requisitos establecidos en la Ley; asimismo refiere que se deberá, asimismo la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios refiere que el Presidente Municipal podrá Designar por mayoría de los miembros del Cabildo a la persona que fungirá como la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador que proponga la o el Presidente Municipal; Proponer la o el Juez Cívico, a la o el Secretario Cívico, así como a la o el Facilitador, ante Cabildo para su nombramiento;
- Artículo 23.** El personal del Juzgado Cívico principalmente Las y los Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos y Las Personas Facilitadoras o Facilitadores Cívicos actuarán en turnos sucesivos que cubrirán las 24 horas de todos los días del año.
- Artículo 24.** Las y los Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos determinarán la sanción aplicable al caso concreto, tomando en cuenta para la imposición de sanciones, la reincidencia, la gravedad de la falta, sus consecuencias individuales y sociales, las condiciones en que la infracción se hubiese cometido, las circunstancias personales de la persona infractora y sus antecedentes. Así mismo en caso de carga de trabajo o ausencia del Juez Cívico, los Secretarios Cívicos tendrán la facultad de conocer de las Faltas administrativas aun cuando este en funciones.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 25. Cuando la persona probable infractora trasgreda con una sola conducta varios preceptos legales, o con diversas conductas infrinja varias disposiciones, la o el Juez Cívico podrá acumular las sanciones aplicables sin exceder los máximos previstos por la Ley y este reglamento.

Artículo 26. Una persona será considerada reincidente cuando cometa cualesquiera dos o más conductas catalogadas como infracciones en el presente reglamento en un periodo no mayor a seis meses.

Artículo 27. Cuando los hechos sean constitutivos de una conducta tipificada como delito por la Ley de la materia, la o el Juez Cívico se abstendrá de conocer del asunto y pondrá a la persona detenida, con las constancias y elementos de prueba respectivas, a disposición de la o el Agente del Ministerio Público correspondiente.

Artículo 28. La o el Juez Cívico podrá conmutar la sanción por una de menor cuantía, mas no condonar, a su criterio, y por razones de equidad, resulte pertinente hacerlo. Asimismo, podrá a su juicio otorgarle a la persona infractora la opción de conmutar el arresto impuesto, por multa o por trabajo en favor de la comunidad. Siempre y cuando se acredite la residencia del infractor, Dicho trabajo será propuesto por las dependencias correspondientes de la administración municipal o por organizaciones de la sociedad civil, previa firma de convenio de colaboración, y se deberá llevar a cabo en jornadas dentro de periodo distinto a las labores que represente la fuente de ingresos para la subsistencia de la persona infractora y de su familia, sin que pueda exceder de la jornada extraordinaria que determine la ley laboral. Por ningún motivo la sanción se desarrollará en forma que resulte degradante o humillante para la persona infractora.

Artículo 29. Además de lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables es competencia del Director de Seguridad Pública, en materia de Justicia Cívica:

- I. Designar a las y los encargados del Centro de Detención Municipal, la Barandilla de Policía y la Unidad Especializada de Atención a la Violencia, y establecer las directrices necesarias para su debido funcionamiento;
- II. Asignar las y los policías y demás servidores públicos municipales que sean necesarios para la seguridad, custodia y el buen funcionamiento del Juzgado Cívico, el Centro de Detención Municipal y la Barandilla de Policía;
- III. Supervisar que las normas de seguridad sean cumplidas y observadas por la o el Encargado del Centro de Detención Municipal, la o el Policía de Guardia y demás servidores públicos municipales adscritos al Centro de Detención Municipal y la Barandilla de Policía;
- IV. Determinar los lineamientos y procedimientos para la higiene que debe prevalecer en el Centro de Detención Municipal;
- V. Determinar los lineamientos y procedimientos que deban observarse en el proceso de visita a las y los detenidos, conforme a las disposiciones previstas en el presente Reglamento Municipal;
- VI. Llevar, por conducto de las y los servidores públicos a su cargo, el registro de identificación y control de ingreso, salida, visitas y otros aspectos relevantes respecto de las personas detenidas que ingresen al Centro de Detención Municipal;
- VII. Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por la o el Juez Cívico;
- VIII. Atender las recomendaciones que se realicen, en materia de derechos humanos, relacionadas con los hechos, actos u omisiones, efectuados por las y los servidores públicos a su cargo;
- IX. Prevenir la comisión de infracciones, preservar la seguridad ciudadana, el orden público y de la tranquilidad de las personas;
- X. Detener y presentar ante la o el Juez Cívico a las personas probables infractoras, en los términos señalados en este Reglamento Municipal;
- XI. Desactivar de forma temprana el escalamiento de los conflictos comunitarios en el lugar de los hechos, mediante acciones de proximidad social, las cuales contemplan el uso de los mecanismos alternos de solución de controversias como estrategia preventiva, integral y proactiva para la atender y desactivar los conflictos comunitarios;
- XII. Incluir en los cursos de formación para personas aspirantes y activas, de la Dirección de Seguridad Pública, capacitación en materia de Justicia Cívica, proximidad social y mecanismos alternos de solución de controversias;
- XIII. Registrar las detenciones y remisiones de personas probables infractoras realizadas por las y los elementos de la corporación a su cargo;
- XIV. Instruir la ejecución de las órdenes de presentación que se dicten con motivo del procedimiento que establece este Reglamento;
- XV. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos, faltas administrativas y conflictos comunitarios;
- XVI. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad y Justicia Cívica, así como de campañas de información y cursos formativos para la sociedad en general y las y los propios servidores públicos;
- XVII. Trasladar y custodiar a las o los infractores al Centro de Detención Municipal, o en su caso, a los lugares destinados al trabajo en favor de la comunidad;
- XVIII. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento Municipal, considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes;
- XIX. Documentar y analizar, de manera sistemática, la información relativa a la incidencia de faltas administrativas y conflictos comunitarios;
- XX. Auxiliar a las y los Jueces Cívicos, Secretarios Cívicos y Facilitadores Cívicos, en realizar las diligencias necesarias en ejercicio de sus funciones, y en su caso la coadyuvancia ante otra autoridad diferente.
- XXI. Comisionar en cada uno de los turnos, por lo menos a un elemento policial de Custodia de las salas del Juzgado Cívico y Centro de Detención;
- XXII. Auxiliar a la o el Juez Cívico en la ejecución y el cumplimiento de las sanciones impuestas por este; y
- XXIII. Las demás que le confiera la o el Presidente Municipal, el presente Reglamento Municipal y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS.

Artículo 30. Los Juzgados Cívicos, funcionarán con autonomía procesal, resolverán de manera independiente, para efectos de su coordinación técnica y operativa, dependerán jerárquicamente

de la Coordinación Ejecutiva de Juzgados Cívicos, y esta a su vez, de la Subdirección de Justicia Cívica, principalmente de La Secretaría del H. Ayuntamiento.

Artículo 31. Para la efectiva impartición y administración de la justicia cívica en el Municipio, y a partir de la disponibilidad presupuestaria e institucional, previa valoración del Cabildo, los Juzgados Cívicos, contarán con el siguiente personal:

- I. Dos Jueces Cívicos;
- II. Dos Secretarios Cívicos;
- III. Dos Facilitadores Cívicos.
- IV. Un Médico general;
- V. Un Psicólogo;
- VI. Un Trabajador Social;
- VII. Un Auxiliar Administrativo;
- VIII. Las y los policías y custodios necesarios para la seguridad del Juzgado Cívico y la custodia de las personas que estén ejecutando una sanción consistente en arresto;
- IX. El demás personal auxiliar que, conforme a las necesidades del servicio público, se requiera para el debido funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales. Previa valoración realizada por el Cabildo, de acuerdo a las necesidades del servicio y los recursos financieros disponibles.

Artículo 32. De conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestaria del Municipio de Xonacatlán, estableciendo convenios de participación con diversas áreas del orden federal y estatal, se procurará que el Juzgado Cívico cuente con:

- I. Una o más personas facilitadoras de medios alternativos de solución de controversias;
- II. Una persona defensora pública, dependiente de la procuraduría de defensa de la o el ciudadano o institución análoga, que deberá estar adscrito al Juzgado Cívico; o defensor que asigne el ayuntamiento. Demás personal especializado que contribuya al desempeño de las funciones del Juzgado Cívico;
- III. Traductores o intérpretes de pueblos o comunidades indígenas o comunidades equiparables, de manera presencial o por medio de convenios o cargos honorarios otorgados por la o el Presidente Municipal, con representantes de grupos y comunidades específicas que colaboren con el juzgado cívico en las actuaciones que se lleven en el mismo; y Las personas que sean designadas como oficiales de acuerdos, deberán ser profesionistas, con Licenciatura en Derecho, Criminología o carreras afines que requieran el conocimiento amplio del Derecho aplicado a la materia que ocupa al presente Reglamento.

Artículo 33. El departamento deberá contar con una Coordinación de Jueces Cívicos, cuya persona titular podrá ser la figura del Juez Cívico, Secretario Cívico y/o Persona Facilitadora (Facilitador Cívico) y este titular dependerá de la Secretaría del H. Ayuntamiento, y podrá ejercer las atribuciones que le confiera el presente Reglamento, según

corresponda. La persona titular de la Coordinación de Juzgados Cívicos deberá asegurarse del correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos y del desempeño de su personal, así como fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre las y los Jueces Cívicos, a fin de fortalecer la Justicia Cívica en el Municipio.

Artículo 34. La o el Juez Cívico tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del Juzgado Cívico durante su turno se terminen dentro del mismo; solamente en casos excepcionales quedarán pendientes de resolución, aquellos casos que, por causas ajenas al juzgado, no se puedan concluir, situación que se hará del conocimiento por cualquier medio por la o el Juez Cívico que inicie su turno, al titular de la Coordinación Ejecutiva.

Artículo 35. Para la efectiva impartición y administración de los servicios, el Juzgado Cívico deberá contar, como mínimo, con los siguientes espacios:

- I. Salas de audiencias con espacios para el público;
- II. Oficinas para el personal del Juzgado Cívico;
- III. Área de aseguramiento;
- IV. Espacio para realizar la evaluación médica de la persona probable infractora;
- V. Espacio para realizar la evaluación psicosocial de la persona probable infractora;
- VI. Sección para niños, niñas y adolescentes;
- VII. Espacio para recepción;
- VIII. Espacios físicos para el desarrollo de mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- IX. Baños.

Artículo 36. En el Juzgado Cívico, se llevarán obligadamente los siguientes registros digitales y/o físicos:

- I. Registro Nacional de Detenciones;
- II. Registro de infracciones, personas puestas a disposición y personas infractoras, así como control y registro de pertenencias de las personas puestas a disposición, en el que se asentarán por número progresivo los asuntos que tenga conocimiento el o la Juez Cívico y los resuelva como faltas administrativas;
- III. Registro de correspondencia;
- IV. Registro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado;
- V. Registro y talonario de multas;
- VI. Registro de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
- VII. Registro de atención, resguardo, cuidado y canalización, a niños, niñas y adolescentes;
- VIII. Registro de constancias médicas y dictámenes psicosociales;
- IX. Registro de citatorios;
- X. Registro de invitaciones a audiencias para la resolución de conflictos;
- XI. Registro de resoluciones sobre faltas administrativas;
- XII. Registro de cumplimiento de las horas de Trabajo Comunitario y Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- XIII. Registro de acuerdos de los Medios Alternativos de Solución de Conflictos; y
- XIV. Registro de Recursos Administrativos y Juicios de Amparo, que tenga conocimiento el Juzgado Cívico.

Artículo 37. El H. Ayuntamiento aprobará dentro del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio de Xonacatlán, las partidas presupuestarias propias para sufragar los gastos de los Juzgados Cívicos. Para ello, la o el Secretario deberá presentar oportunamente al H. Ayuntamiento su programa de trabajo y los egresos correspondientes. El supuesto mencionado en el párrafo anterior debe ser validado por la o el Tesorero del Municipio de Xonacatlán, antes de que dicha información sea utilizada para la toma de decisiones sobre el Presupuesto del Municipio u otros fines.

CAPÍTULO V

DEL PERFIL Y CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS JUECES CÍVICOS Y DEMÁS PERSONAS OPERADORAS DE LA JUSTICIA CÍVICA.

Artículo 38. Se considerarán operadores del Reglamento de Justicia Cívica todas aquellas personas que colaboren profesionalmente en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso. Para ingresar como operadora u operador de la Justicia Cívica se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No estar sujeta a proceso penal o administrativo, y en general, acreditar buena conducta;
- III. No estar inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como persona servidora pública; y
- IV. Ser habitante del Municipio de Xonacatlán.

Artículo 39. Para ser Jueza o Juez Cívico se requiere:

- I. Tener la ciudadanía mexicana, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Acreditar tener residencia en el Municipio, conocer la problemática social, y su división geográfica;
- III. No ejercer otro cargo público;
- IV. Tener título de licenciatura en derecho y contar con cédula profesional para el ejercicio de su profesión y contar con al menos dos años de experiencia profesional; V. Que no le obre sentencia ejecutoriada en materia penal;
- V. No ser una persona que está suspendida, inhabilitada, ni haber sido destituida como servidora pública; y
- VI. Aprobar el proceso de selección correspondiente, sometiéndose a los exámenes, cursos de capacitación y entrenamiento en las diferentes áreas de operación del juzgado cívico específicos para su funcionamiento y la prestación de la mediación comunitaria y aplicación de sanciones, cuyos resultados serán publicados en los estrados de la Secretaría.

Artículo 40. El Departamento de Justicia Cívica deberá garantizar la capacitación constante y permanente de las y los Jueces Cívicos y demás personal adscrito al Juzgado Cívico, en las siguientes materias:

- I. Justicia Cívica;
- II. Derechos Humanos;
- III. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias;
- IV. Proceso penal acusatorio y adversarial;
- V. Derecho municipal y Administrativo;
- VI. Cultura de la legalidad;
- VII. Ética profesional;
- VIII. Responsabilidades administrativas en el servicio público;
- IX. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- X. Equidad de género;
- XI. Adolescentes en conflicto con la ley; y
- XII. Atención de grupos en situación vulnerable.

Artículo 41. Las personas de profesión médico y/o médicas generales y en su caso, las personas trabajadoras sociales y psicólogas que laboren en los Juzgados Cívicos deberán contar con título y cédula profesional que las faculte para ejercer su profesión. Asimismo, deberán aprobar los procesos de reclutamiento y selección correspondiente.

Artículo 42. Son impedimentos de la o el Juez Cívico para conocer de asuntos, los siguientes:

- I. Haber intervenido en el mismo procedimiento como asesor o defensor jurídico, parte quejosa, o haber actuado como perito, consultor técnico, testigo o tener interés directo en el procedimiento;
- II. Ser cónyuge, concubina o concubinario, conviviente, tener parentesco en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral por consanguinidad y por afinidad hasta el segundo grado con alguno de los interesados, o que este cohabite, o haya cohabitado con alguno de ellos;
- III. Ser o haber sido persona con cargo de tutor, curador, haber estado bajo tutela o curatela de alguna de las partes, ser o haber sido administrador de sus bienes por cualquier título;
- IV. Cuando él o ella, su cónyuge, concubino o concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, tenga un juicio pendiente iniciado con anterioridad con alguna de las partes;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- V. Cuando antes de comenzar el procedimiento o durante este, haya presentado él o ella, su cónyuge, concubino o concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, querrela, denuncia, demanda o haya entablado cualquier acción legal en contra de alguna de las partes, o cuando antes de comenzar el procedimiento hubiera sido denunciado o acusado por alguna de ellas;
- VI. Haber dado consejos o manifestado extrajudicialmente su opinión sobre el procedimiento, o haber hecho promesas que impliquen parcialidad a favor o en contra de alguna de las partes; o
- VII. Cuando él o ella, su cónyuge, concubino o concubina, concubinario, conviviente o cualquiera de sus parientes en los grados que expresa la fracción II de este artículo, hubiera recibido o reciba beneficios de alguna de las partes, o si, después de iniciado el procedimiento, hubiera recibido presentes o dádivas independientemente de cuál haya sido su valor.
- VIII. Cuando una o un Juez Cívico advierta que se actualiza alguna de las causas de impedimento, para conocer del asunto el Secretario Cívico y desahogará la audiencia de ley emitiendo la sanción correspondiente. Si la o el Juez Cívico no se excusa a pesar de tener conocimiento, cualquiera de las partes podrá interponer la recusación ante la o el Secretario Cívico, dentro de las 12 horas siguientes a que tuvo conocimiento del impedimento. La recusación se podrá interponer por escrito, señalando la causa en que se justifica y los medios de prueba pertinentes. La recusación notoriamente improcedente o promovida de manera extemporánea, se desechará de plano.
- IX. Interpuesta la recusación, la o el recusado remitirá inmediatamente el registro de lo actuado y los medios de prueba ofrecidos a la o al titular del departamento de Justicia Cívica, quien designará al juez cívico más próximo o se apersonará al Juzgado Cívico para celebrar una audiencia dentro de las 12 horas siguientes con las partes y la o el Juez Cívico, en las que podrán hacer uso de la palabra sin que se admitan réplicas. Concluido el debate, la o el titular del departamento de Justicia Cívica resolverá de inmediato sobre la legalidad de la recusación y contra la misma no habrá recurso alguno.
- Artículo 43. Corresponde al representante de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal:
- Representar a la corporación en las audiencias públicas;
 - Elaborar la documentación requerida para justificar la detención de la persona probable infractora;
 - Apoyar en todo momento procesal a los elementos de la DSPM;
 - Agilizar los procesos mediante el diálogo con los demás interesados; y
 - Solicitar al Juzgado Cívico la documentación necesaria para una adecuada representación.
- Artículo 44. La persona que funja como Representante Social o representante de las y los elementos de seguridad pública puede ser miembro activo de la corporación, y será nombrada en común acuerdo entre la o el titular del departamento de Justicia Cívica y la o el elemento de la corporación involucrado en el proceso.
- Artículo 45. Además de los requisitos señalados en el presente Reglamento, para ser Representante Social se requiere lo siguiente:
- Contar preferentemente con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho; y
 - Acreditar conocimiento y/o experiencia en materia de Justicia Cívica, Sistema de Justicia Penal y Derechos Humanos.
- Artículo 46. Con el objetivo de garantizar el derecho de una defensa adecuada por parte de una persona probable infractora, esta podrá ser representada por una o un Asesor o Defensor Jurídico, que cuente con el título de licenciatura en derecho o abogado titulado con cédula profesional y con experiencia en la materia; por una persona de su confianza; o representarse por sí misma. En el caso de que la persona probable infractora haya decidido ser defendida por una persona de su confianza o representarse por sí misma, la o el Juez Cívico deberá usar un lenguaje coloquial o ciudadano acorde a la situación, procurando explicar detalladamente cada acto durante la audiencia, y evitar, en la medida de lo posible, el uso repetido de tecnicismos jurídicos desconocidos o de difícil comprensión para la persona probable infractora. La o el Asesor o Defensor Jurídico deberá acreditar su profesión ante la o el Secretario del Juzgado Cívico o ante la o el Juez Cívico en turno antes del inicio de la audiencia, mediante la cédula profesional legalmente expedida por la autoridad competente.
- Artículo 47. Son atribuciones de la o el Asesor o Defensor Jurídico:
- Brindar el acompañamiento y asesoría a la persona probable infractora durante el proceso de Justicia Cívica;
 - Vigilar que se protejan los Derechos Humanos y derechos procesales de la persona probable infractora y la víctima;
 - Informar a la persona probable infractora sobre las bondades de las medidas cívicas; y
 - Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables. La intervención de la o el Asesor o Defensor Jurídico no menoscabará el derecho de la persona probable infractora para intervenir, formular peticiones y hacer las manifestaciones que estimen pertinentes.
- Artículo 48. Corresponde a la o al Médico General:
- Constatar el estado de salud y físico de la persona probable infractora;
 - Dictaminar sobre comportamientos de violencia o adicciones a las personas que lo requieran y a las que sean presentadas ante la o el Juez Cívico;
 - Proporcionar atención médica de emergencia a quien lo requiera dentro de las instalaciones del Juzgado Cívico;
 - Determinar el traslado inmediato a un centro de salud cuando alguna persona requiera servicios médicos especializados de urgencia;
 - Vigilar el estado de salud de las personas que se encuentren en las áreas de internación; y
 - Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 49. Corresponde a la o el psicólogo:
- Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;
 - Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo-conductual;
 - Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
 - Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima, en caso de existir alguna persona afectada derivado de la comisión de una falta administrativa o conflicto comunitario;
 - Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
 - Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 50. Corresponde al personal del área de Trabajo Social:
- Analizar las problemáticas sociales y de seguridad para identificar factores de riesgo que facilitan fenómenos de violencia y delincuencia, y proponer soluciones en materia de prevención;
 - Recabar la información específica con relación al entorno social de la persona probable infractora;
 - Evaluar el grado de riesgo por violencia, adicciones y de civismo de la persona probable infractora;
 - Proporcionar información a la persona infractora sobre la dirección, horarios y persona de contacto del lugar en donde cumplirá la medida cívica;
 - Dar seguimiento a las medidas cívicas impuestas por la o el Juez Cívico;
 - Informar y mantener estrecha comunicación con la institución pública o privada involucrada en la medida cívica y de seguimiento con la persona infractora;
 - Realizar pruebas aleatorias de cumplimiento de las medidas cívicas; y
 - Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DE JUSTICIA CÍVICA Y DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS.

Artículo 51. Las y los Jueces Cívicos, Las y los Secretarios Cívicos y Las personas Facilitadoras y demás personas operadoras de la Justicia Cívica en el Municipio tienen derecho a:

- Recibir trato digno por parte de las autoridades y las personas habitantes del Municipio;
- Recibir capacitación continua y permanente sobre la Justicia Cívica y otros temas relevantes a ésta;
- Recibir una remuneración digna y acorde a las funciones que desarrollan;
- Disfrutar de las vacaciones y demás prestaciones y servicios complementarios de seguridad social mínimos que exige la Ley de la materia en el estado;

- V. Contar con un espacio laboral digno y en condiciones óptimas, así como los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones; y
- VI. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.
- Artículo 52. Las Personas Probables Infractoras tienen derecho a:
- I. Que se reconozca su derecho a la presunción de inocencia;
- II. Recibir trato digno y no ser sometidas a penas crueles, tortura, tratos inhumanos o degradantes, azotes o coacción, ni cualquier otra por motivos de su presentación o sanción;
- III. A recibir información tanto en el momento de su aseguramiento, como durante su comparecencia ante la o el Juez Cívico, los hechos atribuidos a esta, y los derechos que le asisten, así como en su caso, se identifique a la persona servidora pública que la ordenó, exhibiéndosele, según corresponda, la orden emitida en su contra;
- IV. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualquiera otra atención de urgencia durante el cumplimiento o ejecución de su arresto;
- V. Solicitar la conmutación de la pena por trabajo en favor de la comunidad en los casos que proceda;
- VI. Que se le designe una persona defensora pública o contar con un defensor o defensora de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
- VII. Ser oída en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
- VIII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que deseen, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia en todo momento;
- IX. Recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico en los términos del presente Reglamento;
- X. Cumplir arresto en espacios dignos, aseados y con áreas privadas para realizar sus necesidades fisiológicas;
- XI. No recibir sanciones que excedan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XII. Solicitar la conmutación del arresto por la multa correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Cuando la persona probable infractora no hable español como lengua materna, o se trate de una persona con discapacidad auditiva, y no cuente con una persona traductora o intérprete, se le proporcionará una de forma gratuita, sin cuya presencia el procedimiento administrativo no podrá dar inicio; y
- XIV. Los demás que le reconozcan y otorguen las disposiciones aplicables. En el caso de que la persona probable infractora sea extranjera o perteneciente a un pueblo originario, la o el Juez Cívico le designará un intérprete en caso necesario. Si por faltas administrativas se detiene a una persona vendedora ambulante con mercancía y ésta fuese perecedera, se mandará llamar a una persona de su confianza para recogerla; en ausencia de ésta, se remitirá a una institución de beneficencia pública, pero por ningún motivo las y los elementos podrán disponer de ésta, apercibidos que, en caso de hacerlo, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO VII DE LA CULTURA DE LA LEGALIDAD EN EL MUNICIPIO

Artículo 53. Para la preservación del orden público, el Municipio promoverá el desarrollo de una Cultura de la Legalidad sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia, identidad y respeto a los derechos humanos, con el objeto de:

- I. Fomentar la participación de las y los habitantes en la preservación del orden y la paz públicos, por medio de la difusión, ejercicio, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanía e integrantes de la comunidad; y
- II. Promover el derecho que toda persona habitante tiene a ser participe en el mejoramiento de su entorno social, y al mismo tiempo, procurar:
- A. Respetar y procurar su integridad física y mental;
- B. No discriminar a las demás personas por razones de sexo, género, edad, grupo étnico, color, orientación sexual, afiliación u opinión política, discapacidades o condición socioeconómica, ni por ningún otro motivo;
- C. Preservar el buen funcionamiento de los servicios públicos y aquellos privados de acceso público;
- D. Conservar el medio ambiente y de la salubridad en general; y
- E. Respetar, en beneficio colectivo, el uso y destino de los bienes de dominio público.

Artículo 54. La Cultura de la Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes de la ciudadanía:

- I. Respetar las normas jurídicas, sociales y morales;
- II. Ejercer los derechos y las libertades reconocidos en las disposiciones aplicables y respetar los de las demás personas;
- III. Tratar dignamente a las personas y respetar la diversidad que caracteriza a la comunidad;
- IV. Ser personas solidarias con las demás personas habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad;
- V. Prevenir, anular, o en su caso, reportar a las autoridades competentes, sobre los riesgos contra la integridad física y patrimonial de las personas;
- VI. Permitir a las personas la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes del dominio público, así como de espacios públicos;
- VII. Solicitar servicios de urgencias médicas, rescate o policiales, en situaciones de emergencia o desastre;
- VIII. Requerir la presencia policial en caso de percatarse de la realización de conductas que afecten la convivencia social, que deriven en hechos violentos que puedan causar daño a personas o a los bienes de terceros;
- IX. Conservar limpias las vías y espacios públicos;
- X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos conforme a su naturaleza y destino;
- XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, urbanístico y arquitectónico del Municipio;
- XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como las áreas de valor ambiental, áreas naturales protegidas y demás reservas de la biósfera que se encuentren en el Municipio;
- XIV. Utilizar adecuadamente la infraestructura vial, así como respetar la señalización vial;
- XV. Mantener en buen estado las construcciones propias, así como reparar las averías y daños de la vivienda o lugar de trabajo, que pongan en peligro, perjudiquen o molesten a la comunidad vecinal;
- XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos;
- XVII. Cumplir las normas de seguridad y prevención contra incendios y demás en materia de protección civil, relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público;
- XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación auditiva, que altere la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de terceras personas, trátase de vivienda de interés social, popular o residencial;
- XIX. Ejercer sus derechos y libertades, sin perturbar el orden y la tranquilidad pública, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de las demás personas;
- XX. Denunciar y fomentar la denuncia sobre la comisión de cualquier infracción a las leyes y reglamentos, así como de cualquier actividad ilícita, o sobre hechos que causen daño a terceras personas o afecten la sana convivencia;
- XXI. Colaborar con las autoridades cuando estas lo soliciten y en situaciones de emergencia;
- XXII. Permitir a las autoridades el ejercicio de las funciones previstas en este Reglamento y, en su caso, colaborar con las mismas o requerir su actuación; y
- XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos dirigidos a procurar la seguridad ciudadana, así como en la solución de los problemas comunitarios.

Artículo 55.- En materia de Cultura de la Legalidad, al Municipio, le corresponde:

- I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, conocimiento, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad en la comunidad;
- II. Implementar e impulsar a través de todas las áreas de la Administración Pública Municipal, políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de la Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de las personas ciudadanas y servidoras públicas;
- III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva, la Cultura de la Legalidad, principalmente orientada a incentivar valores en la niñez y adolescencia;



- IV. Promover los valores de la Cultura de la Legalidad, a través de campañas de información, en los medios de comunicación masiva en donde se puntualicen sus objetivos y alcances;
- V. Sancionar ejemplarmente a las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, contravengan los principios de la Cultura de la Legalidad, de conformidad con el presente Reglamento; y
- VI. Garantizar el acceso a la Justicia Cívica de pueblos o comunidades indígenas o equiparables, asentadas en el Municipio de Xonacatlán, mediante la promoción de esta entre sus integrantes y la provisión apoyo para la regulación y/o fortalecimiento de sus sistemas normativos y mecanismos de solución de conflictos comunitarios, en coordinación con las autoridades tradicionales de estas.

CAPÍTULO VIII DE LA PARTICIPACIÓN VECINAL.

Artículo 56. A la Dirección dentro de sus competencias, y a través de la Coordinación de Programas Preventivos, dependiente de la propia Dirección de Seguridad Pública Municipal, le corresponde diseñar y promover programas vecinales de proximidad social, así como el fortalecimiento a programas de formación cívica que impliquen la participación de las personas habitantes, en colaboración con las autoridades competentes para la preservación y conservación del orden público, la paz social y la convivencia comunitaria, los cuales estarán orientados a:

- I. Procurar el acercamiento entre las y los Jueces Cívicos y la comunidad, a fin de propiciar una mayor comprensión y participación en las funciones que desarrollan;
- II. Establecer vínculos permanentes con la sociedad civil organizada y las personas habitantes en general, para la identificación de los problemas y fenómenos sociales que los aquejan, relacionados con la Cultura de la Legalidad;
- III. Organizar la participación vecinal para la prevención de delitos y faltas administrativas;
- IV. Promover la difusión de los valores y alcances de la Cultura de la Legalidad, así como de campañas de información y cursos formativos entre los órganos de representación ciudadana; y
- V. Coordinar con las autoridades tradicionales de los pueblos o comunidades indígenas o equiparables asentadas en el Municipio, planes y programas de capacitación e inducción en materia de Justicia Cívica, cultura de la legalidad, prevención de faltas administrativas y solución de conflictos comunitarios, y en general, de todos aquellos temas que se requieran según las necesidades propias de cada comunidad.

Artículo 57. Las o los Jueces Cívicos, así como el personal especializado, serán convocados con la periodicidad que les instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o la o el Titular del Departamento de Justicia Cívica, a reuniones vecinales, con el propósito de informar lo relacionado con el desempeño de sus funciones, así como para conocer y atender la problemática que específicamente aqueja a los habitantes de la comunidad, brindando alternativas de solución en los términos de este Reglamento.

Artículo 58. Las y los Jueces Cívicos otorgarán las facilidades necesarias para que las personas colaboradoras comunitarias debidamente acreditadas realicen sus visitas, proporcionándoles acceso a las diversas áreas, así como la información que requieran, siempre que sea procedente de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y no se entorpezcan las funciones propias de la Justicia Cívica, ni se vulneren derechos de las personas que estén cumpliendo arresto. En las visitas no se permitirá el acceso de dispositivos de grabación o captura de audio, imagen o video, con la finalidad de preservar el prestigio y dignidad de las personas que se encuentran cumpliendo arresto.

Artículo 59. Conforme al Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica, la actuación policial en materia de Justicia Cívica deberá operar bajo el enfoque de policía orientada a la solución de problemas, cuyo objetivo es transformar la filosofía del servicio policial hacia una que adopte un enfoque dirigido a facilitar la vida social, así como mejorar la cobertura y la calidad del servicio policial en el Municipio. Al respecto, la policía deberá identificar las condiciones presentes en el entorno que facilitan o detonan las conductas delictivas, faltas administrativas y que, a partir de esta información, se diseñen respuestas a la medida. Son principios de la Policía Orientada a la Solución de Problemas:

- A. Vigilancia y patrullaje estratégico;
- B. Atención a víctimas;
- C. Recepción de denuncias; y
- D. Trabajo con la comunidad y proximidad social.

Artículo 60. La o el policía actúa con un enfoque de proximidad social para la atención temprana de los conflictos in situ (en el lugar de los hechos) entre dos o más partes, cuando no presencia la comisión de una probable falta administrativa o un probable delito. Su función se orientará a impedir la comisión de cualquier delito, falta administrativa o conducta antisocial y realizará todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente para salvaguardar la seguridad, el orden y la paz públicos.

Artículo 61. El o la policía cuando no presencia la comisión de un probable delito o falta administrativa, estará capacitada para escuchar y dialogar con las partes, entender el conflicto, desactivar su escalonamiento, proponer la mediación comunitaria y resolución de conflictos in situ cuando así lo permita la situación, o remitir a las partes o a la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico. La resolución in situ de conflictos siempre promoverá la cultura de la paz a través de la mediación comunitaria como mecanismo para la atención eficaz del conflicto y la reconstrucción del tejido social.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES.

Artículo 62. Las sanciones aplicables a las infracciones cívicas son:

- I. Multa. Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar a la Tesorería del Municipio de Xonacatlán, y que no podrá exceder los términos de los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Arresto. Es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de personas indiciadas, procesadas o sentenciadas separando los lugares de arresto para varones y para mujeres;
- III. Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana. Es el número de horas que deberá servir la persona infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para atender los factores de riesgo que pudieran estar presentes. El cumplimiento de una sanción de Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana conmutará el arresto. En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el Trabajo en Favor de la Comunidad o Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, se cumplirán treinta y seis horas de arresto;
- IV. Pago o reparación de los daños causados. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan; y
- V. Clausura de establecimientos. Ello, por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo; o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización.

Artículo 63. En el supuesto de que la persona infractora no pague la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas, o por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Artículo 64. Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo anterior, la o el Juez Cívico someterá a lo siguiente:

- I. Infracciones Clase A. Se sancionarán con una multa de 5 a 20 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 6 a 12 horas, que podrán ser conmutable por 3 a 6 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;
- II. Infracciones Clase B. Se sancionarán con una multa de 20 a 40 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 12 a 24 horas, que podrán ser conmutable por 6 a 12 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad;
- III. Infracciones Clase C. Se sancionarán con una multa de 40 a 50 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 24 a 36 horas, que podrán ser conmutable por 12 a 18 horas de Trabajo en Favor de la Comunidad; y
- IV. Infracciones Clase D. Se sancionarán con una multa de 60 a 120 veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de 36 horas. La o el Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, aplicar el Trabajo a Favor de la Comunidad consistente en Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana. En el caso de determinarse el Trabajo en Favor de la Comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial, así como su reincidencia. De igual manera, la o el Juez Cívico podrá autorizar el pago de la multa



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

en el número de exhibiciones que determine, considerando la situación económica de la persona infractora, así como aplazar el pago de la multa, y en su caso reducirla, condicionado a la persona Infractora a que, en un plazo determinado, no mayor a 90 días, no reincida en la misma falta. En caso del incumplimiento de cualquiera de los supuestos antes mencionados, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto correspondiente.

CAPÍTULO X DE LAS INFRACCIONES.

Artículo 65. Las conductas que contravengan las disposiciones legales contenidas en este capítulo son materia de sanción. No se considerará como infracción el legítimo ejercicio de los derechos de expresión, reunión y otros, siempre que se ajusten a los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Estado de México y demás ordenamientos aplicables. Aunado a lo anterior, si nos encontráramos en alguno de los supuestos establecido por el artículo 29 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, en los casos de invasión, perturbación grave de la paz pública, o de cualquier otro que ponga a la sociedad en grave peligro o conflicto, se podrán ejercer los derechos mencionados en el párrafo anterior, siempre y cuando no contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia emitida por las autoridades competentes

Artículo 66. Son infracciones al bienestar colectivo las siguientes:

- I. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos fuera de los lugares autorizados;
- II. Abstenerse, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin construcción o fincas abandonadas, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para las y los colindantes;
- III. A quienes impidan el uso del agua a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores, así como utilizar indebidamente los hidrantes públicos, obstruirlos o impedir su uso;
- IV. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento de este que impida su normal funcionamiento;
- V. Consumir o incitar el consumo de estupefacientes, o en su caso tener en posesión, psicotrópicos, enervantes, solventes o sustancias tóxicas, en lugares públicos sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
- VI. Encontrarse bajo el influjo de, narcóticos, estupefacientes, inhalantes, sustancias psicotrópicas o vegetales y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, dentro de vehículos automotores, vía pública.
- VII. Consumir o incitar al consumo de bebidas alcohólicas en lugares públicos no autorizadas para ello;
- VIII. Consumir o encontrarse bajo influjo de bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes, inhalantes, sustancias psicotrópicas o vegetales y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, al momento de operar vehículos automotores, maquinaria de dimensiones similares o mayores; así como cualquier otra que por naturaleza pueda poner en riesgo la seguridad e integridad de las personas. Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- IX. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente;
- X. Causar escándalos en lugares públicos o privados que alteren la tranquilidad de las personas;
- XI. Impedir o entorpecer de cualquier forma el uso de la vía y el espacio público, la libertad de tránsito o de acción de las personas, siempre que no exista causa justificada para ello, para estos efectos, se entenderá que existe causa justificada, siempre que la obstrucción del uso de la vía pública, de la libertad de tránsito o de acción de las personas sea necesaria, lo cual constituya un medio razonable de manifestación de las ideas, de expresión artística o cultural de asociación o de reunión pacífica;
- XII. Tregar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno;
- XIII. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios públicos;
- XIV. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio público, con motivo de la colocación de objetos, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente para ello;
- XV. Incumplir las determinaciones de la o el Juez Cívico;
- XVI. Coaccionar de cualquier manera para obtener un pago por un servicio que no le fue solicitado;
- XVII. Realizar funciones de Seguridad Privada y/o Vigilancia, sin que exista registro debidamente establecido ante las dependencias autorizadas para ello;
- XVIII. Alterar el orden provocando o participando en riña; entendiéndose por tal, la contienda de obra y no de palabra entre dos o más personas con ánimo de lesionarse, independientemente de las leyes penales vigentes; e
- XIX. Interpretar y/o reproducir contenidos musicales, videos, imágenes o cualquier otro similar que hagan apología del delito o de los autores de hechos ilícitos, en los espectáculos públicos, artísticos o de variedad, en los cuales se requiera permiso de la autoridad municipal para su realización. De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; mientras que las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI serán Infracciones Clase B; y la fracción XVII se clasificará como Infracción Clase C. La falta contenida en la fracción XVIII del presente artículo se clasificará dentro de la Clase C.

Artículo 67. Son infracciones contra la seguridad de la comunidad:

- I. Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto o líquido que pue da ocasionar molestias o daño a particulares o sus bienes materiales
- II. Vender, encender, manipular, detonar y/o usar fuegos artificiales, juguetería pirotécnica o cohetes en la vía pública.
- III. Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas.
- IV. Ingresar a zonas aledañas como de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos.
- V. Traspasar cualquier elemento constructivo o de seguridad semejante, de un inmueble ajeno o que no tenga legítimo derecho, así como ingresar o invadir sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido o restringido, con el ánimo de transgredir algún bien jurídico tutelado, salvo que se acredite un estado de extrema necesidad o situación que lo amerite.
- VI. Circular en vehículos de motor, con sirenas, torretas y luces estroboscópicas de color, blanco, rojo, azul, verde y ámbar, con excepción de los vehículos destinados a la seguridad pública y a los servicios auxiliares a dicha función que operen o se instalen legalmente en el Municipio, así como los de los cuerpos de socorro y/o auxilio a la población. De igual forma se aplicarán las infracciones a la persona propietaria del vehículo en los términos de la normatividad aplicable;
- VII. Llamar o solicitar los servicios de emergencia con fines ociosos que distraigan su prestación; que constituyan falsas alarmas de siniestros; o que puedan producir o produzcan temor o pánico colectivos. La sanción correspondiente se aplicará a la persona titular o poseedora de la línea telefónica desde la que se haya realizado la llamada;
- VIII. Participar, promover, permitir o tolerar cualquier tipo de juegos de azar y juegos con apuestas no permitidos por la ley de la materia; De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I y II del presente artículo serán clasificadas como infracciones Clase A, mientras que las fracciones III, IV, V, VI, VII y VIII, serán infracciones clase b; y la fracciones IX y X se clasificarán como Infracción Clase C.



Artículo 68. Son Infracciones que atentan contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia:

- I. Exhibir o difundir en lugares de uso común revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento, salvo que se cuente con autorización de la autoridad competente en lugares debidamente establecidos;
- II. Faltar el respeto hacia alguna persona de forma intencional; con motivo de su sexo, género, edad, raza, color, orientación sexual, grupo étnico, afiliación, discapacidades, condición socioeconómica, susceptible de discriminación; así mismo impedir el acceso, el negar el servicio de productos, o prestación de servicios, en establecimientos abiertos al público, por las razones expuestas;
- III. Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal a quien haciendo uso a través de palabras soeces, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar, sexo, edad, preferencia sexual, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en lugares de tránsito público, plazas, transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia, perturbe el orden público, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- IV. Tener relaciones sexuales, o realizar en forma exhibicionista actos de índole sexual en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos o sitios similares, y en lugares privados con vista al público;
- V. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a una persona lactante, en el espacio público;
- VI. Permitir a niñas, niños o adolescentes el acceso a lugares a los que expresamente les esté prohibido, así como la venta de bebidas alcohólicas, tabaco, inhalantes, cualquier tóxico, psicotrópico o enervante a menores de edad sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- VII. Vender, exhibir o rentar material pornográfico o de contenido violento a niñas, niños o adolescentes, sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes penales vigentes;
- VIII. Realizar cualquier actividad que requiera trato directo con el público en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes;
- IX. Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadoras, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes;
- X. Propinar a una persona, en forma intencional y fuera de riña, golpes que no le causen lesión; y
- XI. Realizar tocamientos en su propia persona con intenciones lascivas en lugares públicos; así como la exhibición de órganos sexuales, frente a otra persona. De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como infracciones clase A, mientras que las fracciones, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI serán Infracciones Clase B.

Artículo 69. Son infracciones contra la propiedad en general y del medio ambiente:

- I. Abandonar muebles en áreas o vías públicas;
- II. Colocar transitoriamente o fijar en el espacio público, sin autorización para ello, elementos destinados a la venta de productos o prestación de servicios;
- III. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento o mobiliario público, así como de los elementos de ornato o árboles, sin autorización para ello;
- IV. Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia, así como tirar o abandonar dichos desechos fuera de los contenedores;
- V. Cambiar de cualquier forma, el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente;
- VI. Tirar basura en lugares no autorizados; O en su caso no mantenga aseado el frente de su domicilio, negocio o predio de su propiedad o posesión
- VII. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, desperdicios, sustancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud;
- VIII. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos
- IX. Realizar cualquier acto de forma intencional o imprudencial, que tenga como consecuencia: dañar, maltratar, ensuciar, o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, plazas, parques, jardines u otros bienes semejantes,
- X. Desperdiciar o utilizar indebidamente el agua, ya sea en cantidad excesiva, desproporcionada o permitir que se derrame en cualquier lugar sin ningún uso apropiado, así como impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores.
- XI. Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a la cría de ganado mayor o menor; en las zonas urbanas, que causen molestias o pongan en peligro la salud de los habitantes del Municipio.
- XII. Almacenar en inmuebles no autorizados para ello materiales explosivos, tales como pólvora, gas LP, solvente, combustible, carburantes u otros que signifiquen un riesgo para la población.
- XIII. Fabricar, almacenar y/o transportar artículos pirotécnicos dentro del Municipio, con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado de México, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, y en la reglamentación Estatal.
- XIV. Vender artículos pirotécnicos cerca de centros escolares, religiosos, cines y mercados, así como lugares donde se ponga en riesgo a la población.
- XV. Quemar juegos pirotécnicos en festividades cívicas y religiosas, sin la autorización de la Dirección de Protección Civil y del propio Ayuntamiento, y se realizará por pirotécnicos registrados ante el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
- XVI. Tirar basura en vía pública y lotes baldíos, áreas de uso público, ríos, cuencas, canales y barrancas; y
- XVII. Descargar en las redes colectoras, ríos cuencas, vaso y demás depósitos de corrientes de agua o se filtren en terrenos sin previo tratamiento de aguas residuales que contengan contaminantes, desechos de materiales considerados peligrosos y nocivos.
- XVIII. Se sancionará a aquellas personas que violen el presente REGLAMENTO por circunstancias de acción u omisión que afecten el medio ambiente que produzcan riesgos a la salud pública o que incrementen la fauna nociva.
- XIX. Infligir Maltrato Animal o realizar cualquier tipo de Práctica con fines de lucro que pueda causarles algún tipo de agravio Todas las fracciones contenidas en este artículo serán Infracciones Clase A, de acuerdo con el artículo 64 del presente ordenamiento.

Artículo 70. Son infracciones que atentan contra la salud pública:

- I. Orinar o defecar en lugares públicos, salvo en un notorio estado de necesidad;
- II. Fumar en lugares prohibidos por la ley de la materia;
- III. Criar en los predios de la zona urbana municipal o en la calle, ganado vacuno, equino, caprino, porcino o avícola;
- IV. Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables;
- V. Permitir a la persona propietaria o poseedora de un bien inmueble, el acumulamiento de basura en el tramo de acera y calle del frente de dicho bien inmueble;
- VI. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable;
- VII. Realizar o llevar a cabo fiestas o reuniones que generen conglomeración de personas, que contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia sanitaria emitida por el Consejo de Salubridad General o cualquiera de las autoridades competentes; e Incumplir con cualquier medida sanitaria impuesta por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en casos de declaración de emergencia o contingencia sanitaria.
- VIII. Las personas que deliberadamente destruya o tale árboles, arbustos y áreas verdes dentro del territorio municipal, siendo que si la afectación es más se dará aviso correspondiente a la autoridad competente. De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A, mientras que las fracciones IV y V serán Infracciones Clase B; la fracción VI se clasificará como Infracción Clase C; y las fracciones VII y VIII serán Infracciones Clase D.

Artículo 71. Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

- I. Permitir a la persona propietaria y/o poseedora de un animal que transite libremente, o transitar con ella sin tomar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, azuzarlo, o no contenerlo;



- II. Variar conscientemente los hechos o datos que le consten con relación a la comisión de una infracción a este Reglamento cometida por persona distinta, con la intención de ocultar o de hacer incurrir en un error a la autoridad;
- III. Declarar un nombre o apellido que no le corresponda, indicar un domicilio distinto al verdadero, negar u ocultar este al comparecer o al declarar ante la autoridad, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
- IV. Interrumpir por cualquier medio el paso de los desfiles o cortejos fúnebres;
- V. Realizar actos o hechos aislados que se encuentren dirigidos contra la dignidad a persona o personas determinadas incluyendo a las autoridades en general, tales como el maltrato físico o verbal;
- VI. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policiacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber;
- VII. Insultar, molestar o agredir a cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación;
- VIII. Evitar o no permitir el acceso, negar el servicio, o la venta de productos lícitos en general en establecimientos abiertos al público en general por las mismas razones de la fracción anterior;
- IX. Portar o vender cualquier objeto que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes, excepto instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador;
- X. Realizar actos o hechos que de forma notoria y perceptible tengan por finalidad alterar el orden público, como proferir voces, adoptar actitudes o exhibir objetos, que produzcan en las personas temor o pánico de sufrir algún daño;
- XI. Permitir por parte de la persona que tenga la tutela o custodia de una persona con discapacidad intelectual o psicosocial que deambule por lugares públicos o privados perturbando el orden o causando daños; e
- XII. Incumplir el convenio de canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana firmada ante la o el Juez Cívico por una persona infractora. De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 64 del presente Reglamento, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; mientras que las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X y XI serán Infracciones Clase B; y la fracción XII será una Infracción Clase D.

Artículo 72. Son infracciones de carácter vial las contenidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Xonacatlán. Para los efectos de este artículo, la Policía PREVENTIVA MUNICIPAL y Tránsito Municipal deberán poner a la persona probable infractora a disposición de la o el Juez Cívico en turno para la realización del procedimiento administrativo establecido en este Reglamento, quien aplicará la sanción correspondiente atendiendo a lo establecido en el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio.

Artículo 73.- Son infracciones contra El Libre Tránsito De Las Personas:

- I. Realizar maniobras de carga y descarga fuera de los perímetros y lugares establecidos
- II. Estacionar su vehículo automotor y no automotor (bicicletas y bici taxis) en lugares prohibidos, o en doble fila.
- III. Apartar lugares de estacionamiento en la vía pública, o bien obstruir con cualquier tipo de vehículo la vía o espacio destinado al libre paso de vehículos o peatones o en su caso colocar objetos que obstaculicen la vía pública.
- IV. Estacionar cualquier tipo de vehículo automotor en doble fila.
- V. Obstruir las avenidas, calles o vialidades principales del Municipio con vehículos tipo rabón, tortón, tráiler o bien camiones de transporte público ya sea con carga o sin carga.
- VI. Al conducir vehículos de proporción no motorizada COMO BICITAXIS, transité por la vía pública sin luces, timbre o bocina, o en sentido contrario.
- VII. Al conducir cualquier tipo de vehículo automotor transite por la vía pública sin luces, placas o sentido contrario.
- VIII. Abandone cualquier tipo de vehículo en la vía o espacio público o en lugares no permitidos,
- IX. Siendo servicio de transporte público Suba o descienda Pasajeros en lugares prohibidos o no permitidos.
- X. Por dictamen Médico se determine el estado notable de ebriedad o el influjo de drogas enervantes de cualquier persona que maneje y/o conduzca un vehículo de proporción motorizada y/o bicicleta o bici taxi. Si al momento de la valoración de Protección Civil o médico general, no está acompañado de alguna persona que se encuentre en aptitud de poder hacerse responsable del vehículo esté será remitido al corralón a costa del infractor. De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo correspondiente a las faltas contenidas en las fracciones I y II del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; mientras que las fracciones III, IV, serán Infracciones Clase B; la fracción V, VI, VII y VIII será clasificada como Infracciones Clase C, mientras que las fracciones IX, X y XI serán clasificadas como Infracciones Clase D.

Artículo 74.- Son infracciones que contravienen las disposiciones de regulación de comercio formal en el municipio:

- I. La persona que realice cualquier actividad comercial, industrial o de servicios sin autorización del Ayuntamiento.
- II. Habiendo obtenido licencia o permiso para la realización de la actividad Comercial que se consigne en el documento, no tenga a la vista el original de manera física o bien se niegue a exhibirlo a personal de la dirección de desarrollo económico, movilidad o seguridad pública.
- III. Venda productos o preste servicios clandestinamente en días u horarios no permitidos.
- IV. Pegue anuncios o haga pintas en las fachadas de los bienes públicos o privados o realice perifoneo de carácter comercial, sin autorización de los propietarios y/o Ayuntamiento
- V. A los propietarios de los establecimientos comerciales que, con parte de su mercancía, bienes, cajas o cualquier tipo de utensilio u objeto como conos o botes obstruyan o aparten lugares en la vía pública. De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo correspondiente a las faltas contenidas en las fracciones del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase D.

Artículo 75. Los ingresos obtenidos por el cobro de multas serán destinados en su totalidad a la prevención del delito y a la seguridad y deberán de realizarse ante Tesorería Municipal.

Artículo 76. En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;
- III. Si hubo oposición o amenazas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
- IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;
- V. La gravedad y consecuencias de la alteración del orden en la vía pública o en algún evento o espectáculo;
- VI. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona Infractora; aspectos que se valorarán para la aplicación de algún atenuante al momento de imponer la sanción;
- VII. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la ejecución de la falta;
- VIII. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial;
- IX. Si la persona infractora es o no reincidente o habitual en su conducta;
- X. Si la persona infractora es integrante de un pueblo o comunidad indígena o equiparable, la o el Juez Cívico deberá tomar como atenuante o agravante según corresponda, el sistema normativo de la comunidad respectiva a la que pertenezca; y
- XI. Cuando se trate de personas infractoras señaladas en la fracción anterior, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta el sistema normativo de la comunidad de que se trate, valiéndose para ello de la colaboración de la autoridad tradicional respectiva. Las sanciones se aplicarán según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la falta y demás elementos de juicio que permitan a la o al Juez Cívico preservar el orden, la paz y la tranquilidad social, según arrojen los resultados de los dictámenes médicos y de trabajo social o psicosocial, de cada circunstancia en particular.

Artículo 77. Cuando una infracción se ejecute con la participación de dos o más personas, a cada una se le aplicará la sanción correspondiente, según sea la falta administrativa cometida. Cuando la persona molestada u ofendida sea niña, niño, adolescente, adulta mayor, persona con algún tipo de discapacidad o en situación de

calle, se tomará en cuenta las situaciones que puedan llegar a ser agravantes o atenuantes para la imposición de la sanción, sin exceder el máximo constitucional establecido para el caso de la multa.

Artículo 78. Cuando con una sola conducta se cometan varias infracciones, la o el Juez Cívico impondrá la sanción máxima aplicable, pudiendo aumentarse hasta en una mitad en el caso del arresto administrativo sin que pueda exceder de 36 horas.

Artículo 79. Son partícipes de una Falta Administrativa las personas físicas:

- I. Quien participe o ayude en su ejecución; y
- II. Quien induzca a otras personas a cometerla.

Artículo 80. Cuando las conductas sancionadas por este Reglamento sean cometidas en cumplimiento de órdenes emitidas por aquellas personas de quienes se tenga dependencia laboral o económica, la o el Juez Cívico impondrá la sanción correspondiente y girará el citatorio respectivo a quien hubiese emitido la orden. Tratándose de personas morales, se requerirá la presencia de la persona representante legal.

Artículo 81. Dependiendo de la infracción cometida, para efectos de la individualización de la sanción, la o el Juez Cívico deberá considerar como agravante el estado de ebriedad de la persona infractora o su intoxicación por el consumo de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias tóxicas al momento de la comisión de la infracción. Para efectos de los anterior, la o el Juez Cívico deberá tomar en consideración la reincidencia de la persona infractora en la comisión de cualquier conducta que transgreda a este Reglamento, en los términos del artículo 81 del presente Reglamento; salvo tales efectos para la determinación de la reincidencia, el o la Juez Cívico deberá consultar el Registro de Personas Infractoras y hacer referencia o anexar el antecedente en la resolución respectiva.

Artículo 82. Las personas que padezcan alguna discapacidad mental o psicosocial, así como las niñas, y los niños menores de 12 años, no le serán atribuibles las faltas que cometan, pero se apercibirá a las personas que legalmente las tengan bajo su cuidado, para que adopten las medidas necesarias con el objeto de evitar las infracciones.

Artículo 83. Se entiende por reincidencia, la comisión de Infracciones contenidas en el presente Reglamento por dos o más veces, en un periodo que no exceda de tres meses. En este caso, la persona infractora podrá gozar del beneficio de conmutar el arresto y/o multa, por trabajo en favor de la comunidad, en especial aquellas destinadas a la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana enfocadas a la atención de factores de riesgo.

Artículo 84. Procede la conmutación del arresto o multa por trabajo en favor de la comunidad cuando la Falta Administrativa cometida por la persona infractora deba conocerse de oficio y no cause daños morales o patrimoniales a particulares, a excepción de la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, las cuales se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño. En los casos que procedan, la o el Juez Cívico hará del conocimiento de la persona infractora la prerrogativa a que se refiere este artículo.

Artículo 85. El trabajo en favor de la comunidad, incluyendo las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, es una prerrogativa reconocida constitucionalmente a la persona infractora, consistente en la prestación de servicios no remunerados, en la dependencia, institución, órgano, espacios públicos o cualquier otra, que para tal efecto se establezca, a fin de lograr que la persona infractora resarza la afectación ocasionada por la infracción cometida y reflexione sobre su conducta antisocial y, en su caso, se logre la reinserción familiar y social.

Artículo 86. Cuando la persona infractora acredite de manera fehaciente su identidad y domicilio, podrá solicitar a la o al Juez Cívico le sea permitida realizar actividades de trabajo en favor de la comunidad, a efecto de no cubrir la multa o el arresto que se le hubiese impuesto. En los casos de reincidencia, la persona infractora podrá ser beneficiada por medio de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, en especial, aquellas con componente terapéutico enfocadas al tratamiento de factores de riesgo.

Artículo 87. El trabajo en favor de la comunidad deberá ser supervisado por la autoridad que determine la o el Juez Cívico. En su caso, la o el Juez Cívico podrá solicitar a la Dirección de Seguridad Pública, o cualquier otra dependencia, el auxilio para la supervisión de las actividades de trabajo en favor de la comunidad. El trabajo en favor de la comunidad no deberá realizarse dentro de la jornada laboral de la persona infractora y no podrá ser humillante o degradante.

Artículo 88. La o el Juez Cívico, a partir de la valoración de las circunstancias personales de la persona infractora, podrá acordar la suspensión de la sanción impuesta y señalar los días, horas y lugares en que se llevarán a cabo las actividades de trabajo en favor de la comunidad y, solo hasta su ejecución de, cancelará la sanción de que se trate.

Artículo 89. Para los efectos del presente capítulo, son ejemplos de actividades de trabajo en favor de la comunidad, la prestación de servicios voluntarios y honoríficos de orientación, limpieza, conservación, restauración u ornato, en lugares localizados en la circunscripción territorial del Municipio.

Artículo 90. Las y los Jueces Cívicos, podrán aplicar las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se elaborará un dictamen psicosocial que realizará la persona psicóloga o trabajadora social en turno, en el que se identifique la viabilidad para aplicar las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- II. El acuerdo en colaboración con el facilitador según la situación y procedencia respecto de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana deberá contener:
 - A. Actividad;
 - B. Número de sesiones;
 - C. Institución a la que se canaliza la persona infractora;
 - D. En el acuerdo deberá señalar las sanciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser multa o la aplicación del arresto por las horas que no se conmutaron si la sanción en primera instancia fue el arresto administrativo; y
 - E. La autorización expresa de la persona infractora, de que el Juzgado Cívico pueda compartir a institución, pública, social o privada a donde será canalizada, aquellos datos personales necesarios para el cumplimiento del Acuerdo, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de México.
- III. En caso de incumplimiento, la persona infractora será citada a comparecer para que explique ante la o el Juez Cívico en turno el motivo por el cual no cumplió con las medidas aplicadas. En caso de que su falta no esté justificada la o el Juez Cívico aplicará la sanción correspondiente; y
- IV. En los casos de las niñas, niños o adolescentes, los padres, madres o personas tutoras deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

Artículo 91. En el supuesto de que la persona infractora no cumpla con las actividades encomendadas, la o el Juez Cívico, a fin de hacer cumplir sus órdenes y resoluciones, emitirá un citatorio a efecto de que la persona infractora que incumplió con el acuerdo de canalización se presente a una audiencia de seguimiento para justificar su incumplimiento, o en su caso se procederá a sancionar según lo contemplado en la fracción IX del artículo 71 del presente Reglamento.

Artículo 92. Por la prescripción se extinguen la acción y el derecho para ejecutar sanciones. La prescripción es personal y para ello bastará el simple transcurso del tiempo señalado por la Ley.

- I. La prescripción producirá su efecto, aunque no lo alegue el probable infractor o sancionado;
- II. Los términos para la presentación de la queja serán de 60 días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja;
- III. Los términos para la prescripción de acción, será de un año y comenzará a contar a partir de la presentación de la queja;
- IV. Los términos para la prescripción de la sanción, será de un año y correrá desde el día siguiente a que el sancionado se sustraiga de la acción de la autoridad.

CAPÍTULO ÚNICO DEL REGISTRO DE PERSONAS INFRACTORAS

Artículo 93.- El Ayuntamiento contará con un Registro de Personas Infractoras, el cual será operado por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con fundamento a la Ley de Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios, que actualizará, en coordinación con el Juzgado Cívico, a efecto de que se asiente la información de las personas que hubieran sido detenidas y a las que se les haya comprobado la comisión de las infracciones en materia de Justicia Cívica. Dicho registro se realizará conforme a los lineamientos observados en la Ley Nacional del Registro de Detenciones. Las y los servidores públicos que tengan acceso al Registro de Personas Infractoras estarán obligados a mantener su confidencialidad y reserva, por contener datos sensibles en términos de la normatividad de la materia aplicable.

Artículo 94.- El Registro de Personas Infractoras será de consulta obligatoria para las y los Jueces Cívicos a efecto de obtener los elementos necesarios para la individualización de las sanciones.

Artículo 95.- La información contenida en el Registro de Personas Infractoras tendrá como objeto el diseño de las estrategias y acciones tendientes a la preservación del orden y la paz pública en el municipio de Xonacatlán, así como la instrumentación de programas de desarrollo social y de prevención de adicciones, entre otros.

DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

Artículo 96.- El procedimiento ante el Juzgado Cívico se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal.

Artículo 97.- A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 98.- Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en sistemas informáticos; éstas permanecerán en el archivo del Juzgado Cívico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 99.- Las audiencias deberán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros.

Artículo 100.- El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

- I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;
- II.- Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en el Bando, Ley o normatividad aplicable; y
- III.- Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora. La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo a las disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica.

Artículo 101.- Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la persona Secretaría del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente. Por su parte, las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico; proporcionará copia a la persona detenida; e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.

Artículo 102.- Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. Con el objetivo de salvaguardar y mantener la integridad física y mental de la persona probable infractora, ya sea petición de esta o por instrucción del Juez, será sometida a un examen médico para determinar el estado físico, en que es presentada, cuyo informe deberá de ser suscrito por la o el médico de guardia. Asimismo, la persona probable infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial para conocer su perfil de riesgo, de tal forma que este pueda ser contemplado por la persona juzgadora para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como forma de conmutación del arresto o la multa.

Artículo 103.- La o el Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista. El personal del Juzgado Cívico, llevará un libro de registro en el cual se dejará constancia de las llamadas telefónicas que realicen las personas probables infractoras, donde de su puño y letra registrarán su nombre, la hora en que realizan la llamada, el teléfono marcado, su firma y especificar si logró o no tener comunicación.

Artículo 104.- El personal del Juzgado Cívico, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada una de las personas probables infractoras, debiendo devolverlos únicamente al depositante al momento en que abandone las instalaciones del Juzgado Cívico, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta, cumplido el arresto respectivo u optado por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana. Cuando la persona depositante se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, El personal del Juzgado Cívico los remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, por los efectos que resulten procedentes.

Artículo 105.- Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia la o el Juez Cívico ordenará al médico que, previo examen, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicado en el área que corresponda, garantizando en todo momento, su estado físico y de salud. En los casos en los que el estado de intoxicación de la persona probable infractora represente un inminente riesgo para su integridad física, deberá ser trasladado de manera inmediata al Centro de Salud Pública más cercano, por la autoridad que tenga conocimiento del hecho.

Artículo 106.- En tanto se inicia la audiencia, la persona juzgadora ordenará que a la persona probable infractora se le ubique en la sección correspondiente, con excepción de las personas adultas mayores quienes deberán permanecer en la sala de audiencias.

Artículo 107.- La audiencia pública, se desarrollará por la persona juzgadora en presencia de la persona probable infractora, y en su caso acompañada de quien lo represente o asista, en los siguientes términos:

- I.- Se presentará con la persona probable infractora y, en su caso, con la persona quejosa y les explicará los objetivos y dinámica de la audiencia;
- II.- Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias; Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia
- Se dará el uso de la voz al elemento de policía que intervino como primer respondiente;
- IV.- Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V.- La persona probable infractora o bien la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI.- Se admitirá y recibirá aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que consideré legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto;
- VII.- Se dará el uso de la voz a los involucrados para agregar las manifestaciones que consideren pertinentes;
- VIII.- Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la o el probable infractor, explicando los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción correspondiente, en los términos del presente reglamento municipal; y de las normas aplicables.
- IX.- Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona probable infractora.

Artículo 108.- Cuando en los procedimientos que establece esta Ley obren pruebas obtenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que Regula el Uso de Tecnología de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

Artículo 109.- Después de iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, la o el Juez Cívico dictará de inmediato su resolución. Si la o el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento.

Artículo 110.- Cuando se realice la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos automotores, a fin de prevenir accidentes viales, la o el Juez Cívico, será el responsable de imponer la sanción a que se haga acreedor el infractor, de conformidad con lo establecido en este reglamento, y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 111.- Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción mediante un arresto, la o el Juez Cívico dará intervención al personal médico y psicológico para que determine su estado físico y mental antes de que ingrese al área de aseguramientos que le corresponda.

Artículo 112.- Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la persona juzgadora dejará a salvo los derechos de la persona ofendida. Cuando no se obtenga la reparación de los daños y perjuicios, los derechos del ofendido quedarán a salvo para hacerlos valer en la vía que corresponda.

Artículo 113.- Las autoridades de los tres órdenes de gobierno en el marco de sus atribuciones prestarán auxilio a los Juzgados Cívicos, a efecto del cumplimiento de sus resoluciones.

Artículo 114.- La o el Juez Cívico ordenará se notifique de manera personal, la resolución a la o al probable infractor y a quien, en su caso, haya interpuesto la queja, si estuviera presente.

Artículo 115.- Si la persona probable infractora resulta no ser responsable de la infracción imputada, la o el Juez Cívico resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire.

Artículo 116.- Toda resolución emitida por el Juzgado Cívico deberá constar por escrito y estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar, en su caso una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, y su fundamento legal;
- IV. Firma autógrafa de la o el Juez Cívico; y Informar los medios de defensa que tiene la persona infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

Artículo 117.- La o el Juez Cívico deberán concluir los asuntos de los que conozca durante su turno; sólo podrá dejar pendientes aquellos que deriven de arrestos o que conste citatorio para desahogar alguna diligencia en fecha específica; hará entrega física de los documentos y firmará constancia de ello, así como del estado físico de la o las personas que se encuentren detenidas en las áreas respectivas.

Artículo 118.- Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la persona juzgadora podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de 1 a 10 veces la UMA;



- III. Arresto hasta por doce horas; y
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública

DEL PROCEDIMIENTO POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA

Artículo 119.- La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las y los elementos de las instituciones policiales municipales ante el juzgado cívico, las cuales serán parte en el mismo.

Artículo 120.- Cuando un elemento de las instituciones públicas de policía sea informado de la comisión de una infracción, procederá a la presentación de la persona probable infractora de manera inmediata, haciendo de conocimiento de sus derechos al presunto infractor.

Artículo 121.- Las y los elementos policiales del municipio de Xonacatlán pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, con fundamento en los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México. En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos, si las partes involucradas no se ponen de acuerdo en la forma de la reparación del daño, la o el policía remitirá el o los vehículos involucrados al depósito y notificará de los hechos al Juzgado Cívico. Cuando las partes lleguen a un acuerdo ante el facilitador cívico sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento, la persona juzgadora liberará los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes, dicha constancia será el convenio de reparación de daños o de pago según sea el acuerdo entre las partes, dicho convenio deberá ser celebrado ante el facilitador cívico quien será el que lo elabore. La o el policía que se abstenga de cumplir con lo dispuesto en este artículo, será sancionado por los órganos competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 122.- La o el policía que realice la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Asimismo, elaborará una boleta de remisión de la persona infractora ante el Juzgado Cívico, proporcionará una copia a la persona probable infractora e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención. Debiendo dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones. Lo anterior con independencia de la información que debe plasmar en el Registro de Personas Infractoras en coordinación con el Juzgado Cívico donde se ventilara y radicará toda diligencia y procedimiento respecto al presunto infractor para que una vez calificado el hecho que constituya la infracción y/o falta administrativa tendrá la calidad de infractor.

Artículo 123.- Al ser presentado la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico se le deberá hacer de conocimiento de sus derechos por parte del personal del juzgado cívico, y se encuentre dentro de las instalaciones, se actuará y dará seguimiento al procedimiento, conforme a las disposiciones indicadas en el procedimiento ordinario.

Artículo 124.- La audiencia será pública y se desarrollará en los términos previstos por los ordenamientos jurídicos aplicables en correlación con la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios

DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA

Artículo 125.- Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología. En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, relatoría de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa; quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videgrabaciones; las cuales serán valoradas y calificadas por la o el Juez Cívico.

Artículo 126.- Presentada la queja, se analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción y de no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso, o la persona probable infractora, girará citatorio al ausente para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes. En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente. Cuando se advierta que de la queja escrita interpuesta no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complementen su queja con los datos correspondientes. De no cumplir con lo requerido en el término establecido, se determinará la improcedencia de la queja; debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.

Artículo 127.- El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

- I. El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono;
- II. Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora;
- III. La probable infracción por la que se le cita;
- IV. Nombre de la persona quejosa;
- V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio;
- VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique; y
- VIII. La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

Artículo 128.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado, en los términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 129.- Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o de hecho.

Artículo 130.- En caso de que la o el quejoso no se presentare a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia; Si la persona probable infractora no compareciera a la audiencia, la o el Juez Cívico librará orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 131.- Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados lo anterior con fundamento a la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios.

Artículo 132.- La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden por la o el Juez Cívico: I. Al iniciar se verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho.

- I. En caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento;
- II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;
- III. Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;
- IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- V. La persona probable infractora y quien interpuso la queja podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. Se admitirán y recibirán aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videgrabaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que las partes no presenten las pruebas enunciadas y admitidas, serán desechadas en el mismo acto;
- VII. Se dará el uso de la voz a la o el quejoso, así como a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que agreguen las manifestaciones que estimen convenientes;
- VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y, establecerá la sanción correspondiente; y
- IX. Una vez que la persona juzgadora haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

Artículo 133.- Para el caso de las fotografías y videgrabaciones, quienes las presenten deberán proporcionar al Juzgado Cívico los medios para su reproducción al momento del desahogo de la prueba, en caso contrario estas serán desechadas.

Artículo 134.- Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna otra autoridad, la persona juzgadora suspenderá la audiencia y señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas. En ese caso, requerirá a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas, lo que deberá hacer en un plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 135.- Los procedimientos de mediación o conciliación se sujetarán en los términos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Artículo 136.- La Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México es de aplicación supletoria a las disposiciones previstas en este Capítulo y, en lo conducente.

Artículo 137.- En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

Artículo 138.- El convenio alcanzado adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia. El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento de la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

Artículo 139.- Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido. En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda. El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas. La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 140.- De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias, deberán quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras.

Artículo 141.- A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la fracción IX del artículo 65 de la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

Artículo 142.- En el caso de que las partes manifestaran su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

Artículo 143.- La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño. En el caso de las lesiones a que se refiere en la fracción X del artículo 62 de la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización y continuar con el procedimiento de mediación o conciliación. La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.

DE LOS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, JUSTICIA RESTAURATIVA Y REPARACIÓN DEL DAÑO.

Artículo 144. Se privilegiará la proposición de soluciones pacíficas de conflictos comunitarios o conflictos que deriven de faltas administrativas que se conozcan a petición de parte agraviada, con la finalidad de garantizar la reparación de los daños causados.

Artículo 145. Son medios alternativos de solución de conflictos:

- I. La mediación;
- II. La conciliación;
- III. Diálogo restaurativo (NEGOCIACION PURA); y
- IV. La junta restaurativa (SESION INDIVIDUAL Y SESION CONJUNTA).

Dichos mecanismos se deberán llevar a cabo de acuerdo con la Normativa Nacional, Estatal o Municipal aplicable. Las y los policías municipales, con enfoque de proximidad, podrán brindar atención temprana a los conflictos comunitarios entre dos o más partes y en el cual no se requiera la intervención de una persona facilitadora. Su objetivo será, a través de la mediación in situ, desactivar su escalamiento, y cuando así lo permita la situación, levantar un acuerdo mutuo, el cual podrá ser ratificado por la o el Juez Cívico, a petición de parte.

Artículo 146. Cualquier persona, en caso de que considere que alguien más ha cometido una falta administrativa en su contra, o se vea afectada por un conflicto comunitario, podrá solicitar a la o al Juez Cívico, a través de queja o reclamación presentada formalmente por escrito en el Juzgado Cívico, que se emita una invitación a dicha persona para que participe en un procedimiento de mediación o conciliación, siempre y cuando dicha falta pueda aclararse por medio de los mecanismos alternativos de solución de conflictos y no contravengan intereses de terceros. Si el conflicto involucra a personas integrantes de pueblos originarios se procederá de la siguiente manera:

- I. Si todas las personas involucradas son pertenecientes a un pueblo o comunidad indígena o equiparable, se dará la posibilidad a la autoridad tradicional de dicha comunidad para que resuelva bajo su sistema normativo, siempre que la falta cometida o el conflicto, no afecte intereses del orden público;
- II. Si las partes involucradas en el conflicto pertenecieran a pueblos o comunidades indígenas o equiparables distintas, se propiciará la coordinación entre las autoridades tradicionales de ambas comunidades para acordar bajo cual sistema normativo interno se resolverá el conflicto y en caso de no llegarse a un acuerdo, se intervendrá bajo el presente reglamento; o
- III. Si una de las partes involucradas en el conflicto perteneciera a un pueblo, comunidad indígena o equiparable y la otra parte a la población mestiza, se coordinará la actuación entre las autoridades de ambos sistemas normativos para la implementación de los mecanismos de solución de conflictos, respetando los usos y costumbres.

Artículo 147. Las audiencias y sesiones que realice la o el Juez cívico deberán ser públicas, únicamente las sesiones que se lleven a cabo con él o la facilitadora se realizarán de forma reservada y privada, estando presentes únicamente las partes intervinientes, sin que estas puedan video grabar o documentar a través de cualquier medio. Los procedimientos de mediación, diálogo restaurativo, junta restaurativa o círculo de reparación deben apegarse a lo previsto por la legislación estatal y demás normatividad aplicable. De todos los procedimientos señalados, se ordenará su registro electrónico consecutivo.

Artículo 148. Los acuerdos que tomen las partes en la audiencia de mediación o conciliación quedarán asentados en un acta que deberán suscribir únicamente las partes y la o el facilitador cívico

Artículo 149. Las partes que realicen un acuerdo a partir de un medio alternativo de solución de controversias, ya sea en el centro de mediación municipal, juzgado cívico o ya sea in situ, podrán ratificarlos ante la o el facilitador cívico. El incumplimiento de dichos acuerdos podrá ser sancionado por incumplir la determinación de la o el juez cívico, de conformidad con la fracción ix del artículo 71 de este reglamento, siempre y cuando no se actualice otra falta administrativa prevista en el presente ordenamiento.

Artículo 150. En la sesión de mediación, la persona facilitadora recibirá a las partes y les hará de conocimiento los puntos de controversia, para que éstas propongan posibles soluciones al conflicto. La persona Facilitadora les exhortará a que lleguen a un acuerdo sin prejuizar sobre el asunto en cuestión. En la sesión de conciliación, la o el facilitador, puede proponer a las partes posibles soluciones al conflicto, con base en principios de justicia, equidad, no discriminación, objetividad e independencia.

Artículo 151. El procedimiento de mediación o conciliación se tendrá por agotado cuando:

- I. Alguna de las partes no concurre a la audiencia o sesión, después de haber sido notificada mediante citatorio, hasta por tres ocasiones;
- II. Las partes llegan a un acuerdo, y este se cumple; y
- III. Las partes no llegan a un acuerdo.

Artículo 152. De los acuerdos tomados en la audiencia de mediación o conciliación deberá instrumentarse un acta en la que se establecerá:

- I. Lugar y fecha de la audiencia de conciliación;
- II. Nombres de las partes;
- III. Breve descripción de los hechos que originaron el conflicto;
- IV. Las manifestaciones que hagan ambas partes;
- V. Acuerdos tomados; y
- VI. El Plan de Reparación del Daño.

Artículo 153. El Plan de Reparación del Daño a que se refiere el artículo anterior, deberá establecer lo siguiente:

- I. Obligaciones para cumplir por una o ambas partes;
- II. Forma y lugar de pago o cumplimiento de las obligaciones;
- III. Consecuencias en caso de incumplimiento a las obligaciones en los plazos pactados; y
- IV. Aceptación de los términos por las partes.

Artículo 154. Si en la audiencia de conciliación o mediación se llega a un acuerdo y se establece un Plan de Reparación del Daño a entera satisfacción de las partes, la o el Juez cívico con la asistencia del o la facilitadora suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido. En caso de incumplimiento al Plan de Reparación del Daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, en el cual se deje a

salvo los derechos de la persona afectada, para proceder por la vía civil o administrativa según corresponda. En dichos procedimientos. El Plan de Reparación del Daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas. La o el Juez Cívico una vez que él o la facilitadora le dé conocimiento de que el Plan de Reparación del Daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 155. De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de medios alternativos de solución de conflictos a que se refiere el presente Reglamento, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico a resguardo del secretario cívico y únicamente en lo que respecta a procedimientos de mediación, conciliación y justicia restaurativa podrá registrar y resguardar el o la facilitador cívico.

Artículo 156. para que la persona facilitadora pueda fungir como tal, deberá haber recibido capacitación sobre medios alternativos de solución de controversias, así como la certificación correspondiente emitida por la autoridad competente, de lo contrario, tendrá que canalizar los casos a una persona facilitadora que cuente con los conocimientos, habilidades y certificaciones necesarias.

Así mismo las personas facilitadoras deberán:

- I. Las personas facilitadoras deberán atender a la solicitud de asistencia en los casos especiales que se le requiera, aun cuando no sea en el turno al que se le haya asignado, es decir cuando el turno anterior o siguiente requiera sustanciar un procedimiento de mediación, conciliación y / o justicia restaurativa de manera colectiva y la persona facilitadora que este en turno requiera apoyo de otra persona facilitadora.
 - II. Cuando la persona facilitadora que este en turno y considere caso o situación especial para excusarse de asistir el procedimiento, podrá solicitar a la persona facilitadora del turno anterior o siguiente acuda.
- Artículo 157. El o la facilitador deberá siempre vigilar respecto a los procedimiento y convenios que estos cumplan con Los requisitos legales que se deben vigilar son:
- I. Que los acuerdos estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros;
 - II. Que los convenios cumplan los requisitos legales, observando lo establecido en la legislación que regula la materia del conflicto;
 - III. Que las partes estén debidamente legitimadas o representadas;
 - IV. Que los acuerdos sean viables y asequibles, esto es que se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cumplirán las obligaciones contraídas; así como equitativos, convenientes con un enfoque de justicia restaurativa;
 - V. Que las partes hayan aceptado el acuerdo con base en un análisis informado y consiente de las concesiones y beneficios pactados
 - VI. Que las partes son personas con capacidad para obligarse legalmente; y
 - VII. Las demás que determine la normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL.

Artículo 158. El procedimiento ante la o el Juez Cívico Municipal se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal en una sola audiencia.

Artículo 159. Los procedimientos que se realicen ante el Juzgado Cívico Municipal se iniciarán con la presentación de la Persona Probable Infractora, con la queja de particulares por la probable comisión de infracciones, o por remisión de otras autoridades que pongan en conocimiento a la o al Juez Cívico, quien lo acordará y continuará con el trámite correspondiente.

Artículo 160. En los procedimientos administrativos de Justicia Cívica, será de aplicación supletoria a las disposiciones de este Reglamento el Código Nacional de Procedimientos Penales, además que se admitirán toda clase de pruebas, sin más limitaciones que las establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los principios generales de derecho. De igual forma, la o el Juez Cívico podrá solicitar informes a las diversas autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos y que auxilien al mismo al esclarecimiento del hecho controvertido. De igual forma, las y los elementos policiales, de conformidad con la normatividad aplicable, preservarán las pruebas o indicios de probables faltas administrativas, de forma que no se pierda su calidad probatoria y se facilite su correcta apreciación por la o el Juez Cívico. Cuando la persona probable infractora no hable español, o se trate de alguna persona sordomuda, y no cuente con intérprete, se le proporcionará, sin cuya presencia dicho procedimiento no podrá iniciar.

Artículo 161. Las audiencias podrán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado Cívico, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros y se conservarán en resguardo hasta por seis meses, momento en el cual, se procederá a su remisión al archivo.

Artículo 162. Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Multa por el equivalente de 5 a 20 veces la Unidad de Medida (UMA); tratándose de personas jornaleras, obreras, trabajadoras no asalariadas, personas desempleadas o sin ingresos, se estará a lo dispuesto por el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Arresto hasta por 12 horas; o
- III. Trabajo en favor de la comunidad consistente en medidas para mejorar la convivencia cotidiana, ya sea con componente terapéutico, reeducativo o trabajo comunitario.

Artículo 163. En caso de que la persona probable infractora sea una persona adolescente, se ajustará a lo dispuesto por el Capítulo Decimotercero de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México:

- I. La o el Juez Cívico citará a la persona que detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
- II. En tanto acude quien custodia o tutela a la persona adolescente, deberá permanecer en la oficina del Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
- III. Si por cualquier causa no asistiera la persona responsable del adolescente en un plazo de cuatro horas, se otorgará una prórroga de cuatro horas;
- IV. Si al término de las cuatro horas o de la prórroga no asistiera la persona responsable, una persona representante de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de México nombrará una persona representante de la Administración Pública del Municipio para que le asista y defienda, que podrá ser una persona de confianza, una o un trabajador social o bien, una Defensora Pública; después de lo cual determinará su responsabilidad;
- V. En caso de que la persona adolescente resulte responsable, la o el Juez Cívico le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
- VI. Cuando se determine la responsabilidad de una persona adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este Reglamento, en ningún caso se le impondrá la infracción de arresto o multa; se canalizará a la persona adolescente con sus padres, madres o tutores y previa evaluación del perfil de riesgo psicosocial, se canalizará a la Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana que mejor contribuya a atender los factores de riesgo detectados;
- VII. Si a consideración de la o el Juez Cívico la persona adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a la Sub-Procuraduría de Niños, Niños y Adolescentes, del municipio de Xonacatlán;

Artículo 164. Cuando la persona Infractora deba cumplir la sanción mediante un arresto, y no se haya hecho la revisión de su estado físico y mental de manera previa, la o el Juez Cívico dará intervención al área correspondiente para que certifique su estado físico y mental antes de que ingrese al área de seguridad.

Artículo 165. Al resolver la imposición de una sanción, la o el Juez Cívico apercibirá a la persona Infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta. Toda resolución emitida por la o el Juez Cívico deberá constar por escrito y deberá estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
- II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
- III. Realizar en su caso, una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, a identificar la infracción que se actualiza y su fundamento legal;
- IV. Ostentar la firma autógrafa de la o el Juez Cívico correspondiente; e
- V. Indicar los medios de defensa que tiene la persona Infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

Artículo 166. Las notificaciones deberán hacerse personalmente. No obstante, cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones y la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola de que, en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con la persona que se encuentre presente. El citatorio se entregará a cualquier persona que se encuentre presente en el domicilio. Una vez dejado el citatorio, de no haber ninguna persona, se fijará la notificación en la puerta y la persona notificadora asentará en el expediente la razón de los hechos. Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al de la persona interesada, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe la Autoridad Municipal de la que emana la resolución. Cuando la notificación deba hacerse a una persona integrante de un pueblo o comunidad indígena o equiparable, la o el oficial notificador o actuario podrá apoyarse en la autoridad tradicional de la comunidad de que se trate, y en caso de citatorio, podrá entregarse por medio de esta.



Artículo 167. Las notificaciones de citatorios, acuerdos y resoluciones surtirán sus efectos el día en que fueron hechas; serán realizadas personalmente; y podrán llevarse a cabo por cualquier autoridad señalada en el presente Reglamento.

Artículo 168. En los casos en que la persona infractora opte por cumplir el arresto correspondiente, tendrá derecho a cumplirlo en las condiciones necesarias de subsistencia y que, en todo momento, garanticen sus derechos humanos. Durante el tiempo de cumplimiento del arresto, la persona infractora podrá ser visitada por sus familiares o por persona de su confianza, así como por personas representantes de asociaciones u organismos públicos o privados, cuyos objetivos sean de trabajo social y cívico acreditados ante el órgano competente del Municipio para estos efectos.

Artículo 169. La o el Juez Cívico es competente para conocer de los asuntos cometidos dentro del Municipio, que se hayan iniciado en este y tenga efectos en otro, o se haya iniciado en otro y tenga efectos en el Municipio.

DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA.

Artículo 170. La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a la Administración Pública del Municipio por conducto de las y los Oficiales de la Policía, así como de las y los elementos de seguridad de los distintos niveles de Gobierno.

Artículo 171. Cuando la o el policía presencie la comisión de alguna infracción amonestará verbalmente a la persona probable infractora y la conminará al orden. En caso de desacato o cuando considere que la infracción es grave, el agente de policía arrestará y presentará a la persona probable infractora inmediatamente ante la o el Juez Cívico. También procederá a la presentación inmediata cuando sean informados o informadas de la comisión de una infracción, inmediatamente después de que hubiese sido realizada, o se encuentre en su poder el objeto o instrumento, huellas o indicios que hagan presumir fundadamente su participación en la infracción.

Artículo 172. Tratándose de las infracciones contenidas en el Artículo 64, la o el agente entregará boleta de infracción que deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Escudo y folio;
- II. Nombre y domicilio de la persona probable infractora, o los datos con los que se acrediten;
- III. Una relación sucinta de la probable infracción cometida, asentando circunstancias de tiempo, lugar y modo;
- IV. Nombre y domicilio de las y los testigos si los hubiere;
- V. Fecha y hora en que se efectúa la entrega de la boleta y el señalamiento de que la persona probable infractora contará con 72 horas para presentarse ante la o el Juez Cívico;
- VI. Listado de los objetos recogidos en su caso, que tuvieren relación con la probable infracción;
- VII. Nombre, jerarquía, sector, firma de la o del agente, así como el número de la unidad, en su caso; y
- VIII. El apercibimiento de que podrá ser presentado o presentada ante la o el Juez Cívico en caso de incumplimiento.

La boleta se deberá llenar por triplicado, entregando el original a la persona probable infractora, una copia que conservará el agente y otra para entregar a la o al Juez Cívico, acompañada en su caso, de los objetos a que se refiere la fracción VI de este artículo. El representante policial ayudará en la elaboración de esta boleta. Cuando la persona probable infractora no cumpla con el citatorio establecido en la boleta que le fuere entregada, o bien, no es posible su localización, la o el Juez Cívico girará oficio a la Tesorería Municipal para que se haga efectiva la multa a través del cobro del impuesto predial. Las y los policías con enfoque de proximidad, pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de un delito, aplicando la mediación in situ de conflictos comunitarios. Cuando se trate de una falta administrativa, se hará del conocimiento de la o el Juez Cívico quien dará trámite a la probable comisión de una falta administrativa en la audiencia correspondiente, además de, en caso de que las partes en conflicto así lo decidan, sean canalizadas a una audiencia de mediación o conciliación.

Artículo 173. La detención y presentación de la persona probable infractora ante la o el Juez Cívico, constará en el Informe Policial Homologado en términos de la legislación de la materia, la cual contendrá por lo menos los siguientes datos:

- I. Nombre, edad y domicilio de la persona probable infractora, así como los datos de los documentos con que los acredite;
- II. Una relación de los hechos que motivaron la detención, describiendo las circunstancias de tiempo, modo, lugar, así como cualquier dato que pudiera contribuir para los fines del procedimiento;
- III. Nombre, domicilio de la persona ofendida o de la persona que hubiere informado de la comisión de la infracción, si fuere el caso, y datos del documento con que los acredite. Si la detención es por queja, deberán constar las circunstancias de comisión de la infracción y en tal caso no será necesario que la persona quejosa acuda al Juzgado Cívico;
- IV. En su caso, la lista de objetos asegurados, que tuvieren relación con la probable infracción;
- V. En caso de que se haya hecho uso de la fuerza, explicar de manera detallada las circunstancias que motivaron su uso;
- VI. Nombre, número de placa o jerarquía, unidad de adscripción y firma del agente policial que hace la presentación, así como en su caso número de vehículo; y
- VII. El Juzgado Cívico al que hará la presentación de la persona probable infractora, domicilio y número telefónico.

Artículo 174. La persona probable infractora será sometida de inmediato a un examen médico para determinar el estado físico, y en su caso, mental en que es presentada, cuyo dictamen deberá de ser suscrito por la o el médico en turno o de guardia. Asimismo, la persona probable infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial, para determinar perfiles de riesgo, de tal forma que dicha información pueda ser tomada en cuenta por la o el Juez Cívico para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, como forma de conmutación de un arresto o una multa.

Artículo 175. En caso de que la persona probable infractora traiga consigo al momento de su detención, bienes que por su naturaleza no puedan ser ingresados al interior de separos, la

autoridad los retendrá temporalmente, previo inventario que de los mismos se realice en presencia de esta persona, debiendo este revisar dicho inventario y, en caso de estar de acuerdo con su veracidad, manifestarlo con su rúbrica y/o huella dactilar. Dichos bienes deberán ser devueltos, de manera íntegra, a la persona infractora al momento de que abandone el Juzgado Cívico, ya sea por declararse no responsable de la comisión de una falta administrativa; por optar por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; o por cumplir su sanción administrativa, consistente en arresto o multa. Cuando los bienes retenidos hayan sido utilizados presumiblemente en la comisión de un delito o sean objeto de este, entonces se pondrán a disposición de la autoridad competente. En el inventario que se levante se deberá establecer una cláusula en la que manifieste el infractor su conformidad de donar los bienes muebles retenidos a una institución pública de beneficencia, en caso de no reclamarlos en un periodo de 60 días.

Artículo 176. Al ser presentada ante la o el Juez Cívico, la persona probable infractora deberá de esperar el turno de atención en el espacio reservado específicamente para tal fin, la cual deberá contar con condiciones que no resulten humillantes o degradantes para ella misma y que garanticen en todo momento, el respeto a sus derechos humanos. Además, se le permitirá una llamada telefónica efectiva a la persona de su confianza con una duración máxima de cinco minutos bajo la responsabilidad del personal de custodia de los juzgados cívicos, misma que deberá registrarse en una bitácora.

Artículo 177. La audiencia se desarrollará de la forma siguiente:

- I. La o el Juez Cívico se presenta y solicita a la persona probable infractora y al quejoso o quejosa, en caso de que hubiera, que se presenten. Posteriormente explica los objetivos y dinámica de la audiencia;
- II. La o el Juez Cívico cuestionará a la persona probable infractora si es de su conocimiento sus derechos procesales y en su caso, le recordará que tiene derecho a defenderse por sí mismo o por un tercero de su confianza, ya sea pagado por él, o proporcionado por el Juzgado Cívico de manera gratuita, en los términos de los artículos 93 y 94 del presente Reglamento;
- III. La o el Juez Cívico otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora o a su defensor o defensora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
- IV. La persona probable infractora y la o el quejoso, en su caso, podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- V. La o el Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas que se les hayan admitido, las mismas se declararán desiertas en el mismo acto;
- VI. La o el Juez Cívico dará el uso de la voz a la persona probable infractora, a la persona quejosa o representante social, en caso de que quisieren agregar algo;
- VII. La o el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción;
- VIII. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación;

- IX. En caso de que la persona infractora acceda a que se conmute su sanción consistente en arresto o multa por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, la o el Juez Cívico le dará a firmar un Acuerdo de Canalización en el que se deberá establecer tanto la sanción por incumplimiento de los mimos, en los términos del presente Reglamento, como una autorización expresa por parte de la persona infractora para que el Juzgado Cívico pueda compartir aquellos datos personales necesarios para el cumplimiento de dicho Acuerdo; y
- X. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, tóxicos o estén relacionados con las infracciones contenidas en el presente Reglamento como prohibidas.

Artículo 178. Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas o tóxicas, la o el Juez Cívico ordenará al personal médico, previo examen físico y de salud, dictamine su estado para determinar trasladarlo al centro de recuperación, o en caso de ser necesario, a un Centro de Salud, para posteriormente girar citatorio para su futura presentación al Juzgado Cívico.

Artículo 179. Tratándose de personas probables infractoras que por su estado físico o mental denoten peligrosidad o intención de evadirse del Juzgado Cívico, se ordenará su vigilancia hasta que se inicie la audiencia por parte de una persona custodia.

Artículo 180. Cuando la persona probable infractora padezca alguna discapacidad física, intelectual o psicosocial, a consideración de la o el médico legista, la o el Juez Cívico suspenderá el procedimiento y citará a las personas obligadas a la custodia de la persona con discapacidad intelectual o psicosocial y la remitirá a las autoridades de salud o instituciones de asistencia social competentes que deban intervenir, a fin de que se le proporcione la ayuda o asistencia que requiera.

Artículo 181. En el momento que la persona probable infractora comparezca ante la o el Juez Cívico, se le informará sobre el derecho que tiene a comunicarse con sus personas de confianza y/o abogado para que le asista y defienda. Cuando se trate de persona probable infractora perteneciente a un pueblo o comunidad indígena o equiparable, adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior se le informará sobre su derecho a comunicarse o solicitar la presencia de un representante de la autoridad tradicional de su comunidad, y en caso de que su respuesta sea afirmativa, el juzgado le apoyará en todo lo necesario para lograr dicha colaboración; de la misma manera que se le deberá proporcionar, en caso de ser necesario, una persona traductora para que la asista de manera gratuita.

Artículo 182. Si la persona probable infractora solicita comunicarse con una persona que le asista y defienda, la o el Juez Cívico suspenderá el procedimiento, dándole las facilidades necesarias para que se presente la persona defensora que le asista en un plazo máximo de dos horas. Si ésta no se presenta, la o el Juez Cívico le nombrará un defensor o defensora pública, o a solicitud de la persona probable infractora, esta podrá defenderse por sí misma, salvo que se trate de personas adolescentes o pertenecientes a algún grupo en situación de vulnerabilidad.

Artículo 183. Si la probable persona infractora declara ser víctima de cualquier tipo de violencia, en especial mujeres, niñas, niños o adolescentes, se le notificará a la o al Juez Cívico de manera inmediata, quien ordenará la suspensión del proceso administrativo por la probable comisión de una falta administrativa y activará el protocolo de atención a víctimas correspondiente, notificando de manera inmediata a las instancias municipales y jurisdiccionales que correspondan.

Artículo 184. Se entenderá que la persona probable infractora es sorprendida en flagrancia, cuando el elemento de la policía presencie la comisión de la infracción, o cuando inmediatamente después de ejecutada, lo persiga materialmente y lo detenga. Tratándose de infractores flagrantes, la o el Agente detendrá y presentará en forma inmediata a la persona probable infractora ante la o el Juez Cívico.

Artículo 185. Cuando la o el Agente deba presentar en forma inmediata a la persona probable infractora ante la o el Juez Cívico, acompañará por duplicado la boleta de remisión correspondiente, debiendo entregar un tanto a la persona detenida. La boleta deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I. Escudo de la Dirección y folio;
- II. Nombre y domicilio de la persona probable infractora, así como los datos de los documentos con que los acredite;
- III. Una relación sucinta de la probable infracción cometida, anotando circunstancias de tiempo, lugar y modo, así como aquellos datos que pudieran interesar para los fines del procedimiento;
- IV. Nombre y domicilio de los testigos si los hubiere;
- V. Lista de los objetos recogidos en su caso, que tuvieran relación con la presunta infracción; y
- VI. Nombre, número de la placa o jerarquía, sector al que está adscrito y firma del Agente que hace la presentación, así como, en su caso, número de vehículo.

DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJA.

Artículo 186. Las y los particulares podrán presentar quejas ante la o el Juez Cívico o ante la Policía y/u oficina receptora de quejas, quienes de inmediato informarán a aquella persona por hechos constitutivos de probables infracciones. La o el Juez Cívico considerará los elementos contenidos en la queja. La queja podrá presentarse de forma oral o por escrito, y deberá contener al menos: nombre y domicilio de las partes, relación de los hechos motivo de la queja. Asimismo, cuando la persona quejosa lo considere relevante, podrá presentar los medios de prueba que considere oportunos.

Artículo 187. El derecho a formular la queja concluye en sesenta días naturales, contados a partir de la comisión de la probable infracción. La prescripción se interrumpirá por la formulación de la queja.

Artículo 188. En caso de que la o el Juez Cívico considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción las desechará de plano, fundando y motivando su resolución. Si la o el Juez Cívico estima procedente la queja, notificará de forma inmediata a la persona quejosa y a la persona probable infractora para que acudan a una audiencia que deberá celebrarse dentro de los tres días siguientes a la notificación.

Artículo 189. El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por una persona notificadora, acompañado por un policía y deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. El Juzgado Cívico que corresponda, el domicilio y el teléfono de este;
- II. Nombre y domicilio de la persona Probable Infractora;
- III. La probable infracción por la que se le cita;
- IV. Nombre de la persona quejosa;
- V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
- VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio; y
- VII. Nombre, cargo y firma de la persona que notifique. Se requerirá a las partes a fin de que aporten los medios de convicción que estimen pertinentes desahogar en la audiencia. La persona notificadora, recabará el nombre y firma de la persona que reciba el citatorio o la razón correspondiente. Si la persona probable infractora fuese niña, niño o adolescente, la citación se dirigirá a ella misma y se ejecutará en todo caso en presencia y por medio de la persona que ejerza la patria potestad, la custodia o la tutoría de derecho o, de hecho. Si la persona probable infractora se negase a firmar el citatorio, se levantará acta circunstanciada, haciendo constar tal situación. Hecho lo anterior, se dejará instructivo fijado en la puerta del domicilio, para que en el término de dos días hábiles acuda al juzgado correspondiente a notificarse. Pasado ese tiempo, se notificará por estrados del Juzgado la cual durará tres días en el mismo. Fenece el término se tendrá por notificada y se continuará con el proceso.

Artículo 190. En caso de que la persona quejosa no se presente sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará por las UMA que corresponda a la infracción o infracciones que se trate, y si la persona que no se presente fuera la probable infractora, la o el Juez Cívico librará orden de presentación en su contra, turnándola de inmediato al Jefe o Jefa de sector de Policía que corresponda a su domicilio, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 191. Las y los policías que ejecutan las órdenes de presentación deberán hacerlo sin demora alguna, haciendo comparecer ante la o el Juez Cívico a las personas probables infractoras a la brevedad posible, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

Artículo 192. La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden:

- I. Al iniciar el procedimiento, la o el Juez Cívico verificará que las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia existan. Asimismo, la o el Juez Cívico verificará que las personas ausentes hayan sido citadas legalmente;
- II. Si la conducta denunciada por la persona quejosa no es constitutiva de una falta administrativa, la o el Juez Cívico invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran la o el Juez Cívico canalizará a las partes con una persona facilitadora para llevar a cabo dicho procedimiento o realizará el procedimiento, en caso de estar facultada para ello, en una audiencia específica. Si las partes se negaran al Mecanismo continuará con la audiencia;
- III. La o el Juez Cívico presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por la persona quejosa;
- IV. La o el Juez Cívico otorgará el uso de la palabra a la persona Probable Infractora o a su defensor o defensora, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;

- V. La persona probable infractora y la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes, acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
- VI. La o el Juez Cívico admitirá y recibirá aquellas pruebas que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que la persona probable infractora y/o la persona quejosa no presenten las pruebas ofrecidas, las mismas serán desechadas en el mismo acto;
- VII. Se admitirán como pruebas las testimoniales, las fotografías, las videograbaciones, y las demás que, a juicio de la o el Juez Cívico, sean idóneas y pertinentes en atención a las conductas imputadas por la persona quejosa;
- VIII. La o el Juez Cívico dará el uso de la voz a la persona quejosa y a la persona probable infractora, en caso de que quisieren agregar algo;
- IX. Por último, la o el Juez Cívico resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción; y
- X. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación. En caso de que la o el Juez Cívico considere que la queja era notoriamente improcedente se le sancionará a la persona quejosa por las UMA que corresponda a la infracción o infracciones que se trate.

CAPÍTULO XV DE LAS RESOLUCIONES.

Artículo 193. Concluida la audiencia, la o el Juez Cívico examinará y valorará de inmediato las pruebas presentadas y resolverá si la persona probable infractora es o no responsable de las infracciones que se le imputan, debiendo fundar y motivar su determinación, conforme a este Reglamento, así como a los demás ordenamientos aplicables. Lo anterior tendrá lugar en el respectivo informe de actuaciones que al efecto se elabore.

Artículo 194. Cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la o el Juez Cívico, en funciones de persona mediadora o conciliadora o a través de la

o el facilitador, procurará su satisfacción inmediata, lo que tomará en cuenta a favor de la persona infractora para los fines de la individualización, de la sanción o de la conmutación.

Artículo 195. Al resolver la imposición de una sanción, la o el Juez Cívico apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta, así como de los medios de defensa que le otorgan las disposiciones legales para impugnar la resolución.

Artículo 196. Emitida la resolución, la o el Juez Cívico la notificará inmediata y personalmente a la persona probable infractora y al denunciante, si los hubiere, o estuviera presente. Al conjunto de documentos que se generen de un servicio y que concluyan con una resolución, se denominará carpeta de actuaciones.

Artículo 197. Respecto a las resoluciones de responsabilidad que emita la o el Juez Cívico, derivadas de las determinaciones enviadas por la persona facilitadora, se notificarán personalmente a la persona infractora para que dé cumplimiento a la misma. En caso negativo, la sanción se elevará a la categoría de crédito fiscal para que la Tesorería Municipal, en uso de las facultades inherentes a su competencia, haga efectiva la misma. En el supuesto de que la determinación del facilitador resulte ser improcedente, se notificará la respectiva resolución a las partes en conflicto.

Artículo 198. Las y los Jueces Cívicos informarán a la persona Titular de la Coordinación del Juzgado Cívico Municipal las resoluciones que pronuncien.

Artículo 199. Las y los Jueces Cívicos integrarán un Sistema de Información en donde verificarán los antecedentes de las personas infractoras, para los efectos de la individualización de las sanciones.

Artículo 200. La resolución que resuelva un procedimiento administrativo de audiencia deberá contener:

- I. La fijación de la conducta infractora, materia del presente procedimiento;
- II. El examen de los puntos controvertidos;
- III. El análisis y la valoración de las pruebas;
- IV. Los fundamentos legales en que se apoye;
- V. La expresión, en el sentido de si existe o no la responsabilidad administrativa, y en su caso, la sanción aplicable;
- VI. Si la persona infractora aceptó la conmutación de la sanción aplicable por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y
- VII. En caso de que se hubiere causado daño moral o patrimonial a una tercera persona, se realizará una propuesta de reparación del daño inferido.

Artículo 201. Las resoluciones que establezcan la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del particular, determinarán las circunstancias personales de la persona infractora que influyeron en la fijación de la sanción, las que consistirán en:

- I. La gravedad de la infracción;
- II. La situación socioeconómica de la persona infractora;
- III. La reincidencia, en su caso; y
- IV. La existencia o no de circunstancias atenuantes.

Artículo 202. En caso de que la o el Juez Cívico considere en su resolución que el servicio o la queja sea notoriamente improcedente, se decretará la inocencia de la persona probable infractora y se le pondrá en inmediata libertad.

Artículo 203. Las resoluciones que determinen a cargo de la o el particular una sanción administrativa, señalarán los equivalentes de las sanciones opcionales, a fin de que el particular pueda elegir la forma y los términos en que cumplirá la misma. También se hará saber a la persona infractora que tiene el derecho de recurrir la resolución dictada.

Artículo 204. Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación de este Reglamento podrán ser impugnadas a través de los recursos que establece el Código Municipal, sujetándose para su sustanciación a dicha normatividad.

Artículo 205. Si la persona infractora fuese jornalero u obrero, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de personas trabajadoras no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

CAPÍTULO XV DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Artículo 206. Las personas menores de doce años que hayan cometido alguna infracción o falta administrativa prevista en el presente Reglamento solo serán sujetas a rehabilitación y asistencia social a través de las Medidas Cívicas que se estimen necesarias para lograr el comportamiento positivo de la persona probable infractora.

Artículo 207. En las instalaciones del juzgado deberá existir un área destinada a la instancia de niñas, niños y adolescentes, el tiempo que el proceso les requiera.

Artículo 208. Sin perjuicio de lo dispuesto por otros ordenamientos, las y los elementos de la Policía Municipal, al realizar el debido resguardo y cuidado de niñas, niños y adolescentes, deberán observar lo siguiente:

- I. Salvaguardar a las niñas, niños y adolescentes en su integridad, dignidad y/o patrimonio;
- II. En el caso del aseguramiento de las y los adolescentes, en caso de extrema necesidad, se empleará de manera legítima, proporcional, gradual y oportuna, el uso razonable de la fuerza. Queda prohibido utilizar lenguaje ofensivo y discriminatorio;
- III. Con la finalidad de proporcionar seguridad a las niñas, niños o adolescentes, y a la o el primer respondiente, este procederá a la inmovilización y control de la persona probable infractora, si existiera un riesgo real, inminente y fundado de que la persona pueda causar un daño para sí o para otras personas;
- IV. Garantizar el respeto irrestricto a sus derechos humanos y aquellos derechos específicos que les corresponden por su condición de personas en desarrollo;
- V. Informar en forma inmediata y en un lenguaje claro, comprensible y adecuado a su estado y circunstancias personales los hechos que se le imputan, las razones motivadoras de su resguardo y los derechos que le asisten;
- VI. Al realizar una inspección será efectuada por policías del mismo sexo de la niña, niño o adolescente detenida, sin que esta sea denigrante y siempre atendiendo a las condiciones de edad, sexo, discapacidad o cualquier otra que implique una diferencia en el tratamiento de la persona adolescente;
- VII. Permitir que las niñas, niños y adolescentes detenidos sean acompañados por quienes ejercen la patria potestad, tutela o por persona de su confianza; y
- VIII. Desde el momento del aseguramiento procederá a la localización de los padres o tutores de la niña, niño o adolescente.

Artículo 209. Las y los elementos de la Policía Municipal en el ejercicio de sus funciones, al realizar la detención de niñas, niños y adolescentes, se conducirán bajo los siguientes principios de actuación:

- I. Velar por el interés superior de la niñez;
- II. La universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes, conforme a lo dispuesto en los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y leyes federales en la materia;

- III. La igualdad sustantiva, la no discriminación, la inclusión, el derecho a la vida, a la supervivencia al desarrollo, la participación y la interculturalidad;
IV. La presunción de inocencia, proporcionalidad, razonabilidad y excepcionalidad del uso de la fuerza, imparcialidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; y
V. La autonomía progresiva, el principio pro-persona, la mínima intervención, la protección integral, el acceso a una vida libre de violencia, y la accesibilidad.

Artículo

210. En caso de que la persona probable infractora sea adolescente, se ajustará a lo siguiente:

- I. La o el Juez Cívico citará a quien detente la custodia o tutela, legal o, de hecho, en cuya presencia se desarrollará la audiencia y se dictará la resolución;
II. En tanto acude quien custodia o tutela al adolescente, este deberá permanecer en el Juzgado Cívico, en la sección de adolescentes;
III. Todos los adolescentes que hayan cometido una infracción administrativa al presente Reglamento deberán ser puestos a disposición de la o el Juez Cívico en turno, quien dispondrá su resguardo y notificará de inmediato a quienes ejerzan su patria potestad, tutela, guarda o custodia, a efecto de que acudan;
IV. En caso de que el adolescente resulte responsable, la o el Juez Cívico le hará saber las consecuencias jurídicas y sociales de su conducta;
V. Cuando se determine la responsabilidad de un adolescente en la comisión de alguna de las infracciones previstas en este ordenamiento se le impondrá sanción correspondiente consistente en una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana; y
VI. Si a consideración de la o el Juez Cívico el adolescente se encontrara en situación de riesgo, lo enviará a las autoridades competentes a efecto de que reciba la atención correspondiente.

DE LOS HECHOS DE TRANSITO EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN

Artículo 211. Con la Finalidad de dirimir las controversias en materia de Hechos de Tránsito será facultad del Juez Cívico en Turno Conocer, canalizar con la persona facilitadora en el caso de que las partes tengan acuerdo para la reparación de los daños o el pago de los daños, en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Facultad para ordenar el retiro de vehículos: En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Juez cívico. El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas. Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.
II. Etapa conciliatoria: Una vez que el Juez cívico tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien canalizándolos con el facilitador cívico para que se haga el respectivo procedimiento de acuerdo a la ley aplicable, proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Juez Cívico levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.
III. Reglas en el procedimiento arbitral: Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez cívico solicitará la intervención del facilitador cívico para la asistencia arbitral y el juez cívico iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:
a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el, y estará prohibido, pararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil. De no presentarse los interesados ante el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo. d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre;
- Medicina legal; y
- Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, misma que podrán emitir bajo cualquier medio. El Juez cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos del Instituto de Servicios Periciales de la fiscalía general de justicia del estado de México o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito. e. el juez cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la fiscalía general de justicia del estado de México, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado. Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

CONCILIACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Juez cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos. En esta etapa, nuevamente el Juez cívico, instará a los interesados a que concilien con la debida asistencia del facilitador cívico quien es el facultado por la ley para ejercer dicha función y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

- III. Emisión del Laudo: Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico en turno, emitirá la resolución respectiva debidamente fundada y motivada

Mismo que además deberá contener:

- a. Lugar, fecha y autoridad que lo emite;
b. Nombres y domicilios de las partes;
c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
d. El responsable del accidente de tránsito;
e. El monto de la reparación del daño;
f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.
V. Ejecución del Laudo: El laudo arbitral podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado. El responsable de los daños deberá realizar el pago respectivo. De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

El Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada de la resolución respectiva.

- i). Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 212.- Los procedimientos de mediación o conciliación se sujetarán en los términos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Artículo 213.- La Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México es de aplicación supletoria a las disposiciones previstas en este Capítulo y, en lo conducente.

Artículo 214.- los procedimientos de mediación y conciliación se sujetarán en los términos previstos en la ley general de mecanismos alternativos de solución de controversias.

Artículo 215.- los procedimientos de mediación, conciliación y justicia restaurativa estarán a cargo del facilitador.

Artículo 216.- En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

Artículo 217.- El convenio alcanzado adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia. El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento de la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

Artículo 218.- los convenios celebrados en el juzgado cívico en el área y/o funciones de mediación y conciliación en materia familiar se podrán enviar para su revisión, modificación y autorización al centro de mediación del poder judicial del estado de México, esto por salvaguardar en todo momento el interés superior de los menores, esto en cuestión de alimentos, guarda y custodia y régimen de convivencia.

Artículo 219.- Si en la sesión de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el facilitador dará el seguimiento correspondiente A el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido. En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva

sesión de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda extendiendo a las partes la comparecencia correspondiente. El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas. La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 220.- De los procedimientos de mediación, conciliación y justicia restaurativa que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias, deberán quedar registrados en los archivos del juzgado cívico a cargo del facilitador cívico.

Artículo 221.- A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos del artículo 65 de la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios. A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

Artículo 223.- En el caso de que las partes manifestaran su voluntad de no mediar NI conciliar, se dará por concluida la SESION de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

Artículo 224.- La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño. En el caso de las lesiones a que se refiere en la fracción X del artículo 62 de la Ley De Justicia Cívica Del Estado De México Y Sus Municipios la persona juzgadora, solicitará al médico adscrito al juzgado cívico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización y continuar con el procedimiento de mediación o conciliación. La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño.

TÍTULO XIX

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 221.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades competentes, en aplicación del presente reglamento, los particulares que se sientan afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo ante las autoridades municipales o interponer el juicio correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Unidad Jurídica del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027.

Segunda edición, febrero de 2026. Elaboración del Manual de Organización de la Unidad Jurídica del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Unidad Jurídica, así como en la Primera edición, febrero de 2025. Elaboración del Manual de Organización de la Unidad Jurídica del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2025-2027,

DIRECTORIO

Unidad Jurídica ubicada en Plaza Juárez, número uno, colonia centro, Xonacatlan, Estado de México, Teléfono: 7192860272

Validación

Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán

Xicotencatl Cardoso Brito

Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

Titular de Juzgados Cívicos primer y segundo turno

Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

REGLAMENTO INTERNO

SECRETARÍA

DEL AYUNTAMIENTO DE

XONACATLÁN

PROEMIO

Que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar sus Bandos Municipales de Policía y Gobierno, sus reglamentos, manuales y circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 122, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

contenidas en la Ley, sus reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que el presente Reglamento regula y faculta a las unidades administrativas con las que actualmente trabaja la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de preservar, tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran y del servidor público que la representa.

Que las disposiciones contenidas en el Título Primero distribuidas en tres capítulos resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, además de precisar la estructura de la Secretaría, así como las atribuciones y obligaciones del Secretario, en adición a las contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que el Título Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría determina las atribuciones y obligaciones de los diversos servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman dicha dependencia, precisándose de esta forma los límites que individualizan cada función, contribuyendo al otorgamiento de certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

Que el Título Tercero, Capítulo Único, regula los supuestos de ausencia temporal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, precisando la suplencia y representación de los mismos con el propósito de asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios públicos competencia de dicha dependencia.

CONSIDERANDO

Que la administración 2025 – 2027 del municipio de Xonacatlán, Estado de México 2025-2027, busca acelerar la transformación económica para consolidar la productividad y competitividad, propiciando condiciones que generen un desarrollo que permita transitar de una economía tradicional a una del conocimiento y mejorar la conectividad, vigilar que se preserven los servicios que el medio ambiente brinda en soporte al desarrollo de las actividades humanas, el control de la erosión de suelos y las emisiones contaminantes, el manejo correcto de residuos sólidos y la promoción de la producción, el consumo de bienes y servicios sustentables en el Municipio, La seguridad pública es un derecho humano de todos y cada uno de los habitantes (mujeres, hombres, adolescentes, niñas y niños), y asume que es su obligación y deber proporcionarla, Ofrecer y crear igualdad de oportunidades para las mujeres, no sólo como un acto de justicia que permita a las instituciones de gobierno ser congruentes con los principios que guían su acción, sino que además fomente la participación activa de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social. La eficacia de las instituciones para instrumentar las políticas públicas enfrenta un reto, ya que en ellos es donde se generan las condiciones básicas de progreso social y económico, bajo preceptos de sostenibilidad que implican asumir un papel más protagónico en la agenda pública y lograr con ello el pleno desarrollo de sus habitantes, por lo que fortalecer el marco normativo es uno de los objetivos para lograr una Administración Pública Municipal Eficiente. Que la modernización de la Administración Pública Municipal implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora. Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las unidades administrativas municipales, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en la ejecución de los planes y programas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece, la cual

dispone que la Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de llevar a cabo lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Que en el Reglamento Interior se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura de esta dependencia, con el propósito de establecer un agrupamiento funcional de las áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore substancialmente su organización y funcionamiento. Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México. En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Lic. Juan Raúl Algara Sandoval, Secretario del H. Ayuntamiento. En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, el cual está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico, cuatro Regidores por planilla según el principio de mayoría relativa y tres Regidores designados según el principio de representación proporcional, en términos de lo dispuesto por el artículo 16 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. **Dependencias:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.
- IV. **Entidades:** Los organismos públicos que integran la Administración Pública Municipal.
- V. **Municipio:** El Municipio de Xonacatlán.
- VI. **Presidente:** El Presidente Municipal.
- VII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- VIII. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- IX. **Secretario:** El Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- X. **Sesión de Cabildo:** Reunión que efectúan los miembros del Ayuntamiento como cuerpo colegiado con la finalidad de conocer, discutir y en su caso aprobar la instrumentación de medidas específicas que resuelvan las necesidades colectivas que enfrenta la sociedad que representan. Es el acto de Gobierno Municipal de mayor investidura.
- XI. **Sistema de Control Patrimonial:** Es un sistema Web automatizado para el Registro y Control de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio.
- XII. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefaturas de Departamento, que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3. La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 5. Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

- I. **Coordinación Administrativa.**
- II. **Secretaría Técnica**
- III. **Área de Atención al público**
- IV. **Cronista Municipal**
- V. **Coordinación de Control Patrimonial**
- VI. **Coordinación del Archivo Municipal**

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 6. Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a las y los servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso, por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. Las demás atribuciones del Secretario son aquéllas establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y las demás que le otorgue el Ejecutivo



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Municipal, así como los integrantes del Cabildo previo acuerdo de éste, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.
- II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto.
- IV. Expedir las certificaciones, constancias y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus áreas administrativas o de la propia Secretaría.
- V. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría.
- VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento.
- VII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- VIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- IX. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.
- X. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable.
- XII. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
- XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
- XV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8. La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Coordinador (a) el (la) cual será designado (a) por el (a) Secretario (a) del Ayuntamiento en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 9. El Coordinador Administrativo estará adscrito al área de la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;
- II. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y revisar para su posterior validación las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, entre otros;
- V. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- VI. Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Secretaría y la documentación que avale su procedencia, con apego a la normatividad aplicable, ante la Tesorería Municipal;
- VII. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VIII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- IX. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- X. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
- XI. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;
- XII. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes inmuebles para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. La Secretaría Técnica estará a cargo de un(a) Secretario(a) Técnico(a) el (la) cual será designado(a) por el (la) Secretario(a) del Ayuntamiento en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 11. El (la) Secretario(a) Técnico(a) estará adscrito al área de la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar en el programa de control de gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las unidades administrativas;
- V. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VI. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VII. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VIII. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IX. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- X. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- XI. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emitidos por Cabildo, a los compromisos de la Secretaría del Ayuntamiento con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias federales, estatales y municipales, que se le encomiende;
- XII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, previa instrucción que reciba del Ejecutivo en ese sentido, turnando a los titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XIII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- XIV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- XV. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas y acciones que realiza cada una de ellas;
- XVI. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- XVII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XVIII. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información.
- XIX. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en la clasificación de la información existente en la dependencia y las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO VI DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 12. El área de atención al público estará a cargo de la persona que en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento, designe el (a) Secretario (a) del Ayuntamiento.

Artículo 13. El área de atención al público para el debido cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser el vínculo directo entre la Secretaría y la ciudadanía que requiera de algún trámite servicio o información;
- II. Realizar las constancias de vecindad, domiciliarias, de residencia, de identidad, para registro, de posesión, de no afectación de bienes, de ingresos, de egresos, de modo honesto de vivir, de dependencia económica, de pertenecer a una etnia indígena, de no percepciones de kilometraje, de no adeudo de agua, de dependencia económica y las demás que sin afectación a terceros tenga que expedir el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Verificar que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaría para la elaboración del tipo de constancia requerida.
- IV. Realizar la certificación de documentos emanados del propio Ayuntamiento y que sean requeridos por algún área administrativa o por los ciudadanos para que sean validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- V. Llevar el registro de los ciudadanos, instituciones educativas, organizaciones civiles, organizaciones religiosas, que sean atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico o por la propia área de atención ciudadana.
- VI. Tener bajo su responsabilidad el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría para su debida consulta.

CAPÍTULO VII DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 14. La designación del (la) Cronista Municipal se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 15. El (la) Cronista Municipal estará adscrito (a) a la Secretaría del Ayuntamiento y para el debido cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Diseño, planeación y programación de proyectos culturales e históricos;
- VI. Convocar a mesas de trabajo al Consejo Municipal para la Crónica;
- VII. Coadyuvar a nivel básico con Archivo Histórico Municipal de Xonacatlán en el acervo histórico; y
- VIII. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 16. La Coordinación de Control Patrimonial estará a cargo de un(a) Coordinador(a) quien será designado (a) en términos de lo establecido en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

Artículo 17. El (la) Coordinador(a) de Control Patrimonial estará adscrito(a) a la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado(a) por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones siendo estas las siguientes:

- Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio; Participar conjuntamente con las dependencias, entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- I. Participar en la esfera de su competencia en las sesiones del Comité de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- II. Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- III. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- IV. Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- V. Administrar y actualizar el sistema de Control patrimonial, así como el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- VI. Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- VII. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- VIII. Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;
- IX. Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Coordinación de Control Patrimonial, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- X. Elaborar y actualizar el Libro especial de registro de bienes muebles de propiedad municipal; mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
- XI. Elaborar un respaldo digital del libro especial inventario general si como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 18. El Coordinador(a) del Archivo General Municipal será designado en términos de lo establecido en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

Artículo 19. El Coordinador(a) del Archivo General Municipal estará adscrito(a) a la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado(a) por las y los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que la ley en la materia le señala y las que determine el Ayuntamiento de Xonacatlán, siendo las siguientes:

- I. Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- IV. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal adscrito al Archivo General Municipal;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII. Presidir el Comité Técnico de depuración de documentos de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- XIII. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIV. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Histórico Municipal;
- XV. Buscar mecanismos para mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- XVI. Diseñar e impartir capacitaciones en materia archivística al personal que tienen a su cargo los archivos de cada área de la administración municipal a fin de asegurar la eficiencia y eficacia en el manejo y organización de documentos del área origen para su correcta transferencia al Archivo General Municipal;
- XVII. Autorizar previo acuerdo con el Secretario del Ayuntamiento la salida de documentos originales del Archivo Histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para dichos documentos;
- XVIII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo Municipal, mediante la publicación de folletos.
- XIX. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable;
- XX. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida del área origen al Archivo Municipal como lo refiere la legislación federal vigente y los "Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México";
- XXI. Realizar de manera permanente la actualización de los "Lineamientos para la transferencia de información del área origen al Archivo Histórico Municipal";
- XXII. Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones bibliohemerográficas, fotográficas y cartográficas, a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo Municipal.
- XXIII. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XXIV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario;

CAPÍTULO X DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 20. Las ausencias temporales del Secretario se cubrirán en términos de lo dispuesto por el artículo 41 párrafos cuarto, sexto y séptimo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 21. Las ausencias temporales de los Titulares y Coordinadores de área adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, se cubrirán en términos de lo dispuesto por el artículo 41 párrafos cuarto, sexto y séptimo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 22. Las ausencias temporales de los responsables de área adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento que no excedan de cinco días hábiles, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que ellos mismos designen y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo por el servidor público que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno Municipal".

Tercero. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento anterior y el (la) Secretario(a) del Ayuntamiento de Xonacatlán, difundirá al interior de su estructura administrativa el contenido de este Reglamento y promoverán su cumplimiento, a partir de su publicación.

Dado en el Palacio Municipal de Xonacatlán Estado de México, a los 11 días del mes de marzo de dos mil veintiseis.

VALIDACIÓN

Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional

Xicoténcatl Cardoso Brito

Secretario del Ayuntamiento

Margarita Abigail Matías Ortega

Segunda Regidora y

Presidenta de la Comisión de

Reglamentación Municipal

dgar Segura Díaz

Titular de la Consejería Jurídica

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa los objetivos y funciones que tienen los servidores públicos dentro de cada una de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, 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.

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.

Parte importante de en el pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones 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.

El presente manual de organización contiene la estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta.

La Secretaría del Ayuntamiento se encuentra integrada de la siguiente manera por un Secretario del Ayuntamiento, una Coordinación Administrativa, una Secretaría Técnica, un Área de Atención al Público, un Cronista Municipal, una Coordinación de Control Patrimonial y una Coordinación de Archivo Municipal.

II. ANTECEDENTES

En 1869 a iniciativa del Licenciado Celso Vicencio, se promueve ante el Congreso del Estado de México la creación de la Municipalidad de Xonacatlán, iniciativa que se apruebe el 18 de octubre del 1870, con base en el Decreto número 38, erigiendo en municipalidad el pueblo de San Francisco Xonacatlán, con los Pueblos de Santa María la Asunción



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Zolotepec y San Miguel Mimiapan, dando paso a la toma de posesión el 1 de enero de 1871 del primer Ayuntamiento de Xonacatlán, presidido por el C. Julián Copado; el dos de enero de 1873 se redacta y se firma de manera formal la primera Acta de Cabildo, fungiendo como Presidente el C. Tranquilino Vicencio y como Secretario del Ayuntamiento el C. Manuel Ramón Palacios, siendo el segundo un servidor público más de la administración municipal y con atribuciones limitadas, como lo es la redacción de las actas, desahogo de la Sesión de Cabildo y asistir al Presidente Municipal.

Con el paso del tiempo la Secretaría del Ayuntamiento ha evolucionado en su estructura y funciones, específicamente sustantivas en apoyar y auxiliar al Ejecutivo en la administración interna del municipio, con una visión de ser una Institución que actué de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia, brindando un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía.

Esta Unidad Administrativa actualmente se encuentra integrada por Secretario del Ayuntamiento, una Coordinación Administrativa, una Secretaría Técnica, un Área de Atención al Público, un Cronista Municipal, una Coordinación de Control Patrimonial y una Coordinación de Archivo Municipal.

La transformación de la estructura organizacional de ésta Dependencia, responde a la inquietud de atender adecuadamente las necesidades prioritarias de la población del municipio, que redunden en el mejoramiento de los trámites y servicios que se les brindan.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.

IV. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de las atribuciones, la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, basará su actuación en términos de lo establecido en el artículo 91 la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece lo siguiente:

- I. Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el Archivo del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
- IX. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentado al Cabildo para su conocimiento y opinión.
En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos;
- XIV. Las demás que le confiera ésta Ley las disposiciones aplicables y el propio Ayuntamiento.

V. OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo administrativo coadyuvando al funcionamiento correcto de cada una de las áreas que componen la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de brindar trámites y servicios con eficacia y eficiencia y el debido sustento legal, en beneficio de las y los ciudadanos que acudan a esta unidad administrativa.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán.

CLAVE: D00

- 1) Secretario del Ayuntamiento
- 2) Coordinación Administrativa
- 3) Secretaría Técnica
- 4) Área de Atención al Público
- 5) Cronista Municipal
- 6) Coordinación de Control Patrimonial
- 7) Coordinación de Archivo Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Auxiliar al Presidente Municipal, en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal; conducir sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, México; preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento fungiendo como Secretario, así como apoyar al Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; dirigir y controlar los asuntos de la dependencia municipal dentro de un marco de legalidad.

FUNCIONES

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.
- II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto.
- IV. Expedir las certificaciones, constancias y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus áreas administrativas o de la propia Secretaría.
- V. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría.
- VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento.
- VII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los Bienes Muebles e Inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- VIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- IX. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- X. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable.
- XII. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
- XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
- XV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

a) COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que se cumpla con los programas de planeación, así como tener actualizado lo referente a los requerimientos del área tanto humanos como materiales, estructurar y mantener informado al Secretario de las cuestiones administrativas que conlleven a cumplir con los programas basados en resultados apegados siempre al cumplimiento de los pilares del Plan de Desarrollo Municipal y al acatamiento de los objetivos que le correspondan establecidos en la agenda 2030.

FUNCIONES

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- II. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable;
- III. Recibir y revisar para su posterior validación las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría,
- IV. con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, entre otros;
- V. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- VI. Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Secretaría y la documentación que avale su procedencia, con apego a la normatividad aplicable, ante la Tesorería Municipal;
- VII. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VIII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- IX. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- X. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
- XI. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;
- XII. Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo resguardo del Secretario;
- XIII. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes inmuebles para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Coordinar las actividades de entrega-recepción de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que la integran, solicitando a la Contraloría Municipal la intervención que corresponda; y
- XVI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

b) SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Que la Secretaría del Ayuntamiento cumpla con las metas programadas por cada una de las áreas administrativas que estén subordinadas a ésta, así como coadyuvar para que el Secretario del Ayuntamiento de cumplimiento de manera puntual a lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, coordinar las acciones y actividades y proyectos encomendados por el Secretario a cada área subordinada al integrar y vigilar que se dé oportuna respuesta a lo solicitado al Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;
- V. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VI. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VII. Integrar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VIII. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IX. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- X. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- XI. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emitidos por Cabildo, a los compromisos de la Secretaría del Ayuntamiento con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias federales, estatales y municipales, que se le encomiende;
- XIII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, previa instrucción que reciba del Ejecutivo en ese sentido, turnando a los titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XIV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- XVI. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas y acciones que realiza cada una de ellas;
- XVII. Funcionar como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- XVIII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XIX. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información.
- XX. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en la clasificación de la información existente en la dependencia y las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

c) ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de recepción de documentación que se genera e ingresa en la Secretaría del Ayuntamiento, así como la coordinación de los trabajos que se realizan en las distintas áreas que integran ésta oficina, manteniendo un vínculo directo con la ciudadanía mediante el cual se brinde un servicio de calidad, calidez, eficacia y eficiencia a la ciudadanía que así lo requiera

FUNCIONES

- I. Ser el vínculo directo entre la Secretaría y la ciudadanía que requiera de algún trámite servicio o información;
- II. Realizar las constancias de, vecindad, domiciliarias, de residencia, de identidad, para registro, de posesión, de no afectación de bienes, de ingresos, de egresos, de modo honesto de vivir, de dependencia económica, de pertenecer a una etnia indígena, de no percepciones de kilometraje, de no adeudo de agua, de dependencia económica y las demás que sin afectación a terceros tenga que expedir el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Verificar que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaría para la elaboración del tipo de constancia requerida.
- IV. Realizar la certificación de documentos emanados del propio Ayuntamiento y que sean requeridos por algún área administrativa o por los ciudadanos para que sean validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- V. Llevar el registro de los ciudadanos, instituciones educativas, organizaciones civiles, organizaciones religiosas, que sean atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico o por la propia área de atención ciudadana.
- VI. Tener bajo su responsabilidad el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría para su debida consulta.

d) DEL CRONISTA MUNICIPAL

OBJETIVO

Promover a través del Consejo Municipal de la Crónica, mediante diversas actividades los sucesos históricos relevantes del municipio, coadyuvando con el Archivo Municipal a efecto de que sean dados a conocer a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual de igual forma el patrimonio intangible del municipio, lo anterior a fin de lograr entre los xonacatlenses una mayor identidad, con nuestro municipio.

FUNCIONES

- I. Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Diseño, planeación y programación de proyectos culturales e históricos;
- VI. Convocar a mesas de trabajo al Consejo Municipal para la Crónica;
- VII. Coadyuvar a nivel básico con Archivo Histórico Municipal de Xonacatlán en el acervo histórico; y
- VIII. Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Elaborar las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del municipio, integrando los expedientes técnicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando el libro especial de registro de bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad municipal además de procurar que se realice la conciliación físico contable para garantizar que exista coherencia de la situación de registro entre la existencia física y la contable.

FUNCIONES

- I. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- II. Participar conjuntamente con las dependencias, entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- III. Participar en la esfera de su competencia en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- IV. Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- VI. Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- VII. Administrar y actualizar el sistema CREG patrimonial, así como el catálogo de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados;
- VIII. Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- IX. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- X. Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;
- XI. Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Coordinación de Control Patrimonial, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- XII. Elaborar y actualizar el Libro especial de registro de bienes muebles de propiedad municipal; mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
- XIII. Elaborar un respaldo digital del libro especial inventario general si como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

e) COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO

Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento, además de, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal creando políticas de funcionamiento que permitan agilizar el manejo y localización de la información.

FUNCIONES

- I. Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
- IV. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal adscrito al Archivo Municipal;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII. Presidir el Comité Técnico de depuración de documentos de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- XIII. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIV. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Histórico Municipal;
- XV. Buscar mecanismos para mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en papel;



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

- XVI. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal que tienen a su cargo los archivos de cada área de la administración municipal a fin de asegurar la eficiencia y eficacia en la búsqueda y organización de documentos del área origen para su correcta transferencia al Archivo Municipal;
- XVII. Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XVIII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo Municipal, mediante la publicación de folletos, revistas y libros;
- XIX. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable;
- XX. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida del área origen al Archivo Municipal como lo refiere la legislación federal vigente y los "Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México";
- XXI. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- XXII. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio de Xonacatlán existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XXIII. Presentar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo Municipal;
- XXIV. Realizar de manera permanente la actualización de los "Lineamientos para la transferencia de información del área origen al Archivo Histórico Municipal";
- XXV. Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones bibliográficas, hemerográficas, fotográficas y cartográficas a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo Municipal;
- XXVI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XXVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

DIRECTORIO

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional
Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario del Ayuntamiento
Omar Martínez Campos
Cronista Municipal
Ignacio Mendoza González
Coordinación del Archivo Municipal
Viridiana Duran Esquivel
Coordinadora de Control Patrimonial
Auxiliares Administrativos
Elba Elizabeth Esquivel Legorreta
Gildardo Efraín Barrón Zavala
Luis Hurtado Cisneros

VALIDACIÓN

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional
Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario Del H. Ayuntamiento

Abigail Margarita Matías Ortega

Segunda Regidora y Presidenta
de la Comisión de Reglamentación
Municipal

Víctor Alejandro Guadarrama López
Contralor Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso Administrativo, para optimizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

En la elaboración del presente manual se identificarán las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza de la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

La responsabilidad cada día mayor que ha adquirido el municipio para satisfacer las necesidades colectivas, derivado en el desarrollo de programas de modernización y simplificación administrativa por parte del área de Planeación, Programación y Evaluación; que a su vez permiten optimizar el trabajo de las dependencias del Ayuntamiento de Xonacatlán, y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los Objetivos Institucionales. Constituyen una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos, y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Secretaría del Ayuntamiento, pone a su disposición de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Xonacatlán, el "Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento".

OBJETIVO GENERAL

A través del presente manual se darán a conocer de manera clara y directa los procesos y métodos que se realizan en las distintas áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, las cuales se llevan a cabo en cumplimiento a sus funciones y atribuciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, lo anterior con la finalidad de incrementar la calidad y eficiencia y eficacia de los trámites que la Secretaría proporciona a efecto de que la ciudadanía se vea beneficiada al acudir a esta unidad administrativa o a alguna de las áreas que la componen a realizar alguna gestión la cual deberá ser atendida de acuerdo al o a los procedimientos correspondientes y en el tiempo establecido en cumplimiento a la Mejora Regulatoria.

PROCEDIMIENTO 1

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias domiciliarias.

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite la vecindad de las personas físicas o morales que lo soliciten y que tengan su domicilio en el municipio.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento

Referencias

Artículo 91 fracción X de Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 147 fracción V Código financiero del Estado de México y Municipios



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

Políticas y normas

1. Requisitos documentales: Copia de INE, Copia del Acta de Nacimiento, Copia de Comprobante domiciliario (recibo de luz, teléfono o predial actualizado).
2. Si la constancia la requiere con fotografía esta deberá ser reciente, con la frente descubierta, de preferencia tamaño infantil.
3. El trámite tiene un costo de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

Descripción de actividades: Expedición de constancias domiciliarias.

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
3	Tesorería (cajas)	Recibe la orden de pago por el (la) interesada, realiza el cobro correspondiente y entrega la orden de pago con el sello correspondiente.
4	Interesado	Recibe la orden de pago con sello y la entrega a la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de su trámite.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega.
6	Interesado	Recibe su constancia correspondiente.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 2

Nombre del procedimiento: Expedición de Constancias de no Afectación de Bienes del Dominio Público

Objetivo: Otorgar un documento oficial que acredite que una propiedad no forma parte ni afecta bienes del dominio público.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento

Referencias

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 147 fracción V del Código financiero del Estado de México y Municipios

POLÍTICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Oficio de solicitud fundado y motivada, carta poder en caso de ser apoderado o representante legal, original (para cotejar) y copia del documento que acredite la propiedad del inmueble, copia de la constancia de alineamiento expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano, copia del INE del comprador, copia del INE del vendedor.

2. El costo de la constancia será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

3. La constancia se entregará en un tiempo no mayor a doce horas hábiles después de iniciar el trámite.

4. A la entrega de su constancia llenar formato "Bajo protesta de decir verdad, otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos correspondientes a este trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la Cédula de información de trámites y servicios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectivo pago en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
3	Tesorería (cajas)	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
4	Interesado	Recibe el recibo de pago junto con las orden del pago y entrega la orden de pago al (a) interesado (a) autorizada para la elaboración de su trámite en la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega en un plazo no mayor a 12 horas hábiles.
6	Interesado	Recibe su certificación correspondiente.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 3

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos

Objetivo: Otorgar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que lo soliciten, la certificación de documentos internos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento

Referencias:

Artículo 91 fracción X Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 147 fracción V Código financiero del Estado de México y Municipios

POLÍTICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Oficio de solicitud fundado y motivada, a través del cual se solicite la certificación de los documentos que sean de utilidad para alguna de las unidades administrativas o de algún particular en su caso.

2. El costo de la certificación será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

3. El (los) documentos debidamente certificados se entregará en un tiempo no mayor a doce horas hábiles después de iniciar el trámite.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, para trámite administrativo y para una certificación que requiere una búsqueda se le informa al interesado los días hábiles para tener una respuesta.
No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
3	Tesorería (cajas)	Realiza la certificación, firma, entrega cuando sea para un trámite administrativo y se concluye archivando el acuse de la certificación con el soporte correspondiente.
3*	Secretaría del Ayuntamiento	Remite oficio para su búsqueda en el archivo municipal o al área correspondiente.
4	Archivo municipal	Realiza la búsqueda e informa a la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio si resulto positiva o negativa la búsqueda.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Si es positiva la búsqueda realiza la certificación y el oficio de contestación al interesado, para cuando llegue el término de días se le otorgue la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería. Si es negativa realiza únicamente oficio de contestación y con esto se concluye el trámite.
6	Tesorería	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
7	Interesado	Recibe el recibo de pago junto con la orden del pago y entrega la orden de pago al (a) autorizada de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de la certificación.
9	Interesado	Recibe su certificación correspondiente.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 4

Nombre: Solicitud de información al Archivo General Municipal

Objetivo: Otorgar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que soliciten información resguardada en el Archivo General Municipal la certificación por parte del Secretario, de algún documento emanado por el Ayuntamiento.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código financiero del Estado de México y Municipios

POLÍTICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Oficio de solicitud fundado y motivada, a través del cual se solicite la búsqueda del (los) documentos resguardados en el Archivo Municipal y que sean de utilidad para alguna de las unidades administrativas o de algún particular si fuera el caso.

2. Este trámite requerirá de un pago si la información que se solicita debe de estar certificada, el costo de la certificación será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

3. El (los) documentos solicitados debidamente certificados si fuera el caso se entregará en un tiempo no mayor a cinco días hábiles después de iniciar el trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Persona física y/o moral	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento con el oficio de solicitud .
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la búsqueda del documento, acusa de recibido y lo remite al Archivo del Municipio.
No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
3	Archivo del Municipio	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la búsqueda del documento, acusa de recibido, realiza la búsqueda, notifica mediante oficio de respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento si el documento fue localizado o no, en caso de que si se haya localizado se envía a la persona al Archivo del Municipio para la entrega del documento.
4	Persona física y/o moral	Acude al Archivo del Municipio para recoger su copia simple u oficio de respuesta, revisa que el documento sea el que solicitó.
5	Archivo del Municipio	Entrega orden de pago para su respectivo cobro y entrega el documento.
6	Persona física y/o moral	Acusa de recibido que su documento se le haya entregado.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 5

Nombre: Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

Objetivo: Otorgar a los ciudadanos de entre 18 a 39 años cumplidos la Cartilla del Servicio Militar Nacional

Frecuencia: Días hábiles del 1 de enero al 15 de octubre del año en turno de 9:00 a 15:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento (Junta Municipal de Reclutamiento)

REFERENCIAS

Ley del Servicio Militar Nacional

POLÍTICAS Y NORMAS

- Requisitos documentales: corte de cabello con medida de la navaja del no. 1, sin patilla al ras del pabellón de la oreja; 4 fotografías t/cartilla a color, sin barba, sin bigote, sin patilla y sin retoque (sin brillo), con playera blanca de cuello redondo, o camisa blanca, sin piercing, sin perforaciones y sin cualquier accesorio que altere o modifique la fisonomía del interesado; Copia certificada acta de nacimiento expedida por el registro civil; Original y copia del ultimo comprobante de estudios concluidos (puede ser constancia o boleta del ultimo grado o semestre); Comprobante domiciliario vigente; Clave CURP actualizada; en caso de ser remiso y no ser originario del municipio presentar constancia de no tramite de cartilla expedida por la Junta Municipal de Reclutamiento del municipio donde nació
- Este trámite es gratuito.
- La Cartilla del Servicio Militar se entregará al solicitante en un término no mayor a 15 días hábiles después de iniciar el trámite.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

2	Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, al momento firma y coloca huellas en los formatos que son proporcionados por la Oficina de Reclutamiento de la Militar; por último se le informa que en 15 días hábiles se le entregará su cartilla del servicio militar nacional no liberada.
3	Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza el llenado de los formatos original, duplicado, triplicado y solicitud, las diferentes listas que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar indica, firma y por último la traslada a Presidencia para su firma del Presidente Municipal.
4	Presidencia Municipal	Firma la cartilla del servicio militar nacional no liberada y la remite a la Junta Municipal de Reclutamiento.
5	Junta Municipal de Reclutamiento	Sella, resguarda todo el expediente del interesado, entrega e informa al interesado que deberá de presentarse a finales del mes de noviembre de ese año, para que se le informe donde, cuando y que requisitos deberá presentar para iniciar trámite de liberación de su cartilla del servicio militar nacional.
6	Interesado	Recibe cartilla del servicio militar nacional no liberada en original, a los 15 días hábiles después de haber iniciado el trámite y la información correspondiente e informa que a partir de este paso ya intervine directamente la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, la cual dará la información para que concluya su trámite.
7	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega todo el paquete (formatos original, duplicado, triplicado y solicitud, las diferentes listas que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar indica, el día que la misma agenda y se recibe las indicaciones para el inicio del trámite de la liberación.
8	Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar	Informa de cada uno de los trámites que debe realizar el interesado para obtener su cartilla del servicio militar nacional liberada.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 6

Nombre: Constancias de identidad.

Objetivo: Otorgar al ciudadano que no cuente con una identificación oficial, un documento con el que pueda identificarse en los lugares y/o instancias que lo requieran.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Código financiero del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Copia del acta de nacimiento; Copia de la CURP, copia de un comprobante domiciliario; una fotografía tamaño infantil.

2. Este trámite requerirá de un pago el cual será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

3. La Constancia de Identidad se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
3	Tesorería (cajas)	Recibe la orden de pago por el (la) interesada, realiza el cobro correspondiente y entrega la orden de pago con el sello correspondiente.
4	Interesado	Recibe la orden de pago con sello y la entrega a la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de su trámite.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega.
6	Interesado	Recibe su constancia correspondiente.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 7

Nombre: Constancias de Ingresos.

Objetivo: Otorgar al ciudadano que no tenga la posibilidad de comprobar los ingresos que percibe al mes producto de su trabajo, un documento con el que pueda comprobar sus percepciones.

Frecuencia: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Código financiero del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS Y NORMAS

1. Requisitos documentales: Copia de la credencial del INE actualizada de la persona que ingresa el recurso y copia del documento donde se solicite la Constancia de Ingresos.

2. Este trámite requerirá de un pago el cual será de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

3. La Constancia de Ingresos se entrega de forma inmediata o en un tiempo no mayor a 24 horas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Secretaría de Ayuntamiento	Entrega los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, y el oficial Conciliador se dispone a realizar la constancia
3	Interesado	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente
4	Secretaría de Ayuntamiento	Recibe la orden de pago y procede a entregar el trámite correspondiente, firma y se entrega en menos de 30 minutos
5	Interesado	Recibe su constancia correspondiente.
6	Secretaría de Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

PROCEDIMIENTO 8

Nombre: Registro de bienes muebles e inmuebles y bienes de bajo costo

Objetivo: Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles, inmuebles y bienes de bajo costo

Frecuencia: Mensual

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

POLÍTICAS Y NORMAS

1. El área de bienes del Ayuntamiento interactúa con Tesorería y con el área que solicita el bien mueble.
2. Tesorería registra el bien mueble en el activo fijo, siempre y cuando el costo sea superior a 35 veces el salario mínimo general y realiza la conciliación correspondiente.
3. El área de bienes del Ayuntamiento al recibir la factura original se encarga de realizar el alta dentro del Sistema Integral de Control Patrimonial, para actualizar el resguardo del área a la que se asignaron los bienes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	Tesorería	Informa al departamento de patrimonio mediante oficio la adquisición de bienes, anexando la factura original para su revisión.
2	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Recibe la información de las diferentes áreas del ayuntamiento y procede a pasarla para la revisión y validación del titular del departamento
3	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Revisa la información, acude al área involucrada para supervisar el estado en el que se encuentra el bien.
No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
4	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Corroborar que la información de la factura coincida con las características de los bienes, recaba nombre y cargo de las personas responsables de la entrega del bien mueble, así como la firma de visto bueno.
5	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Realizar el alta de los bienes en el sistema integral de control patrimonial y actualiza el resguardo del área a la que fue asignado, elabora y coloca la etiqueta correspondiente para la identificación de los bienes con lo que concluye el trámite de alta
6	Departamento de Bienes del Ayuntamiento	Archiva la documentación generada

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 9

Nombre: Inspección física de los bienes muebles e inmuebles y bienes de bajo costo.

Objetivo: Revisar físicamente que todos los bienes muebles e inmuebles, registrados en el control de inventarios se encuentre en las áreas a las que fueron asignados.

Frecuencia: Semestral

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

POLÍTICAS Y NORMAS

1. Al realizar los inventarios deberá estar presente un responsable del área y el personal de patrimonio.
2. Mantener todos los datos del bien mueble actualizados.
3. Realizar en tiempo y forma el inventario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
1	El área de Bienes del Ayuntamiento	Informa a las diferentes áreas del Ayuntamiento que se realizara levantamiento o supervisión
2	El área de Bienes del Ayuntamiento	Apoyo en la identificación de los bienes revisando el estado en que se encuentran.
3	El área de Bienes del Ayuntamiento	Está presente en la revisión informando si algún bien fue cambiado de lugar, se encuentra descompuesto o por alguna falla fue enviado a reparar.
No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
4	El área de Bienes del Ayuntamiento	Revisa que los bienes coincidan con los anotados en el resguardo del área, en caso de existir bienes no localizados se le comenta al titular del área para que los ubique o bien informe mediante oficio a la Contraloría Municipal. Si los bienes anotados en el resguardo del área se encuentran en su totalidad se da por terminado el trámite.
5	El área de Bienes del Ayuntamiento	Archiva la documentación generada y termina el procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO 10

Nombre: Bajas de bienes muebles, inmuebles y de bajo costo.

Objetivo: Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, control administrativo y actualización de las bajas de los bienes muebles del Ayuntamiento, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes.

Frecuencia: Cada que sea aplicable

Responsabilidad: Secretaría del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

POLÍTICAS Y NORMAS

1. Recibir las solicitudes emitidas por las áreas.
2. Identificar los bienes para iniciar con los trámites administrativos necesarios.
3. Actualizar la información dentro del sistema integral de control patrimonial.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
-----	------------------------------------	-------------



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2025-2027



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

No. 021

1	El área de Bienes del Ayuntamiento	Recibe la solicitud de baja de las diferentes áreas del Ayuntamiento, turnándolas al titular del departamento para su revisión.
2	El área de Bienes del Ayuntamiento	Acude al área solicitante para la revisión del bien mismo que debe coincidir con lo descrito en la solicitud emitida.
3	El área de Bienes del Ayuntamiento	Generan el expediente correspondiente para el trámite de baja de los bienes, enviándolo al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles Municipal para su autorización.
No.	Interesado / Unidad administrativa	Descripción
4	El área de Bienes del Ayuntamiento	Envía el expediente ya autorizado al Cabildo Municipal para que mediante sesión sea aprobado.
5	El área de Bienes del Ayuntamiento	Si autorizado: continua el trámite No autorizado: concluye el procedimiento Una vez aprobado el expediente para la baja de los bienes solicita la autorización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para la baja definitiva del bien (es)
6	El área de Bienes del Ayuntamiento	Informa mediante oficio la autorización de baja definitiva del bien.
7	El área de Bienes del Ayuntamiento	Inspeccionan que los bienes muebles de baja sean los indicados y se procede a retirarlos de área para que sean ingresados a la bodega de bienes.
8	El área de Bienes del Ayuntamiento	Incorpora la baja en el sistema integral de control patrimonial para actualizar el resguardo del área solicitante de dicho trámite, con lo que se da por terminado el trámite de baja de bienes.
9	El área de Bienes del Ayuntamiento	Archiva la documentación generada. Terminado el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLOGIA

REGISTRO DE EDICIONES

Derechos Reservados

Primera Edición, marzo 2026, Administración Municipal 2025-2027, lugar de edición, Secretaría del Ayuntamiento, de Xonacatlán, México, Plaza Juárez No 1, Col Centro, Xonacatlán, México.

La Reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización, adecuada otorgando los créditos correspondientes a la unidad administrativa responsable de la edición.

DISTRIBUCIÓN

La versión original del Manual de Procedimientos Administrativos, se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, México y su publicación se realizará a través del Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno Municipal.

VALIDACIÓN

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional
de Xonacatlán, México
Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario del H. Ayuntamiento
de Xonacatlán, México
Abigail Margarita Matías Ortega
Segunda Regidora y
Presidenta de la Comisión de
Reglamentación Municipal
de Xonacatlán, México.



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
2025-2027



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

No. 021

H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO
2025-2027

Rubrica

Joaquín Ruiz Esquivel
Presidente Municipal Constitucional

Rubrica

Hilaria Gutiérrez Toris
Síndica Municipal

Rubrica

Josué Sánchez Martínez
Primer Regidor

Rubrica

Abigail Margarita Matías Ortega
Segunda Regidora

Rubrica

Yovani Varela García
Tercer Regidor

Rubrica

María del Carmen Vidaurri Sánchez
Cuarta Regidora

Rubrica

Brandon Rodríguez Palencia
Quinto Regidor

Rubrica

Osvaldo Matías Mendoza
Sexto Regidor

Rubrica

Juan Carlos Montiel León
Séptimo Regidor

Rubrica

Xicoténcatl Cardoso Brito
Secretario del Ayuntamiento