



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

**REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO**





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

INDICE





PROEMIO

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.

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.

El presente Reglamento 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.

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.



“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

El Título Segundo del Reglamento determina las atribuciones y obligaciones de la presidencia municipal, divide en dos capítulos precisándose de esta forma los límites que individualizan cada función, contribuyendo al otorgamiento de certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

Del Título Tercero al Título Décimo Tercero, dividido en sus diversos capítulos, precisa los límites de cada área de la administración pública, contribuyendo al otorgamiento de certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

El Título Décimo cuarto regula los derechos y obligaciones de los servidores públicos con el objeto de precisar facultades y/o prohibiciones al actuar de cada sujeto obligado a la administración pública.

CONSIDERANDO

El Plan de Desarrollo Municipal 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 entre regiones, 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.



“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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. 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.

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. 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. En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:



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, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, y de observancia general para las y los servidores públicos del Municipio; y tiene por objeto regular la integración, organización, funcionamiento y atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán, México; de conformidad con 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, Bando Municipal vigente y todas aquellas disposiciones legales de carácter Municipal, Estatal, Nacional o Internacional, 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

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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.- Las y los servidores públicos, deberán garantizar la protección a los derechos humanos, dando un trato digno a sus superiores, entre sí, al personal a su cargo y a la ciudadanía, sin que medie distinción por raza, edad, nacionalidad, sexo, color, idioma, religión, opinión política, orientación sexual y/o posición económica, por lo que sustentarán sus acciones en los principios de igualdad y no discriminación como política pública de gobierno. La administración pública, promoverá y garantizar un ambiente laboral libre de discriminación, violencia, y hostigamiento

Artículo 5. 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.
- II. **Administración Pública Centralizada.-** A la integrada por las Dependencias Administrativas denominadas Direcciones Generales, Órgano Interno de Control Municipal.
- III. **Autoridades Auxiliares.-** A las Delegadas, Delegados, Subdelegadas y Subdelegados;
- IV. **Cabildo.-** Al Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la persona Titular de la Presidencia Municipal, Síndicas, Síndicos, Regidoras y Regidores;
- V. **COCICOVI.-** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;
- VI. **Código Administrativo.** - Al Código Administrativo del Estado de México;
- VII. **Código Financiero.** - Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Constitución Federal.** - A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. **Constitución Local.** - A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- X. **COPACIS.-** A los Consejos de Participación Ciudadana;
- XI. **Dependencias:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XII. **DIF.-** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Xonacatlán de Juárez, México;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIII. **Entidades:** Los organismos públicos que integran la Administración Pública Municipal.
- XIV. **Gobierno Municipal.** - Al Gobierno Municipal de Xonacatlán de Juárez, México;
- XV. **IGECEM.**- Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- XVI. **IMCUFIDEN.**- Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Xonacatlán de Juárez, México;
- XVII. **Ley Orgánica.** - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Xonacatlán.
- XIX. **OIC.**- Órgano Interno de Control Municipal;
- XX. **OSFEM.**- Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXI. **Presidente:** El Presidente Municipal.
- XXII. **PBRM.**- Al Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
- XXIII. **Plan de Desarrollo Municipal.** - Al Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán.
- XXIV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- XXV. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- XXVI. **Secretario:** El Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
- XXVII. **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.
- XXVIII. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefaturas de Departamento, Coordinaciones que integran la estructura orgánica de la Secretaría.
- XXIX. **Unidad Económica.** - A la productora de bienes y servicios;
- XXX. **Ventanilla Única.** - A la Unidad Administrativa que es el único medio de recepción de la documentación que presentan los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas y administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las Dependencias y Entidades, que integran la Administración Pública Municipal, creadas conforme a las necesidades del Municipio y el presupuesto de egresos; mediante Acuerdo de Cabildo, a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, a quien le estarán jerárquicamente



“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

subordinadas y tendrán las atribuciones que le confieran la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones estatales y federales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

CAPITULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PRESIDENCIA

Artículo 7.- La Presidencia Municipal como Dependencia Administrativa, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, se conforma de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asigna directamente;

Artículo 8.- La Presidenta o Presidente Municipal y los Titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Presidencia Municipal, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia Municipal. La Presidenta o el Presidente Municipal, ejercerán las atribuciones que legalmente correspondan; para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a las personas Titulares de Dependencias y a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante la avocación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- La Presidenta o Presidente Municipal formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos administrativos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Ayuntamiento, de ser el caso. Los acuerdos y circulares que dicte la Presidenta o Presidente Municipal, deberán estar validados por la firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y en su caso, firmados por las personas Titulares de las Dependencias involucradas, para conocimiento, seguimiento y debido cumplimiento.

Artículo 10.- Corresponden a la Presidenta o Presidente Municipal, además de lo dispuesto por 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 y otros ordenamientos jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;



“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Proponer al Ayuntamiento, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Conformar Unidades, Mesas, Gabinetes o Grupos de Trabajo para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
- V. Acordar con los Titulares de las Dependencias y Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Delegar, mediante Acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;
- VII. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos del que deriven obligaciones al municipio, y que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento;
- VIII. Expedir los acuerdos, circulares, manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IX. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y los Programas que de éste se deriven;
- XI. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales;
- XII. Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, según sea el caso; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 11.- Corresponde a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública, las siguientes atribuciones:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo, vigilando que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas;
- IV. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos de su competencia;
- V. Informar a su superior jerárquico de cualquier anomalía que se presente en la prestación de los servicios públicos;
- VI. Dar vista al órgano de control interno sobre cualquier anomalía que deriva del incumplimiento del presente reglamento siempre y cuando se tenga con los elementos probatorios correspondientes para iniciar cualquier proceso interno.
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le delegue o encomiende por escrito, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Otorgar el visto bueno de la documentación que emita el personal a su cargo;
- IX. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados mediante oficio debidamente fundado y motivado, por delegación o le correspondan por suplencia;
- XI. Solicitar a otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda para la atención adecuada de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con su superior inmediato;
- XII. Proporcionar la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas;
- XIII. Proporcionar la orientación a los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que le competan;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas anuales de metas, acciones, indicadores de gestión y de presupuesto que les corresponda;
- XV. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- XVI. Portar siempre dentro del horario laboral y/o dentro de la comisión a su digno cargo, de manera visible la credencial institucional que lo acredite como

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

funcionario público adscrito a la administración pública del municipio de Xonacatlán.

- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia el estricto cumplimiento de las leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Digitalizar de todos los acuerdos, promociones y cualquier otro documento que forme parte de sus archivos de trámite o concentración.
- XIX. Elaborar y rendir los informes que le sean requeridos por parte de su superior jerárquico u otras áreas administrativas;
- XX. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos de Manuales de Organización interna y Manuales de Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Dependencia a la que pertenezca, y
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 12.- El Presidente Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, además de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las Unidades Administrativas siguientes:

- a) secretaría particular
- b) gobierno de resultados e innovación
- c) unidad jurídica
- d) unidad de verificadores y notificadores
- e) coordinación general municipal de mejora regulatoria
- f) unidad de gobierno digital, abierto e informática.
- g) unidad de transparencia
- h) coordinación de comunicación social, eventos y logística
- i) coordinación municipal de protección civil y bomberos
- j) coordinación municipal de gestión y proyectos
- I. secretaría del h. ayuntamiento.
 - a) oficialía de partes
 - b) cronista municipal
 - c) coordinación de control patrimonial.
 - d) coordinación de archivo municipal.
 - e) oficialías del registro civil 01 xonacatlán, 02 santa maría zolotepec.
 - f) juzgado cívico.
- II. dirección de gobierno.
- III. órgano interno de control.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- a) departamento de auditoría financiera y obra pública.
 - b) departamento de la unidad de investigación.
 - c) departamento de la unidad substanciadora y resolutora
- IV. tesorería municipal.
- a) contador general
 - b) subdirección de catastro municipal
 - c) área de fiscalización
 - d) coordinación de seguimiento, control presupuestal y transparencia
 - e) departamento de control de programas
 - f) departamento de ingresos
 - g) departamento de egresos
 - h) coordinación de recursos humanos y nómina
 - i) coordinación de administración
 - j) departamento de servicios generales y control vehicular
 - k) departamento de recursos materiales
 - l) departamento de adquisiciones.
- V. comisaría municipal de orden y protección ciudadana.
- a) secretaría técnica del consejo municipal de seguridad pública.
 - b) coordinación del centro de comando y control
- VI. dirección general de desarrollo social y humano.
- a. dirección del deporte.
 - b) dirección de la mujer y grupos vulnerables
 - c) coordinación de la salud
 - c.1 departamento de control y bienestar animal
 - d) coordinación de atención a la juventud
- VII. dirección general de educación y cultura.
- a) coordinación de casa de cultura
 - b) coordinación de educación y bibliotecas
 - c) dirección de asuntos indígenas
- VIII. dirección de desarrollo económico.
- a) coordinación de fomento y vinculación al empleo
 - b) coordinación de desarrollo agropecuario
 - c) coordinación de fomento turístico y artesanal
- IX. dirección general de planeación territorial y obras públicas.
- a) dirección de desarrollo urbano
 - a.1 departamento de imevis
 - b) dirección de medio ambiente y ecología
 - c) coordinación de movilidad
- X. dirección general de servicios públicos.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- a) dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado
- b) coordinación de parques y jardines
- c) coordinación de panteones
- d) coordinación de alumbrado público
- e) coordinación de recolección de residuos sólidos y limpia
- f) órgano interno de control municipal

organismos descentralizados

defensoría municipal de derechos humanos

sistema municipal para el desarrollo integral de la familia

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS
CAPITULO PRIMERO
SECRETARÍA PARTICULAR**

Artículo 13.- La persona Titular de la Secretaría Particular estará a cargo de una persona Titular, 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. Llevar la agenda de la Presidenta o Presidente Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la propia Presidenta o Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que se soliciten con la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Elaborar las propuestas de servidores públicos que asistirán para la representación de la Presidenta o Presidente Municipal en eventos oficiales;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita la Presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos;
- V. Ser enlace de la Presidencia Municipal en la logística de eventos con otras autoridades, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**CAPITULO SEGUNDO
GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN**

Artículo 14.- La Dirección de Gobierno de Resultados e Innovación 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. Coordinar con su superior jerárquico, la integración, formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del PDM;
- II. Procesar la información de programas, planes y estructuras orgánicas que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, en acuerdo con el superior jerárquico;
- III. Coordinar la elaboración del diagnóstico estratégico de la problemática, demandas de la comunidad y condiciones actuales del Municipio, para la definición de los programas, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento, para la elaboración y presentación del PDM y de los PBRM;
- IV. Coordinar la integración de propuestas y sugerencias de la población del Municipio, mediante diferentes mecanismos de consulta y participación ciudadana, tales como foros, encuestas, entrevistas, mesas de trabajo, así como por medio del portal de internet del Gobierno municipal, en los temas y asuntos de su competencia o aquellos que le sean turnados por la autoridad competente;
- V. Coordinar la elaboración y entrega de los informes anuales de ejecución del PDM;
- VI. Coordinar la realización y entrega de los informes del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, de acuerdo a la periodicidad requerida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VII. Coordinar la elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coordinar, el análisis de datos estadísticos y la presentación de informes en tiempo y forma de las acciones de gobierno de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración e integración del Informe Anual de Gobierno;
- X. Promover y dar seguimiento a los convenios de colaboración con otras Dependencias del Sector Público Federal y Estatal, en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias, líneas de acción e indicadores de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XII. Ejecutar las tareas inherentes a su cargo, conforme a lo establecido en la legislación de planeación estatal;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIII. Administrar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- XIV. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el PDM;
- XV. 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;
- XVI. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la Secretaría, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM), en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables;
- XVII. Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas; 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 PDM y en los programas de mediano y corto plazo;
- XVIII. Participar en los órganos colegiados a los que sea convocado, en el ámbito de sus atribuciones;
- XIX. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XX. Coordinarse con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para remitir ante las instancias fiscalizadoras, los informes de avances de metas físicas PBRM y todos los formatos que al respecto se generen de forma mensual y trimestral;
- XXI. Llevar a cabo la coordinación, elaboración, calendarización y planeación, de un sistema de seguimiento y evaluación, que considere la supervisión en el cumplimiento de metas, avances, resultados, tiempos, costos, ajustes e indicadores de impacto y desempeño para la toma de decisiones;
- XXII. Elaborar y programar la metodología para la precisión de indicadores, así como para la evaluación de los mismos, en todas las Unidades Administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

k) unidad jurídica

l) unidad de verificadores y notificadores

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 15.- La Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria estará a cargo de una persona Titular, a quien se le denominará Coordinadora o Coordinador, 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. Elaborar su Programa Anual de Mejora Regulatoria, sus Propuestas de Creación de Regulaciones o de Reforma Específica y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por la Ley de la materia, en coordinación con el superior jerárquico;
- II. Elaborar su informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, dirigido al Secretario Técnico para los efectos legales correspondientes;
- III. Planear las actividades de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- IV. Coordinar las directrices de trabajo con los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias;
- V. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, en el diseño de la normatividad necesaria a fin de hacer eficiente la prestación de servicios y la atención al público;
- VI. Mantener actualizado el Registro Municipal a su cargo, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables en su caso, y enviarlo al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para su inscripción en el mismo;
- VII. Integrar la Agenda Regulatoria;
- VIII. Coordinar con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal, las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria;
- IX. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, Fungir como Secretario Técnico en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XI. Proponer la implementación de mejoras de simplificación administrativa para incrementar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios municipales;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XII. Verificar que las Dependencias integren e informen la constitución y funcionamiento de los comités internos de mejora regulatoria, en términos de lo señalado en la normatividad aplicable, e informar su resultado al Titular de la Presidencia Municipal y Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico
- XIII. Los Reglamentos Municipales de Mejora Regulatoria establecerán los términos en que funcionarán las respectivas Comisiones Municipales, las cuales sesionarán de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año, dentro de las dos semanas previas al inicio del trimestre respectivo.

CAPITULO CUARTO UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL, ABIERTO E INFORMÁTICA.

Artículo 16.- La Titular de la Unidad de Gobierno Digital y Abierto e Informática 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. Diseñar estrategias y establecer normas, estándares y lineamientos, del desarrollo informático integral del Municipio;
- II. Realizar servicio de calidad del que se otorga a través del portal de internet del Municipio;
- III. Participar en la elaboración e implementación de normas, estándares y lineamientos de servicios en el Municipio;
- IV. Plantear las iniciativas y proyectos informáticos que contribuyan al mejoramiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Impulsar el monitoreo y evaluación de tecnología probada, recomendando, en su caso, su implementación;
- VI. Normar las bases de datos y sistemas geográficos de información, satisfaciendo necesidades de portabilidad y conectividad entre las diferentes áreas que conforman el Municipio;
- VII. Coordinar y promover la capacitación informática de funcionarios con personal especializado y de apoyo;
- VIII. Vigilar el desempeño de los recursos, procesos, servicios y sistemas informáticos municipales;
- IX. Promover el desarrollo del gobierno digital en el Municipio mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia, los centros de estudio y la sociedad civil;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- X. Evaluar las propuestas técnicas en la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos;
- XI. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en todo lo relativo a tecnología informática;
- XII. Brindar solución a los problemas de telecomunicaciones y sistemas de información para todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal; Administrar los servicios de datos del Ayuntamiento;
- XIII. Proponer programas y presupuestos de inversión en sistemas y equipos tecnológicos y de cómputo de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Apoyar y asesorar en la administración de proyectos tecnológicos a las distintas Unidades Administrativas, cuando así lo soliciten;
- XV. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección de Administración, en la supervisión del trabajo de proveedores en materia de informática y telecomunicaciones;
- XVII. Administrar el dominio Web del Municipio de Xonacatlán;
- XVIII. Realizar mantenimiento a los sistemas informáticos que sean solicitados por las diferentes Unidades Administrativas;
- XIX. Integrar y consolidar el Padrón Digital en el Municipio;
- XX. Controlar el uso e instalación de licencias de paquetes de software para computadoras que sean propiedad del Municipio;
- XXI. Planear, coordinar y supervisar el servicio de correo electrónico de la Administración municipal,
- XXII. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del Municipio mediante la prospección tecnológica, innovación, aplicación de mejores prácticas y el uso de nuevas tecnologías;
- XXIII. Elevar el grado de madurez del gobierno digital en las instituciones y con ello, el nivel de competitividad de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación de metodologías e indicadores de evaluación interna;
- XXIV. Promover e implementar la digitalización de trámites y servicios gubernamentales del Municipio integrados en una plataforma única para facilitar el acceso al ciudadano y a la población en general;
- XXV. Establecer los esquemas de interoperabilidad entre plataformas del Municipio y con los tres órdenes de gobierno que así lo requieran;
- XXVI. Administrar el dominio de internet municipal, así como el acceso a los contenidos, páginas y portales que requiera la Administración Pública Municipal, en coordinación con el área de Comunicación.
- XXVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

CAPITULO QUINTO UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 17.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará a cargo de una persona Titular, 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. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. 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;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a quien preside el Comité de Transparencia;
- IX. 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 y del cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité el proyecto de clasificación de información;
- XI. Elaborar las versiones públicas de los documentos que así se requieran;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento y en la ley de la materia;
- XV. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Transparencia Municipal;
- XVI. Operar a nombre del municipio como sujeto obligado, el sistema electrónico de acceso a la información a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, siendo responsable de la información y alimentación de datos que se genere en su operación;
- XVII. Solicitar a las Dependencias conforme a la ley, las respuestas a las solicitudes de acceso a la información que los particulares formulen al Municipio como sujeto obligado;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas en recurso de revisión que de acuerdo a la ley se indican;
- XIX. Dar cumplimiento a los requerimientos de obligaciones que con motivo de las revisiones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Publico del Estado de México y Municipios, se realice al municipio, y Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO SEXTO COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS Y LOGÍSTICA

Artículo 18.- La Coordinación De Comunicación Social, Eventos Y Logística, 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. Recopilar, analizar y procesar información relevante de las Dependencias municipales, con el propósito de generar la planeación del contenido solicitado por el Gobierno Municipal;
- II. Consolidar una síntesis informativa diaria de las actividades programadas por las Dependencias del Gobierno Municipal;
- III. Proveer insumos informativos garantizando que estén alineados con los objetivos de la Administración Municipal;
- IV. Elaborar líneas discursivas, fichas técnicas, tarjetas informativas e informes sobre las actividades ejecutadas por el Gobierno Municipal;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. Revisar el uso adecuado del lenguaje garantizando que los materiales emitidos cuenten con una adecuada redacción con el propósito de garantizar la efectividad de las estrategias comunicativas;
- VI. Generar materiales informativos que garanticen la adecuada difusión de las acciones, programas y logros gubernamentales;
- VII. Diseñar, coordinar y suministrar insumos estratégicos que impulsen la promoción de las acciones gubernamentales, los programas institucionales y los logros administrativos;
- VIII. Diseñar esquemas integrales de comunicación orientados a fortalecer la percepción pública sobre los programas, acciones y logros del gobierno municipal;
- IX. Redactar y estructurar comunicados de prensa, boletines informativos y demás contenidos destinados a visibilizar las iniciativas del Gobierno Municipal, remitiéndolos a la Subdirección de Comunicación Inclusiva y Participativa para su aprobación y posterior difusión;
- X. Documentar las actividades oficiales de las Dependencias del Gobierno Municipal y generar reportes para su difusión estratégica;
- XI. Realizar un monitoreo permanente de medios tradicionales y digitales en referencia al Gobierno Municipal y al Presidente Municipal, dotando de información en tiempo real;
- XII. Elaborar síntesis informativas sobre el contexto político y social, municipal, estatal y nacional;
- XIII. Supervisar y coordinar la labor de los reporteros y fotógrafos municipales encargados de cubrir actividades, eventos y programas organizados por el gobierno municipal;
- XIV. Garantizar la elaboración de reportes organizados y sistematizados, que serán entregados a la Subdirección para su uso en campañas e informes institucionales;
- XV. Calendarizar la cobertura oficial de las actividades desarrolladas por las Dependencias del Gobierno Municipal, garantizando su oportuna cobertura informativa y visual;
- XVI. Elaborar informes de actividades propias del área;
- XVII. Realizar la medición de impactos y alcances de las campañas de difusión en medios tradicionales y digitales;
- XVIII. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo de los contenidos mediáticos para que, en coordinación con su superior jerárquico, se establezcan estrategias de comunicación y ejecución;
- XIX. Diseñar y presentar un plan de gestión de crisis con protocolos claros para mitigar riesgos mediáticos y proteger la imagen institucional del Gobierno Municipal, y
- XX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO SEPTIMO

coordinación municipal de protección civil y bomberos
CAPITULO OCTAVO

Coordinación Municipal De Gestión Y Proyectos

Artículo 19.- La Coordinación Municipal De Gestión Y Proyectos 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. Elaborar estudios técnicos, de factibilidad, anteproyectos, proyectos, estudios de impacto y evaluación de los proyectos, lo que disponga el presidente municipal, así como el H. cabildo; Ordenar una red información que le permita captar las demandas sociales de la población relacionada con la administración pública municipal.
- II. Coordinar todos y cada uno de los proyectos que designe la Presidencia Municipal, los proyectos relacionados con la Coordinación Municipal de Gestión y Proyectos.
- III. Estar atentos a las instrucciones del presidente municipal, para la elaboración de los proyectos de obra civil, proyectos arquitectónicos, de imagen urbana, proyectos de factibilidad, de sustentabilidad, de desarrollo económico, de medio ambiente y del sector primario y demás disposiciones que disponga el cabildo y otras áreas de la administración pública municipal.
- IV. Elaborar diagnósticos de impacto social, económico y cultural para el adecuado desempeño de los proyectos civiles o arquitectónicos, para evitar gastos innecesarios en la ejecución y desarrollo de los proyectos; implementar metodologías y estrategias de acción municipal, que tiendan a brindar un mejor servicio para ofrecer una mejor calidad de vida y un adecuado entorno social.
- V. Gestionar los proyectos encaminados a mejorar la imagen urbana y desarrollo del municipio, a las actividades económicas, artesanales, turísticas y ecológicas en el territorio del Municipio para elevar la calidad de vida de sus habitantes



“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. Colaborar de manera directa con las dependencias internas para dar atención y cumplimiento de sus funciones; así como obtener planes y programas de manera coordinada, otorgando beneficios directos a la población.
- VII. Asesorar y Capacitar sobre metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos en las diversas áreas de la administración pública de este municipio.
- VIII. En coordinación con los habitantes, la realización de juntas vecinales, conforme la instrucción directa de la presidencia municipal y la ordenación territorial de municipio. Para promover una mejor imagen urbana y desarrollo del municipio
- IX. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores de municipio para captar las necesidades en cuanto servicios públicos que requerimientos de conservación y o mantenimiento de áreas públicas.
- X. Fomentar la cooperación y ayuda mutua con la iniciativa privada, Fundaciones, Organismos no gubernamentales y las instituciones gubernamentales (Federales, Estatales y Municipales).
- XI. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

TITULO CUARTO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
CAPITULO PRIMERO

Artículo 20.- La Secretaría del Ayuntamientos, estará a cargo de una persona Titular, a quien se le denominará secretaria (o), quien será designado por el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, quien además de las funciones y obligaciones conferidas por el artículo 91 de 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:

Para el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría se auxiliará por las Unidades Administrativas que determine el presente Reglamento.

Artículo 21.- La Secretaría del Ayuntamiento, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, quien además de las facultades señaladas en el presente Reglamento:



“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento la convocatoria para la celebración de las sesiones de Cabildo, adjuntando el proyecto del orden del día y anexos correspondientes que serán desahogados en éstas;
- II. Conducir las sesiones del Cabildo y levantar las actas correspondientes;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de Cabildo 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. Expedir las certificaciones de las Actas y Acuerdos de las Sesiones del Cabildo y proporcionarles a los miembros del Ayuntamiento que así lo soliciten en formato físico o electrónico;
- V. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- VI. 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;
- VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Emitir las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que le sean solicitadas;
- IX. Emitir las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas; Tener a su cargo el archivo municipal;
- X. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento que deba ser ingresada a través de la oficialía de partes del ayuntamiento;
- XI. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XII. Compilar leyes, decretos, Reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- XIII. Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de delegados, subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, del Reglamento de Participación Ciudadana de Xonacatlán y demás normatividad aplicable;
- XIV. Tener a su cargo el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- XV. Vigilar las actividades realizadas por el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVI. Supervisar el funcionamiento del Centro de Justicia Cívica y sus integrantes;
- XVII. Expedir constancias de notorio arraigo en materia de asuntos religiosos, por conducto del área correspondiente, y Las demás que le confiera la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO SEGUNDO OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 22.- La oficialía de partes, estará a cargo de una persona Titular; y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Revisar, recibir, distribuir, administrar y llevar registro electrónico de la correspondencia oficial de la Dirección, dando cuenta el día de su recepción a la Secretaría Técnica, para que, ésta última acuerde su trámite con la persona Titular de la Dirección, salvo en aquellos casos que sea información confidencial, únicamente hará entrega de la misma;
- II. Cuidar que, los asuntos del despacho de la Dirección se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes;
- III. Coordinar y supervisar la Oficialía de Partes;
- IV. Capturar oportunamente la correspondencia que ingrese, señalando al área a la que fue turnada;
- V. Turnar de inmediato, a las áreas que corresponda, toda petición recibida, haciendo uso de los medios electrónicos o tecnológicos a su alcance;
- VI. Orientar al ciudadano respecto del trámite que pretende realizar; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO TERCERO CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 23.- Se entenderá por Cronista Municipal, a la persona que de manera responsable y objetiva tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio.

La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal. En cada municipio, el ayuntamiento respectivo, mediante acuerdo de cabildo, expedirá, dentro de los primeros 120 días de la administración municipal, la convocatoria pública y abierta a toda la población para designar al Cronista Municipal.

CAPITULO CUARTO COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.

Artículo 24.- Corresponde a la persona Titular Coordinación de Control Patrimonial, estará a cargo de una persona Titular que será designada por el titular de la dependencia general; y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Auxiliar al Titular de la Secretaría en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal,
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- VI. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VIII. Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;
- IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- X. Coordinarse con la Dependencia o Entidad competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda correspondiente;
- XI. Otorgar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Xonacatlán;
- XII. Informar a la persona Titular de la Secretaría de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- XIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XIV. En su caso, informar a la persona Titular de Secretaría sobre los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio y de los espacios públicos que se encuentren ilegalmente ocupados, para que en el ejercicio de sus atribuciones y con apoyo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal correspondientes, se implemente la recuperación de estos;
- XV. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría en la elaboración del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVI. Apoyar a los síndicos municipales, con la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, al cual hace referencia la fracción VII del artículo 53 de la Ley Orgánica, para efectos de que esta sea inscrita en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos;
- XVII. Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría, las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;
- XVIII. Elaborar para firma de la persona Titular de la Secretaría, las constancias de no adeudo documental y no adeudo patrimonial que les sean requeridas;
- XIX. Coadyuvar con las áreas correspondientes para realizar la conciliación físico–contable de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Presentar ante el Comité de Bienes Municipales los movimientos derivados del levantamiento de inventario físico de bienes muebles, y Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

CAPITULO QUINTO COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 25.- La Coordinación de Archivo Municipal, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Coordinador y/o Coordinadora es la encargada de llevar a cabo la custodia de todos aquellos documentos o expedientes oficiales emitidos por el Ayuntamiento y que deba tener bajo su resguardo; y tendrá, además de las atribuciones conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Ayuntamiento y de la administración centralizada;
- II. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o la Ciudad de México, en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Autorizar la depuración del archivo de concentración en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal;
- V. Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico Anual; Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;
- VII. Realizar un programa de capacitación y asesoría archivística para las Unidades Administrativas con las cuales se coordina;
- VIII. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad;
- IX. Coordinar y supervisar, en su caso, la aplicación, de manera oportuna, del tratamiento correspondiente a los documentos que formen parte del Archivo;
- X. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, organización, recuperación, selección, préstamo, descripción, conservación y transferencia de la documentación bajo su responsabilidad;
- XI. Tramitar ante la instancia correspondiente, la baja de los documentos carentes de valor informativo como resultado del proceso de selección aplicado, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normatividad vigente en la materia dejando constancia escrita de los documentos y/o series documentales que se hayan eliminado;
- XII. Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el archivo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística,
- XIV. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- XV. Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
- XVI. Proponer, la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo histórico correspondiente, conforme a las normas establecidas;
- XVII. Elaborar el inventario general que posea el archivo;
- XVIII. Mantener debidamente ordenada, conforme a los principios archivísticos de procedencia y de orden original, la documentación que integra sus fondos documentales;
- XIX. Elaborar el inventario general de los fondos documentales del archivo; Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;

- XX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico
- XXI. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- XXII. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- XXIII. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico; Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística, y
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO SEXTO

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 01 XONACATLÁN, 02 SANTA MARÍA ZOLOTEPEC

Artículo 26.- El Ayuntamiento deberá contar con las Oficialías del Registro Civil que resulten necesarias, sin embargo, su integración, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en el Código Civil para el Estado de México y del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Corresponde a la persona Titular de las Oficialías del Registro Civil, además de las atribuciones conferidas en el artículo 11 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asignar y coordinar al personal administrativo de las Oficialías del Registro Civil;
- II. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de sus superiores jerárquicos;
- III. Vigilar las actividades realizadas por las Oficialías del Registro Civil;
- IV. Supervisar que las Oficialías del Registro Civil cumplan con las atribuciones establecidas en las disposiciones aplicables;
- V. Verificar la participación de los apoyos y programas que otorgue el Gobierno del Estado a las distintas Oficialías del Registro Civil que se ubican en territorio municipal;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. Coordinar los programas y campañas del Registro Civil y su realización en las diversas colonias del Municipio, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

CAPITULO SEPTIMO

JUZGADO CÍVICO

TITULO QUINTO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 28.- La Dirección de Gobierno 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:

Artículo 29.- La Dirección de Gobierno, estará a cargo de una persona Titular que se denominará Director o Directora de Gobierno, quien además de las facultades señaladas en el artículo 11 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo el procedimiento para la elección de delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejos de participación ciudadana, en términos de la Ley Orgánica, del Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- II. Supervisar la correcta integración y funcionamiento de los delegados, delegadas, subdelegados, subdelegadas y consejos de participación ciudadana;
- III. Capacitar a los delegados, delegadas y consejos de participación ciudadana, respecto a los ordenamientos legales estatales y municipales aplicables;
- IV. Brindar atención inmediata a manifestaciones, marchas o movilizaciones generadas por conflictos que incumben al gobierno municipal;
- V. Gestionar los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana, en términos de la normatividad aplicable;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. Ejecutar las resoluciones correspondientes a los procesos de remoción, sustitución o aquellos que culminen con la aplicación de una sanción de las previstas en el Reglamento de Participación Ciudadana y demás normatividad aplicable;
- VII. Resolver la tramitación de solicitudes de licencia, renuncia, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen en el Reglamento de Participación Ciudadana;
- VIII. Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con el Reglamento de Participación Ciudadana;
- IX. Formular y dirigir las políticas del gobierno municipal en materia de participación ciudadana;
- X. Promover y coordinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de participación ciudadana;
- XI. Apoyar en la gestión de las relaciones de la administración municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y las que señale la normatividad aplicable.

TITULO CUARTO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 30.- El OIC estará a cargo de una persona Titular, a quien se le denominará Contralora o Contralor 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, el artículo 11 del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; vigilando que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los Reglamentos y los convenios respectivos, así como de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, u otros mecanismos de control y evaluación que la ley establezca, en materia de obra pública, financiera, administrativa, e informar del resultado de las mismas a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión, para la prevención y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción tanto de los servidores públicos municipales y/o particulares involucrados;
- VII. Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad resolutora, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. Resolver en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los procedimientos administrativos radicados en el OIC que le competan, en contra de servidores públicos con motivo de las faltas administrativas que se le turnen una vez concluida la etapa de substanciación;
- IX. Resolver los recursos administrativos que le competan, previstos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Participar en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio, así como de operar el sistema electrónico designado para tal fin;
- XI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos y las derivadas del acto de entrega- recepción que se requieran por parte de las servidoras o los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de acuerdo a lo que establecen las normas aplicables;
- XIII. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación;
- XIV. 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;
- XV. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las disposiciones de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, atendiendo los requerimientos y recomendaciones que en su caso emita al Municipio, la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de México, así como operar la plataforma digital de registro de sanciones;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XVI. Verificar que los Titulares de las Dependencias y Entidades municipales, ejecuten las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas y en su caso, aplicar las medidas de apremio señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Designar a los auditores externos conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Hacer uso de los medios de apremio, cautelares y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y Reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIX. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema de Entrega-Recepción designado para tal efecto;
- XX. Vigilar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses;
- XXI. Vigilar que las Unidades Administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XXII. Emitir los oficios de comisión y habilitación de días y horas inhábiles a los servidores públicos adscritos al OIC, para la realización de diversas diligencias en materia de inspecciones, supervisiones, verificaciones, auditorias, notificaciones, y demás funciones inherentes, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIII. Promover y vigilar la coordinación de los comités ciudadanos de control y vigilancia, para su constitución en obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales, y la participación en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XXIV. Verificar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias o permisos de Construcción para Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; cumplan con la normatividad aplicable vigente;

**TITULO SEXTO
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Capítulo uno



“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
departamento de auditoria financiera y obra pública.

Capitulo dos

departamento de la unidad de investigación.

Capitulo tres

departamento de la unidad substanciadora y resolutora

TITULO SEPTIMO

CAPITULO UNO

TESORERÍA MUNICIPAL.

Artículo 32.- 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 33.- 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 34.- 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, artículo 11 del presente reglamento 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

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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.

CAPITULO SEGUNDO

CONTADOR GENERAL

Artículo 35.- 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

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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;

- II. Supervisar las conciliaciones bancarias respecto de las diferentes fuentes de financiamiento;
- III. Generar los Estados Financieros informes trimestrales del Municipio y de la cuenta pública, con la veracidad y oportunidad normativa establecida;
- IV. 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;
- V. Atención y seguimiento, a las auditorias de las diversas entidades fiscalizadoras.
- VI. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización; y
- VII. Registros de Cuentas por pagar;
- VIII. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos existentes;
- IX. Recibir, custodiar y manejar los fondos, valores y cuentas bancarias de la Tesorería, emitiendo la documentación necesaria para tales efectos;
- X. 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;
- XI. Elaborar los reportes diarios de entradas y salidas de fondos, los cuales deberán ser acompañados con la documentación comprobatoria;
- 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.

CAPITULO TERCERO

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 36.- 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.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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 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.
- 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 LIGECM, 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 LIGECM, 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.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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.

CAPITULO CUARTO

ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Artículo 37.- 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.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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.

CAPITULO QUINTO

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL PRESUPUESTAL Y TRANSPARENCIA

Artículo 38.- Corresponde a la Coordinación de Seguimiento, Control Presupuestal y Transparencia los siguientes asuntos:

- I. Cuidar el control del ejercicio presupuestal;
- II. Integrar los programas de gasto e inversión pública municipal;
- III. 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;
- IV. Registrar el avance en la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con la normatividad establecida;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- V. Elaborar del Anteproyecto y Presupuesto definitivo de Egresos Municipal en coordinación el Contador General y la Dirección de Gobierno por Resultados e Innovación;
- VI. Registrar el ejercicio del gasto presupuestal de cada área administrativa de programación y presupuesto de acuerdo a sus proyectos y partidas presupuestales;
- VII. 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;
- VIII. Identificar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulo, concepto y partida, ajustándose a los montos asignados y con base a los calendarios financieros establecidos;
- IX. Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto con el área de contabilidad;
- X. Consultar y alimentar de manera permanente la información que se genera por medio del Presupuesto basado en resultados municipal;
- XI. Mantener actualizada las fracciones correspondientes de la Tesorería Municipal en la plataforma de IPOMEX
- XII. Dar contestación en tiempo a las solicitudes de información a través de la plataforma de SAIMEX así como de SARCOEM y;
- XIII. 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.

CAPITULO SEXTO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS

Artículo 39.-. 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

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

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.

CAPITULO SEPTIMO

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 40.- 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 41.- 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.

CAPITULO OCTAVO

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 42.- Corresponde al Departamento de Egresos los siguientes asuntos:

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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;
- 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.

CAPITULO NOVENO

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

Artículo 43.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos y Nomina los siguientes asuntos:

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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 SUTEYM 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 la 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 causo baja, solicitado por la Consejería Jurídica Municipal;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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;

CAPITULO DECIMO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 44.- 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.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 45.- 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;

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 46.- 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.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

Artículo 47.- 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.
- 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.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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.

Formalizar y validar los contratos de licitaciones, de prestación de servicios y arrendamientos.

TITULO OCTAVO

COMISARIA MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA

CAPITULO PRIMERO

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 48.- El Ayuntamiento, deberá contar con una Comisaria Municipal de Orden y Protección Ciudadana y una Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, que estará a cargo de un Titular, cuya designación, atribuciones, funcionamiento y operación, se regirán por lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México y la normatividad que acuerde el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivos del Sistema de Estatal de Seguridad Pública; y tendrá las atribuciones siguientes, además de las conferidas en el numeral 11 del presente reglamento:

- 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;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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 realicé 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;
- 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

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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 SEGUNDO

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL

TITULO NOVENO
CAPITULO PRIMERO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

Artículo 49.- La Dirección General De Desarrollo Social Y Humano 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. Realizar estudios socioeconómicos, para analizar las características sociales, económicas y de atención prioritaria de los habitantes del Municipio, para la aplicación y aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al bienestar y desarrollo social;
- II. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos en materia de Cultura y Educación dentro del territorio municipal, que resulten necesarios, así como su actualización o modificación, en apego al Plan Municipal de Desarrollo, remitiéndolos cuando así proceda;
- III. Coadyuvar y participar con las autoridades educativas del Gobierno Federal y Estatal, en la implementación de programas de educación básica, media superior y superior dentro del municipio;
- IV. Promover, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y fomentar la participación ciudadana en los programas sociales del Municipio;
- V. Promover el equipamiento para el beneficio y bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;
- VI. Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la atención de los sectores de la población más vulnerables o en extrema pobreza; Con el objeto de implementar acciones sociales para la mejora, conservación, y aprovechamiento de los espacios públicos, y que estos mismos contribuyan a su sustentabilidad, la Dirección promoverá el rescate de los mismos, a través de proyectos o programas que implementen obras de infraestructura básica, en las zonas más marginadas y áreas de recreación, que eran propicias para la proliferación de la delincuencia;
- VII. Realizar el conjunto de acciones tendientes a mejorar la asistencia social identificándola como un instrumento de equidad e inclusión;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VIII. Fortalecer la igualdad de derechos entre hombres y mujeres para el desarrollo social con equidad de género;
- IX. Promover y vigilar los derechos de la diversidad étnica y cultural;
- X. Promover la participación ciudadana para la realización de proyectos para obras comunitarias;
- XI. Otorgar reconocimientos públicos, así como estímulos, premios, donativos y recompensas, en el ámbito de sus atribuciones, a los Xonacatlenses que por sus actividades públicas tengan una conducta o trayectoria ejemplar, así como por determinados actos u obras valiosas o relevantes, realizadas en beneficio de la humanidad del Estado o del Municipio;
- XII. Establecer y/o coordinar el funcionamiento de centros de desarrollo comunitario;
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DEL DEPORTE.

CAPITULO TERCERO

DIRECCIÓN DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES

Artículo 50.- La Dirección De La Mujer Y Grupos Vulnerables 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. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género en la Administración Pública Municipal, a través de políticas públicas.
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación.
- III. Proveer a las mujeres la prestación de servicios del sector público como medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia.
- IV. Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres y fomentar la prevención, atención y erradicación de la violencia de género en la Administración Pública Municipal;
- V. Promover la participación de las mujeres en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, la toma

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

de decisiones respecto del diseño de los planes, los programas y la agenda de género del gobierno municipal;

- VI. Promover las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; verificando que estas se refieran en las instancias administrativas facultadas para ello.
- VII. Negociar acciones, apoyos y colaboraciones a partir de un proceso de construcción y elaboración de análisis de indicadores con perspectiva de género en el municipio, que sustenten la toma de decisiones para elaborar e instrumentar estrategias de atención a las mujeres en materia de igualdad información con los sectores social y privado, como mecanismos para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. Proponer trabajos de investigación entre el Municipio y el Gobierno del Estado, a fin de contar con datos, estadísticas, indicadores y registro en los que se identifique, así como elaborar y aplicar programas para reducir y/o erradicar la violencia laboral.
- IX. Supervisar la orientación, asesoría y vinculación en el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Socios, que se brinda a las mujeres del Municipio que acuden a la Dependencia para solicitar dichos servicios;
- X. Establecer acciones concretas que contribuyan a la eliminación de la violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes de Xonacatlán;
- XI. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- XII. Difundir todas las acciones implementadas por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas del gobierno municipal, para atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIII. Desarrollar las acciones necesarias para acceder a los recursos financieros de los fondos y aportaciones de los programas federales y estatales, en el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XIV. Establecer vínculos con la sociedad civil que permitan desarrollar labores de capacitación y sensibilización, que contribuyan a la prevención social de la violencia contra las mujeres;
- XV. Asegurar la capacitación y actualización en perspectiva de género del personal que integra el Instituto;
- XVI. Coordinar el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones a seguir para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, y Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO CUARTO

COORDINACIÓN DE LA SALUD

c.1 departamento de control y bienestar animal

Artículo 51.- Corresponde a la persona Titular del departamento de control y Bienestar Animal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Difundir entre la población del Municipio, disposiciones jurídicas, técnicas y campañas de concientización sobre el respeto, cuidado, trato digno, tenencia responsable, salud y consideración hacia los animales; reconociéndolos como seres sintientes;
- II. Realizar vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo constante; Realizar en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria jornadas de servicios veterinarios, esterilizaciones y aplicación de vacunas; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO QUINTO

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Artículo 52.- La Coordinación De Atención A La Juventud 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. Otorgar a la juventud alternativas de educación, capacitación para realizar trabajos, actividades de recreación, servicios institucionales y servicio a la comunidad, con la finalidad de que puedan mejorar su calidad de vida y así lograr una sana integración familiar y social;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Generar espacios de sano esparcimiento, de conformidad con los programas que se constituyan, a favor de las comunidades juveniles, para el efecto de generar a su favor las oportunidades necesarias para potencializar sus capacidades;
- III. Coadyuvar a la prevención de comportamientos y conductas que pongan en riesgo el desarrollo integral de la juventud, a través de programas, capacitaciones y talleres;
- IV. Proponer y elaborar programas y acciones a favor de los jóvenes, en cuanto a los temas de:
 - a) Desarrollo sustentable;
 - b) Participación juvenil;
 - c) Adicciones;
 - d) Educación sexual y reproductiva; y
 - e) Apoyo psicológico y económico a jóvenes en situación de riesgo;
- V. Promover e incentivar el desarrollo y ejercicio de los derechos de la juventud, mediante los trabajos de asociaciones juveniles;
- VI. Promover la reinserción social de los jóvenes que se encuentren en una situación de exclusión social;
- VII. Fortalecer el desarrollo integral de los jóvenes de Xonacatlán, sin distinción de creencias, ideas, orientación sexual, condición de salud, costumbres o cultura, mediante programas educativos que fomenten su capacidad crítica, de pensamiento y reflexión, así como a través de iniciativas de prevención psicológica, promoción de la salud mental, y servicios terapéuticos en cada una de las comunidades del municipio.
- VIII. Creación de programas que incluyan actividades culturales y de emprendimiento que incentiven su participación activa en la comunidad, su desarrollo personal y profesional, y su contribución al bienestar social.
- IX. Prevenir riesgos relacionados con enfermedades de transmisión sexual y embarazo adolescente.
- X. Empoderar a los jóvenes y brindarles información adecuada para que puedan tomar decisiones informadas sobre su salud, bienestar y decisiones a futuro y corto plazo.
- XI. Promover y fomentar las condiciones que aseguran a las juventudes un desarrollo pleno e integral, en coordinación de igualdad y no discriminación, de conformidad con lo establecido con los tratados internacionales en materia de derechos y libertades para las y los jóvenes, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Generales, Federales y Estatales, en materia de Salud, Cultural, Educación, Ciencia, Trabajo, etc., en benéfico del sector juvenil.
- XII. Planear, programar, coordinar, gestionar, promover, ejecutar, evaluar acciones y proyectos, políticas públicas, actividades que favorezcan el desarrollo pleno e integral de las juventudes.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XIII. Promover y fomentar modelos de organización juvenil
- XIV. Fomentar la cooperación entre los sectores público, social y privado, en la ejecución de acciones de bienestar social para las y los jóvenes del municipio.
- XV. Generar un ambiente de respeto y comunicación asertiva con los clubs, organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud con la Administración Pública Municipal.
- XVI. Apoyar el desarrollo de las actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de las y los jóvenes.
- XVII. Promover la capacitación laboral en las juventudes del municipio e incentivar una actividad empresarial, particularmente con las micro y pequeñas empresas, así como ampliar la información sobre la oferta laboral y el mercado de trabajo disponible.
- XVIII. Propiciar la mejor utilización de tiempo libre de las y los jóvenes, ampliando sus espacios de encuentro, y reconocimiento entre los diferentes sectores sociales a los que pertenezca, para favorecer la convivencia y el intercambio cultural.
- XIX. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, el aprovechamiento del servicio social.
- XX. Fomentar acciones institucionales de la sociedad organizada, encaminada a garantizar la seguridad y plena impartición de justicia a la población juvenil.
- XXI. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental.
- XXII. Actuar como intermediarios y representantes de las y los jóvenes de Xonacatlán, ante las dependencias gubernamentales federales y estatales, a fin de ser los enlaces como los organismos que tengan objetivos similares.
- XXIII. Las demás que le otorguen la Ley de la Juventud del Estado de México.

TITULO DECIMO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

CAPITULO PRIMERO

Artículo 53.- La Dirección General De Educación Y Cultura 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:

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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, fomentado 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;
- XI. Fomentar y aplicar estrategias y actividades de difusión de la lectura en las bibliotecas públicas municipales;
- XII. Vigilar el debido uso de las instalaciones, equipo, material e insumos que se encuentren dentro de los espacios de las bibliotecas municipales;
- XIII. Proponer y coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección 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;
- XIV. 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;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XV. 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
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO SEGUNDO

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

Artículo 54.- 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;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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 TERCERO COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

Artículo 55.- 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, fomentado 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;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- 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;
- 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.

CAPITULO CUARTO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 56.- La dirección de asuntos indígenas 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:

Proponer las políticas, estrategias y acciones para la integración y el desarrollo equitativo de las comunidades con presencia indígena en el municipio;

- I. Fomentar el fortalecimiento, difusión, revaloración de la cultura, tradiciones, valores sociales y cosmovisión de la comunidad otomí;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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.
- VII. Impulsar la recuperación, preservación y difusión de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas que integran el municipio;
- VIII. Diseñar y promover proyectos para la preservación de tradiciones, costumbres, música tradicional, comida tradicional, danzas, medicina tradicional y artesanías de las comunidades indígenas.
- IX. 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;
- X. Impulsar la prevención para evitar la discriminación hacia los usos, costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas.
- XI. Crear planes para impulsar el desarrollo local de las comunidades indígenas con el propósito de fortalecer las economías, como la artesanía, actividades comunitarias y tradicionales.
- XII. Difundir los programas asistenciales vigentes con la finalidad de lograr el desarrollo social, alimentario, educativo, económico, cultural y lingüístico,



“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

respetando su identidad, costumbres, tradiciones e instituciones.

- XIII. Resolver las dudas que se susciten en este reglamento y casos no previstos en el mismo.
- XIV. Desempeñar las comisiones que el presidente municipal le encomiende y representar al H. Ayuntamiento en los actos que así lo requieran;
- XV. 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;
- XVI. Difundir y promover las fiestas tradicionales, danza, música, artesanías, medicina tradicional y gastronomía de las comunidades indígenas del municipio;
- XVII. Promover la preservación, desarrollo, aprendizaje, uso y difusión de la lengua otomí en el municipio;
- XVIII. Ser integrante de los comités y consejos que involucren a las comunidades indígenas del municipio;
- XIX. 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;
- XX. Promover la revaloración social de las comunidades indígenas del Municipio;
- XXI. Fomentar y apoyar la educación cultural con los programas existentes;
- XXII. Proponer, programar, promover y difundir eventos que permitan a nuestras comunidades indígenas una mayor participación y desarrollo de sus manifestaciones culturales;
- XXIII. Promover la protección y rescate de los espacios indígenas;
- XXIV. Impulsar la prevención y vigilancia, para evitar la discriminación hacia la población indígena del municipio;
- XXV. Promover las acciones que en materia de asuntos indígenas apruebe el Ayuntamiento;
- XXVI. Participar en los convenios o contratos que celebre cabildo cuando se incluyan temas de asuntos indígenas;

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XXVII. 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;
- XXVIII. Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en al ámbito de sus competencias;
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas de la dirección.

TITULO DECIMO PRIMERO

CAPITULO PRIMERO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

CAPITULO SEGUNDO

COORDINACIÓN DE FOMENTO Y VINCULACIÓN AL EMPLEO

CAPITULO TERCERO

COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 57.- La Coordinación de Desarrollo agropecuario 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:

- II. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- III. Proponer a la/el Presidenta (e) Municipal las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Coordinación en pro de la comunidad de Xonacatlán
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Cabildo o el Presidente (a) Municipal le confiera y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- Comparecer ante el Cabildo previo Acuerdo de éste, para informar de la situación que guarda la Coordinación, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades de la Coordinación,
- VI. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Coordinación, para la formulación de los informes de Gobierno;
- VII. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, Estado de México, los planes parciales que de él se deriven y sus respectivos programas previo Acuerdo de Cabildo y en la aprobación del mismo;
- VIII. Someter a consideración de la/el Presidenta (e) Municipal los asuntos correspondientes a la Coordinación e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IX. Suscribir previo Acuerdo a la/el Presidenta (e) o el Cabildo, acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- X. Promover y suscribir convenios agropecuarios con Municipios y con particulares, previos Acuerdo del Cabildo o la/el Presidenta (e) Municipal, según el caso lo requiera;
- XI. Asesorar al Ayuntamiento en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento y desarrollo medioambiental, en relación con asuntos de la circunscripción del Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- XII. Emitir las Constancias de Productor (a) para que puedan solicitar los apoyos ante las autoridades;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Económico con la inspección y verificación de cultivos para la asignación de licencias y permisos temporales.
- XIV. Proponer y en su caso coordinarse con la dependencia encargada de recursos humanos para el ingreso, licencia, promoción, remoción, cesé y en general todo movimiento del personal de la Coordinación, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Introducir nuevos cultivos que no se han explotado con anterioridad en el municipio de Xonacatlán,
- XVI. Evaluar objetivamente el desempeño de la personal que integra la Coordinación, para determinar el grado de eficiencia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas (os), con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
- XVII. Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objeto de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin.

CAPITULO CUARTO COORDINACIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO Y ARTESANAL

Artículo 58.- La Coordinación de Fomento Turístico y Artesanal 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. 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; Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- II. Fomentar y preservar los usos, costumbres y tradiciones en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Vigilar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el territorio municipal; Supervisar los procedimientos de inspección, verificación, revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las Unidades Económicas, llevados a cabo por la Subdirección de Normatividad y Fomento Económico, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- IV. Planear, instruir, coordinar y supervisar los operativos desarrollados por la Subdirección de Normatividad y Fomento Económico;
- V. Autorizar los operativos y visitas de la Subdirección de Normatividad y Fomento Económico, debiendo informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal por escrito del resultado de los mismos;

TITULO DECIMO SEGUNDO

CAPITULO PRIMERO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 59.- La Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas 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. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. 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;
- III. 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, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- IV. 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;
- V. 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,
- VI. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Administrar y ejercer, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos destinados a la obra pública, conforme a las disposiciones legales;
- VIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- IX. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- X. Autorizar para su pago, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso, y
- XII. 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;
- XIII. Participar en convenios relacionados a sus temas de competencia;
- XIV. Supervisar el registro, asignación, custodia y destino final de los bienes muebles bajo resguardo de la oficina.
- XV. Proponer la contratación y remoción de los servidores públicos que forman parte de esta Dirección;
- XVI. Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento;
- XVII. Proyectar, construir y conservar las obras públicas a cargo del Municipio, conforme a las Leyes y sus Reglamentos.
- XVIII. 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 normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;
- XIX. Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
- XX. Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XXI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y el Órgano Interno de Control;

- XXII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso elaborar y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;
- XXIII. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los Contratos de Obra Pública, suscritos por el Municipio; y en su caso, informar al Órgano Interno de Control, respecto de los incumplimientos, para la terminación anticipada o rescisión administrativa, según corresponda;
- XXIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPITULO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 60.- La Dirección de Desarrollo Urbano, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, el presente Reglamento, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas que de este deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 61.- La Dirección de desarrollo urbano 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. Vigilar que la ocupación, la utilización y aprovechamiento del suelo en el Municipio sea congruente con el Plan de Desarrollo Urbano Municipal vigente;
- II. Autorizar el Programa Operativo Anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado la Dependencia;
- III. Dirigir las actividades encaminadas a elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, los planes parciales que de él se deriven, polígonos

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- de actuación y sus respectivos programas, previo acuerdo del Cabildo y, en su caso, someterlos a la aprobación del mismo;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones del uso de la vía pública en términos de anuncios, mobiliario y demás aplicables a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
 - V. Establecer los lineamientos para la formulación y ejecución de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes del Ayuntamiento;
 - VI. Suscribir, previo acuerdo con la Titular de la Presidencia Municipal o del Cabildo, convenios y contratos con Dependencias y Entidades, así como con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, debiendo remitirlos a la Consejería Jurídica, para su elaboración y/o revisión correspondiente;
 - VII. Promover y suscribir convenios urbanísticos con Municipios y/o Alcaldías y con particulares, previo acuerdo del Cabildo o a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal, según sea el caso, debiendo cumplir con el procedimiento a que se refiere la fracción que antecede;
 - VIII. Vigilar que la construcción de la infraestructura y equipamiento urbano, así como la administración y funcionamiento de los servicios públicos, sean congruentes con el plan de Desarrollo Urbano Municipal y sus programas;
 - IX. Asesorar al Ayuntamiento, en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;
 - X. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano; Proponer al Ayuntamiento, la nomenclatura de la infraestructura vial local a cargo del Municipio;
 - XI. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de diligencias para allegarse de otros elementos que permitan conocer la verdad sobre el asunto;
 - XII. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
 - XIII. Expedir conjuntamente con la persona Titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la Dirección y que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor, según corresponda;
 - XIV. Asignar los asuntos que a su criterio sean de mayor relevancia o complejidad en la Unidad Administrativa de la Dirección que él determine, independientemente del asunto de que se trate;
 - XV. Expedir la autorización de Cambio de Uso de Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones, la Licencia de Uso de Suelo, la Licencia de Uso de Suelo

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

que requiera de Evaluación de Impacto Estatal, previamente expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, la Licencia de Construcción, Constancias de Suspensión Voluntaria y de terminación de Obra parcial o total, que tenga sustento en la Licencia de Uso de Suelo, autorizaciones, dictámenes u opiniones correspondientes

- XVI. Evaluar objetivamente el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas, con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables;
- XVII. Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVIII. Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;
- XIX. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XX. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano del Municipio y su reserva territorial;
- XXI. Ejercer el derecho de preferencia para adquirir predios comprendidos en las reservas territoriales señaladas en los planes de desarrollo urbano, programas o polígonos aplicables;
- XXII. Participar en la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el Consejo Estatal de Desarrollo Urbano y en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano de los centros de población y de la vivienda;
- XXIII. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales del Municipio;
- XXIV. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades competencia de la Dirección;
- XXV. Verificar la apertura de la bitácora de obra, a que se refieren el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XXVI. Llevar el registro de licencias y permisos a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- XXVII. Participar en la expedición de la Licencia de Uso de Suelo y Construcción, además de aquellas que requieran evaluación de impacto estatal, previa evaluación que

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

haya emitido la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura, en aquellos casos que así requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXVIII. Participar en la expedición de la Constancia de Alineamiento y Número Oficial y Constancia de Número Oficial;
- XXIX. Participar en la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación;
- XXX. Participar en la expedición de las Constancias de Suspensión Voluntaria y de Terminación de Obra parcial o total, previo la obtención de la Evolución de Impacto Estatal, en aquellos casos que así se requiera;
- XXXI. Participar en su caso de la suspensión o clausura de la obra, cuando existan circunstancias que así lo justifiquen, derivadas de las visitas de verificación y/o inspección;
- XXXII. Participar en la expedición de la Constancia de Existencia de Documentos y Planos originales o certificados existentes en el archivo o Planero de la Dirección;
- XXXIII. Elaborar los estudios técnicos de vialidad y dictámenes de impacto vial, proyectos de adecuaciones geométricas y de señalamiento vial en la infraestructura vial local; así como estudios técnicos de factibilidad para la instalación de mobiliario urbano en la vía pública y lugares de uso común;
- XXXIV. Participar en la expedición de las autorizaciones, permisos y factibilidades para la ejecución de obras e instalaciones que tengan acceso directo a la infraestructura vial local para la ocupación, utilización, construcción, conservación, rehabilitación y adaptación de cualquier tipo de obra, anuncio o publicidad, materias de la competencia de la Dirección;
- XXXV. Participar con las autoridades competentes de transporte, en la formulación y aplicación de programas de transporte público, cuando se afecte la infraestructura vial local del Municipio;
- XXXVI. Emitir la cuantificación de daños originados en la infraestructura vial local a cargo del Municipio y que sean requeridos por la autoridad correspondiente;
- XXXVII. Elaborar la procedencia del cobro de las contribuciones y en su caso, de los accesorios que correspondan, por concepto de la prestación de los servicios de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, estudios, inspecciones de campo, supervisiones y todos aquellos que determine el Código Financiero del Estado de México y Municipios; y en su caso, expedir las órdenes de pago que se requieran por concepto de trámites y servicios prestados por la Dirección;
- XXXVIII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción, coordinando para tales efectos al Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Obras Públicas y demás Dependencias y Entidades del Ayuntamiento que deban intervenir conforme a sus atribuciones;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXXIX. Establecer las medidas y acciones legales tendientes a evitar asentamientos humanos irregulares;
- XL. Abrir periodo de información previa de los asuntos competencia de la Dirección, que deban tramitarse mediante un procedimiento administrativo común seguido en forma de juicio;
- XLI. Ordenar por acuerdo escrito, la radicación del procedimiento administrativo común de los asuntos relacionados con las materias competencia de la Dirección;
- XLII. Ordenar en su caso la práctica de inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios, infraestructura vial local, así como de las obras de construcción pública, y privadas que se lleven a cabo en estas materias en predios o inmuebles ubicados en territorio del Municipio;
- XLIII. Citar al probable infractor a desahogar su garantía de audiencia, aplicar medidas preventivas para evitar la continuación de los trabajos de construcción verificados sin licencia municipal de construcción;
- XLIV. desahogar las garantías de audiencia, recibir y desahogar pruebas, recibir alegatos, ordenar inspecciones para constatar el cumplimiento al estado de suspensión, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos;
- XLV. Aplicar en su caso medidas de apremio, antes de emitir la resolución definitiva que ponga fin al procedimiento administrativo común, decretar la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verdad sobre el asunto, de lo cual se notificará oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir; con base en la ley adjetiva, reconocer personalidad a terceros interesados, peticionarios o afectados;
- XLVI. Celebrar convenios con los particulares infractores para la terminación de procedimientos administrativos comunes, dando vista a la Contraloría Interna Municipal en términos de lo previsto en el Código de Procedimientos;
- XLVII. Aplicar medidas de seguridad correctivas o preventivas debidamente fundadas y motivadas en el Libro Quinto, Libro Dieciocho del Código Administrativo, el Reglamento del Ordenamiento Territorial, y demás disposiciones relativas y aplicables, con el objeto de evitar daños a las personas o bienes, que puedan causar las construcciones, instalaciones y obras de cualquier índole; cuando no cumpla con las disposiciones aplicables en materia de construcción, asentamientos humanos, desarrollo urbano, anuncios e infraestructura vial local;
- XLVIII. Dar cumplimiento a sentencias y acuerdos dictados por los tribunales, Síndico Procurador, Conciliación o Recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XLIX. Elaborar los estudios técnicos en las materias competencia de la Dirección;
- L. Elaborar y en su caso modificar los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere el Reglamento del Ordenamiento Territorial;
- LI. Solicitar el auxilio de otras autoridades administrativas para la obtención de informes, declaraciones o documentos cuando así se requiera;
- LII. Solicitar el apoyo e información necesaria de las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- LIII. Remitir a la autoridad competente, los escritos de los particulares por medio de los cuales se interponga el Recurso Administrativo de Inconformidad en contra de los actos emitidos por la Dirección, acompañados de un informe y documentación de soporte;
- LIV. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que procedan certificarse, a solicitud de los particulares, previo pago de la contribución correspondiente, o de diversas autoridades, y que obren en el archivo o Planero de la Dirección, siempre que se trate de documentos expedidos por alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal;
- LV. Autorizar los recursos humanos, materiales y de servicios que les sean necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- LVI. Autorizar las incidencias solicitadas por los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección, conforme a las disposiciones en la materia;
- LVII. Rendir los informes de término solicitados a la Dirección, por autoridades administrativas y judiciales del fuero común o federal; Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten, siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para ello;
- LVIII. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso;
- LIX. Intervenir en la autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto expida el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), y demás autoridades competentes;
- LX. Remitir al Registro Estatal de Desarrollo Urbano, las autorizaciones que en términos del Reglamento del Ordenamiento Territorial le deban ser entregadas;
- LXI. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Dirección, atiendan y despachen los asuntos de su competencia sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- LXII. Proporcionar en los espacios cerrados de la Dirección, atención personalizada al público que acredite su interés jurídico o legítimo respecto de las peticiones o asuntos que están tramitándose en la Dependencia, cuando así se requiera;
- LXIII. Subsanan, de oficio o a petición de parte, las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que pueda revocar sus propias resoluciones;
- LXIV. Notificar los actos que emita relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- LXV. Abstenerse de realizar cualquier acto que implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, así como solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero u objetos de cualquier persona, o la realización de actos encaminados a este fin; y
- LXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; así como las que, con ese carácter le confieran otras disposiciones legales.

a.1 departamento de imevis

CAPITULO TERCERO DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Artículo 62.- La Dirección de Medio Ambiente y ecología, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio y tendrá a su cargo conducir acciones encaminadas a cuidar, preservar, proteger, mejorar, rehabilitar y recuperar los recursos naturales; la biodiversidad, el equilibrio ecológico, así como propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio.

La Dirección de Medio Ambiente y ecología 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. Promover el desarrollo sustentable en el Municipio; Cuidar, proteger, mejorar, preservar y recuperar los recursos naturales que existen en Xonacatlán y en su caso sancionar e imponer medidas correctivas o de seguridad en la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar daño, desequilibrio ecológico, perjuicio, impacto adverso o efectos negativos al medio ambiente;
- II. Coordinarse con las diversas autoridades de los distintos niveles de gobierno para hacer efectiva la normatividad aplicable en materia ambiental;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la celebración de convenios de coordinación, con autoridades Federales, Estatales o Municipales competentes, para la observación y cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- IV. Orientar a la ciudadanía en la obtención de licencias en materia ambiental con la finalidad de no infringir las disposiciones en la materia.
- V. Expedir, entregar, autorizar, negar o revocar la Licencia Ambiental Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- VI. Ordenar las acciones procedentes para prevenir, minimizar, mitigar, reparar, corregir, resarcir y restaurar el medio ambiente en aquellas obras que, por su impacto puedan afectar o afecten a este;
- VII. Expedir licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones en materia ambiental de competencia municipal, así como llevar el debido registro de estas;
- VIII. Autorizar y expedir los permisos para poda, derribo o trasplante de árboles y arbustos en el Municipio;
- IX. Instaurar el Procedimiento Administrativo respectivo, así como emitir la resolución que en derecho corresponda y, en su caso, imponer sanciones y medidas correctivas o de seguridad a cualquier persona, unidad económica o espectáculo público;
- X. Nombrar y comisionar a los inspectores- verificadores en términos del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código de Procedimientos, el Bando Municipal, el Reglamento de Conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Xonacatlán, y cualquiera otra norma relativa y aplicable;
- XI. Proponer a la persona de Titular de la Presidencia Municipal, las áreas verdes sujetas a la preservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales ahí existentes; a efecto de que, se someta a Cabildo la Declaratoria de Área Verde;
- XII. Manejar y administrar el Vivero a su cargo, y Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- XIII. Acudir a reuniones como enlace entre la Dirección de Medio Ambiente y Ecología y las diversas dependencias.
- XIV. Elaborar y modificar los manuales de organización, de procedimientos y el reglamento interno.
- XV. Diseñar formatos que requiera la Dirección de Medio Ambiente y Ecología para el control de información y el buen funcionamiento de la misma.
- XVI. Participar y coordinar en los eventos, reuniones, sesiones, convenios, faenas, reforestaciones y;
- XVII. Las demás que le confieran las leyes aplicables.

CAPITULO CUARTO

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 63.- La Coordinación de Movilidad 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. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Informar al Presidente Municipal de todas las actividades realizadas y los pendientes.
- III. Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten. Verificar que todos los trabajos se cumplan.
- IV. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal o el cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de los mismos; de igual forma, en su caso, designar de entre los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Movilidad, la persona que pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- V. Representar al Presidente Municipal, previa autorización de la misma, cuando así se solicite ante el Comité de Movilidad Estatal, Grupos de Trabajo, Comisiones y Subcomisiones Públicas, Mixtas y Privadas, relativas a la Movilidad.
- VI. Estudiar, analizar y elaborar programas de ordenamiento vial para lograr vialidades funcionales que permitan la adecuada movilidad de personas y de vehículos.
- VII. Otorgar vistos buenos en su caso para la ubicación de bases, lanzaderas o sitios de taxis, previo conocimiento y autorización del presidente.
- VIII. Realizar tareas relativas al equipamiento de señalamientos de vialidad en los centros de población y vialidades del municipio.
- IX. Implementar programas de fomento a la cultura vial y educación de movilidad.
- X. Mantener la vialidad libre de cualquier tipo de obstáculos u objetos que impidan, dificulten, u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista, o vehicular, excepto en aquellos

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

casos debidamente autorizados, conforme a la Ley de Movilidad del Estado de México.

- XI.** En coordinación con la comisaria de seguridad pública remitir a los depósitos correspondientes a los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos dentro del municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Movilidad del Estado de México.
- XII.** Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques, y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable, conforme a lo señalado en la Ley de Movilidad del Estado de México.
- XIII.** Promover acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad, la jerarquía de movilidad, conforme a la Ley de Movilidad del Estado de México.
- XIV.** El Coordinador de Movilidad, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponde contará con:
- XV.** El Coordinador de Movilidad asumirá la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Coordinador del correcto funcionamiento de la Coordinación a su cargo, supervisará y estará auxiliado por Seguridad Pública. Mismo que tendrá atribuciones específicas que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas por el Coordinador y enfocadas a la Movilidad.
- XVII.** Solución de problemas que le competan a la Coordinación en el ámbito de Movilidad;
- XVIII.** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XIX.** Administrar los recursos humanos y material a su cargo;
- XX.** Vigilar que se cumplan las Normas y Reglamentos Jurídicos aplicables;
- XXI.** Proporcionar información que soliciten las Dependencias respecto a ésta Área.
- XXII.** Elaborar los reportes que le sean requeridos por parte de la Coordinación.
- XXIII.** Crear y conservar todos los documentos que se requieren dentro de la coordinación
- XXIV.** Encargado de verificar, regular y vigilar que la operación del transporte público y taxis, ejerzan su función y respeten los espacios destinados para ello, previamente autorizados, dentro del Municipio de Melchor Ocampo, de acuerdo a lo dispuesto en el Bando Municipal, Reglamentos, Ley de Movilidad del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XXV.** Notificar e Inspeccionar los actos y actividades que en esta materia de vialidad y movilidad.
- XXVI.** llevar acabo todos los programas enfocados a la cultura vial y a la movilidad del Municipio. Sera en el encargado de supervisar, vigilar y colocar todo el equipamiento vial en las diferentes vialidades de municipio para tener una movilidad estable. Título Cuarto Atribuciones de la Jefatura de Transporte
- XXVII.** Ser el vínculo entre las diferentes áreas del ayuntamiento y el sector transportista del municipio.

TITULO DECIMO TERCERO
CAPITULO PRIMERO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 64.- La Dirección General De Servicios Públicos 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. 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;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- VI. Delegar en las personas titulares de coordinaciones y áreas subordinadas que integran la Dirección General, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley deban ser ejercidas directamente por él;
- VII. Solicitar de manera respetuosa a la ciudadanía en general documentación, identificación oficial e información necesaria que permita identificar la zona, región comunidad o asentamiento humano que requiera la prestación de servicios público y con estricto apego a los ordenamientos legales en materia de protección de datos personales;
- VIII. Coordinarse con las autoridades auxiliares del municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los Servicios Públicos y las que les sean delegados por la autoridad municipal;
- IX. 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
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Planear y coordinar la prestación del servicio de la recolección de los residuos sólidos urbanos, conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como también por lo previsto por el Plan de Desarrollo Municipal;
La recolección de los residuos sólidos municipales no peligrosos deberá llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General, el Código y los reglamentos municipales aplicables, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población;
- XIII. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos;
- XIV. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
- XV. Formular y proponer programas para la modernización y el mejoramiento integral

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- de los servicios de alumbrado público;
- XVI. 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;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Formular programas que otorguen mantenimiento a los parques, jardines, glorietas de su jurisdicción, así como también aquellas áreas de actividades que son parte de la imagen urbana municipal;
 - XIX. Fomentar acorde a la disponibilidad presupuestaria campañas que concienticen a la población del municipio sobre la cultura del reciclaje, además de instrumentar programas para la separación de residuos sólidos urbanos, clasificándolos en orgánicos e inorgánicos, acorde con la Ley General;
 - XX. Supervisar que el mantenimiento brindado en panteones del municipio sea de forma oportuna y con apogeo a lo establecido en la normatividad correspondiente, a fin de que estos se encuentren en óptimas condiciones; y
 - XXI. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables que deberán ser acorde a la naturaleza de servicios públicos.

CAPITULO SEGUNDO DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 65.- La Dirección De Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Contribuir con instituciones públicas federales o estatales facultadas, así como también con aquellos municipios conurbados para garantizar el derecho humano al agua;
- II. Promover, fomentar y difundir de manera activa una cultura del cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía del municipio;
- III. Ampliar la cobertura de servicio del agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, observado en todo momento la disponibilidad presupuestaria que le sea asignada;
- IV. Realizar la instalación de aparatos medidores de consumo de agua en desarrollos habitacionales y similares, comercios de alto impacto e industrias, negocios que lucren y

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

obtengan ganancias del vital líquido en observancia a lo previsto por la Ley de Agua, e Código Financiero y demás ordenamientos aplicables;

V. Promover la captación y uso de aguas pluviales, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con estricto apego a las NOM de la materia y de más normatividad existente;

VI. Promover y fomentar el reconocimiento del agua como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo económico del municipio;

VII. 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;

VIII. Realizar estudios para determinar la sustentabilidad y el abasto de agua, previa la autorización de nuevos conjuntos urbanos;

IX. Vigilar el cumplimiento de las NOM vigentes y demás disposiciones legales de su competencia, con apoyo de los comités de agua debidamente constituidos por la población beneficiada y reconocidos por el ayuntamiento para garantizar la legalidad, cobertura, calidad del servicio del agua, que aseguren la salud y el bienestar de la población que atienden;

X. Contar con un registro de abastecimiento de agua potable en pipa dentro de la demarcación territorial municipal que prevé el Bando Municipal;

XI. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como para dar el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos;

XII. Coordinar el desazolve y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de redes sanitarias, rejillas, canales cárcamos, ríos y canales a cielo abierto;

XIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales aplicables a la prestación del referido servicio público.

CAPITULO TERCERO COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 66.- La Coordinación de Parques y Jardines tendrá las siguientes obligaciones:

I. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes, jardines y otros sitios que se consideren como tal, para su creación, modernización, o en su caso ampliación acorde con lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Verificar y evaluar que las acciones de mantenimiento en los parques, jardines, áreas verdes y panteones, se ejecuten de manera adecuada, optimizando los recursos humanos y materiales;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- III. Planear, dirigir y evaluar proyectos, así como la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección, mantenimiento y mejoras de áreas verdes dentro del municipio;
- IV. Programar, preparar, y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de mantenimiento y riego de (as áreas verdes en paseos, glorietas, camellones y vialidades);
- V. Dar recepción a las solicitudes ciudadanas que se relacionen con sus atribuciones;
- VI. Coadyuvar con las dependencias administrativas facultadas en solicitudes. o actividades de poda y derribo de árboles con el propósito de mejorar la imagen urbana y prevenir posibles daños en los bienes y las personas, así como también aquellos trabajos de poda. de árboles en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
- VII. Coadyuvar con las dependencias administrativas facultadas en lineamientos que contemplen los aspectos de seguridad, referentes a la poda y retiro de árboles en áreas de uso común; y
- VIII. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables at área de su competencia.

CAPITULO CUARTO COORDINACIÓN DE PANTEONES

Artículo 67.- Los encargados de los panteones a cargo del H. Ayuntamiento, tendrán atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Mejorar la vigilancia y controlar el funcionamiento de los panteones a su cargo.
- II. Llevar en orden los libros de registro siguientes:
 - a) Permisos de excavación.
 - b) De inhumaciones: donde conste el nombre, la edad, sexo, fecha, y causa de la defunción y datos donde fue inhumado el cadáver.
 - c) De exhumaciones: donde conste el nombre de la persona a la que pertenecen los restos exhumados, fecha y hora de la exhumación, datos de la fosa y autoridad que determina.
 - d) De incineraciones; donde conste el nombre, número de acta de defunción y causa de la muerte.
 - e) De refrendos donde conste el nombre del titular, número de lote avenida y fecha de refrendo.
- III Asignación y certificación de lotes
 - a) Se asignarán lotes únicamente cuando se acredite la inhumación de un cuerpo y será otorgada únicamente si la familia no cuenta con lote.
 - b) El costo de los lotes deberá ser cubierto de manera inmediata en su totalidad para otorgarles el certificado que acreditara la propiedad.
- IV. 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, dos

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- fotografías impresas a color (antes de abrir fosa, a la inhumación y al cerrar la fosa), comprobante de parentesco (si aplica), comprobante de pago.
- b) **Permiso de mejora** (Certificado de lote, identificación del solicitante y comprobante de pago).
 - c) **Exhumación y re inhumación** (identificación del solicitante, certificado de lote, acta del último difunto sepultado, comprobante de parentesco, dos fotografías impresas a color (antes de abrir fosa, a la inhumación y al cerrar la fosa) y comprobante de pago).
 - d) **Refrendo de lote** (Certificado de lote, identificación del solicitante y comprobante de pago).
 - e) **Cesión de derechos** de lote y reposición de certificado (Certificado de lote original, carta de cesión de derechos, identificación del solicitante y del sucesor, comprobante de pago).
 - f) **Apertura de fosa con lote nuevo** (Certificado de defunción, acta de defunción, orden de Inhumación, orden de traslado (si aplica), identificación del solicitante, comprobante de parentesco (si aplica), comprobante de pago).
- IV. Vigilar que las construcciones de mejoras y jardineras de Cualquier obra sobre fosas, que se encuentran debidamente autorizadas.
- V. Reportar cualquier incidente ocurrido durante el desempeño de su trabajo.
- VI. Colocar en lugar visible el horario de servicio.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 68.- 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 69.- En los panteones del municipio, la zona de inhumaciones será única, sin clase ni distinciones. Y las fosas serán ocupadas por orden, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano fosero, aprobado y se observarán las siguientes reglas:

- I. Las fosas individuales podrán ser adquiridas a temporalidad de 7 años con derecho a refrendo.
- II. Debido al poco espacio libre con el que se cuenta en los panteones del municipio, no se concederán nuevos permisos para lotes familiares solo se prestarán los ya previamente reservados, que sean debidamente acreditados.
- III. Por la falta de pago de refrendos; a los siguientes 5 días hábiles después de su vencimiento, la Coordinación a cargo podrá decidir libremente el rumbo de las fosas.

Artículo 70.- El pago por refrendo deberá realizarse de forma anual posterior a los primeros siete años, debiendo acreditar la posesión.

Artículo 71.- Es obligación del poseedor de fosas individuales o fosas familiares estar al corriente con sus pagos establecidos en el presente Reglamento.

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Artículo 72.- 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 73.- Las inhumaciones de cadáveres se harán en fosas con las medidas que indique la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 74.- 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 escombro que se genere y respetar los pasillos que medirán 20 centímetros en cada lado de la fosa.

Artículo 75.- 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 76.- 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 SEXTO

DE LA TRASLACIÓN DE CADÁVERES Y RESTOS DE HUMANOS ÁRIDOS

Artículo 77.- Previo cumplimiento de los requisitos de la salud y de la ley sobre la materia, el traslado de cadáveres o restos humanos áridos, será autorizado por el oficial del registro civil competente, previa comprobación de que se va a re inhumar o iniciar en otro panteón, debiendo cumplir además con los requisitos siguientes:

- I. Que la exhumación que se realice en la forma prevista en este reglamento.
- II. Que exhiba el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado.
- III. El traslado se llevará a cabo en vehículo para el servicio funerario.
- IV. Presentar constancia del panteón al que ha de ser trasladado, con la finalidad de que la fosa para re-inhumación esté preparada.

Artículo 78.- 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 79.- 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).

CAPITULO SEPTIMO

DELITOS CONTRA EL RESPETO A LOS MUERTOS Y VIOLACIONES A LAS LEYES DEINHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN.

Artículo 80.- Los delitos precisados serán sancionados, conforme a lo establecido en el Código Penal para el Estado de México.

CAPITULO OCTAVO

DE LOS VISITANTES DE LOS PANTEONES

Artículo 81.- 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 82.- Se les prohibirá a los visitantes:

- I. La entrada a personas que se encuentren en estado de ebriedad o bajo influjo de cualquier droga o enervante.
- II. Dentro de los panteones queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas o alimentos, tirar basura o desperdiciar agua.
- III. Introducir cualquier tipo de animales o mascotas.
- IV. Sustraer ornatos que no sea de su propiedad.

Artículo 83.- 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 84.- 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 NOVENO

Artículo 85.- 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

CAPITULO DECIMO COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 86.- 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 87.- 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.

CAPITULO DECIMO PRIMERO COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA

Artículo 88.- Los programas para la prestación del servicio público de limpia serán elaborados con base en los lineamientos contenidos en el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y contendrán, entre otros aspectos:

- I. El listado de las viales y las áreas públicas en las que se prestará el servicio de Barrido de manual, así como el retiro de residuos sólidos;
- II. La relación de las rutas establecidas para la recolección domiciliar de residuos sólidos describiendo y en su caso geo referenciado: los tramos de las vialidades atendidas y su localización en los planos o imágenes aéreas;

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

delegaciones: señalando las modalidades de la recolección separada, incluyendo frecuencias, paradas, horarios, equipos y la descripción necesaria para que la ciudadanía pueda depositar sus residuos sólidos en los vehículos recolectores;

III. Los sitios de disposición final, de cada ruta o vehículo en la que se le autoriza depositar los residuos sólidos;

IV. Las acciones especiales de la recolección de los elementos seleccionados y las unidades habitacionales, así como el retiro de los objetos voluminosos o cualquier otra acción de la misma índole;

V. Las acciones de recolección de residuos sólidos en productos mercantiles u otros como proveedores de alto volumen;

VI. Las acciones de aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos, establecidos;

VII. El programa de capacitación y el dominio del personal operativo y administrativo se relaciona con el servicio público de limpieza de la demarcación política;

VIII. El programa de capacitación y el dominio de los responsables de los servicios industriales, mercantiles y servicios, establecidos en sus demarcaciones territoriales para el manejo y separación de los residuos sólidos desde la fuente de origen; y

IX. El programa de capacitación y adiestramiento de los generadores de los residuos de las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en sus demarcaciones territoriales para la clasificación y la separación de los residuos de la fuente de origen

Artículo 89.- La recolección de los residuos sólidos municipales peligrosos deberá llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General, el Código y los reglamentos municipales aplicables, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población.

Artículo 90.- Cuando el Ayuntamiento a través de la Dirección lleve a cabo la limpieza de un predio baldío la persona propietaria deberá de pagar los derechos previstos en la Ley de Ingresos municipal y el Código Financiero, contando con un plazo de diez días hábiles para efectuar el pago voluntario del costo del servicio, vencido este plazo la autoridad municipal podrá solicitar el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

TITULO DECIMO CUARTA DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 91.- Los servidores públicos de la Administración Pública Del Municipio De Xonacatlán, deberán de presentarse a laborar en dicha dependencia a las horas de trabajo

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

establecidas, pudiendo extenderse el horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo.

Artículo 92.- Siempre que el servidor público requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo municipio por motivos laborales, deberá de informarlo a su superior jerárquico, para que este le autorice la salida.

Artículo 93.- Cuando un servidor público necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo municipio, edificio o unidad de servicios por un lapso no mayor de 15 minutos, solicitara autorización verbal a su jefe inmediato superior.

Artículo 94.- Los servidores públicos, deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan tocantes a la naturaleza de su trabajo, con la finalidad de mejorar la productividad.

Artículo 95.- Las relaciones entre los servidores públicos, así como con los ciudadanos, deberán de ser cálidas, cordiales y respetuosas.

CAPITULO UNO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 96.- Son obligaciones de los servidores públicos dentro de la dirección, las siguientes:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del director o superior jerárquico.
- III. Portar en un lugar visible de la parte superior del cuerpo, el gafete de identificación proporcionado por el ayuntamiento, que lo acredite como servidor público de dicha área, para efectos de seguridad; dicho gafete contendrá el nombre, firma, número de servidor público conforme a la nómina, fotografía, cargo que desempeña, nombre y firma del presidente municipal.
- IV. En el caso de que opere la separación del puesto, el servidor público deberá entregar al director, la credencial, así como el equipo y documentos de trabajo que le fueron asignados. Si la separación fuera voluntaria o a través de un convenio de voluntades, se llevará dicho trámite ante la dirección de administración del ayuntamiento, para los efectos de su finiquito.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 97.- Se considera como prohibiciones las siguientes:

“2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- I. Ingerir alimentos / bebidas alcohólicas en las áreas de atención al ciudadano.
- II. Tener música a un alto volumen.
- III. Distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.
- IV. Introducir aparatos u objetos que puedan distraerlo a él o a sus compañeros de las actividades establecidas.
- V. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo.
- VI. Portar cualquier tipo de propaganda de partidos políticos o publicidad que afecte la imparcialidad, la moral y las buenas costumbres.

**CAPITULO TERCERO
DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

Artículo 98.- Los derechos de los servidores públicos estarán sujetos y basados en la ley, en el presente reglamento, así como en los demás ordenamientos municipales, teniendo los siguientes derechos:

- I. Los servidores públicos podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad con lo establecido en los artículos anteriores del presente reglamento.
- II. Los servidores públicos disfrutarán de 1 hora dentro de su jornada de trabajo, para ingerir alimentos.

**CAPITULO CUARTO
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.**

Artículo 99.- Recaen en el Órgano de Control Interno Municipal.

**TITULO DECIMO QUINTO
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**TITULO DECIMO SEXTO
Transitorios:**

PRIMERO: El presente reglamento entra en vigor el día siguiente de su publicación

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

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



"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN

LIC. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

LIC. JUAN RAÚL ALGARA SANDOVAL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ABIGAIL MARGARITA MATIAS ORTEGA
PRESIDENTA DE LACOMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN

ARQ. ISRAEL CARRILLO BERNAL
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS

BELÉN DÍAZ ÁLVAREZ
TESORERA MUNICIPAL

FABIÁN RUÍZ NIETO
COMISARIO MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCION CIUDADANA





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

JOSÉ ANTONIO MORALES PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

MERIT CASTILLO FLORES
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

BALDEMAR ESTRADA APODACA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

RAÚL MONTOYA DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS

XICOTENCATL CARDOSO BRITO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JAIME FABIÁN MARTÍNEZ ALANÍS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO





"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CRÉDITOS

Lic. en D. Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

XIII. RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Lic. en D. Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

XIV.- DIRECTORIO

XV.- ACTUALIZACIONES

Fecha de Actualización	Página Actualizada	Descripción de Actualización
JUNIO 2025		SE ACTUALIZO DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA Y DESDOBLAMIENTO DE CADA DIRECCION GENERAL