

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

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

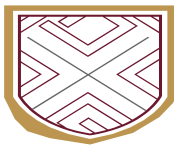
Xonacatlán, México.
Miércoles 09 de junio de 2022

SUMARIO

Sección Primera

Con fundamento en el artículo 27, 29 y 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban los manuales y reglamentos de la administración pública municipal que a continuación se describen:

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Agropecuario Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, estado de México, Manual de Organización de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, Manual de Procedimientos de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Manual de Procedimientos Administrativos Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación, Manual de Organización de la Dirección de Planeación, Reglamento Interno de la Dirección de Planeación, Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Organización, Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Organización de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Xonacatlán, Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Reglamento del Consejo Consultivo Económico de Xonacatlán, Reglamento del Consejo Municipal de Salud del Municipio Xonacatlán, México, Manual de Organización de la Coordinación de Medio Ambiente, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente, Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos Administrativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México, Reglamento Interno de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Manual de Organización, Secretaría del H. Ayuntamiento Xonacatlán, México, Manual de Procedimientos Administrativos, Secretaría del H. Ayuntamiento Xonacatlán, México, Reglamento Interno, Secretaría del H. Ayuntamiento Xonacatlán, México, Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

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

En términos de lo establecido en el artículo 30 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en observancia al punto X resolutive, de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, del ocho de junio del dos mil veintidós, mediante el cual el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Con fundamento en el artículo 27, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban los manuales y reglamentos de la administración pública municipal que a continuación se describen:**

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Agropecuario** Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Manual de Organización de la Dirección de la Mujer** de Xonacatlán, **Manual de Procedimientos de la Dirección de la Mujer** de Xonacatlán, **Reglamento Interno de la Dirección de la Mujer** de Xonacatlán, **Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia de Xonacatlán 2022-2024**, **Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal** de Xonacatlán, **Manual de Procedimientos Administrativos Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**, **Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación**, **Manual de Organización de la Dirección de Planeación**, **Reglamento Interno de la Dirección de Planeación**, **Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Servicios Públicos** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, **Manual de Organización, Dirección de Servicios Públicos** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, **Manual de Organización de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado** del Municipio de Xonacatlán, **Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, **Reglamento Interno de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado** del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, **Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia** del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Reglamento del Consejo Consultivo Económico** de Xonacatlán, **Reglamento del Consejo Municipal de Salud** del Municipio Xonacatlán, México, **Manual de Organización de la Coordinación de Medio Ambiente**, **Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente**, **Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos** de Xonacatlán, Estado de México, **Manual de Procedimientos Administrativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos** de Xonacatlán, Estado de México, **Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos** de Xonacatlán, Estado de México, **Reglamento Interno de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte** del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, **Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte**, **Manual de Organización, Secretaría del H. Ayuntamiento Xonacatlán, México**, **Manual de Procedimientos Administrativos, Secretaría del H. Ayuntamiento Xonacatlán, México**, **Reglamento Interno, Secretaría del H. Ayuntamiento Xonacatlán, México**, **Manual de Organización de la Unidad de Transparencia**, **la Dirección de la Mujer** de Xonacatlán, **Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia de Xonacatlán 2022-2024**, **Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal** de Xonacatlán, **Manual de Procedimientos Administrativos Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social**, **Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación**, **Manual de Organización de la Dirección de Planeación**, **Reglamento Interno de la Dirección de Planeación**, **Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Servicios Públicos** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, **Manual de Organización, Dirección de Servicios Públicos** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, **Manual de Organización de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado** del Municipio de Xonacatlán, **Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, **Reglamento Interno de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado** del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, **Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia** del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Reglamento del Consejo Consultivo Económico** de Xonacatlán, **Reglamento del Consejo Municipal de Salud** del Municipio Xonacatlán, México, **Manual de Organización de la Coordinación de Medio Ambiente**, **Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente**, **Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente** del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos** de Xonacatlán, Estado de México, **Manual de Procedimientos Administrativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos** de Xonacatlán, Estado de México, **Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos** de Xonacatlán, Estado de México, **Reglamento Interno de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte** del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, **Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte**, **Manual de Organización, Secretaría del H. Ayuntamiento Xonacatlán, México**, **Manual de Procedimientos Administrativos, Secretaría del H. Ayuntamiento Xonacatlán, México**, **Reglamento Interno, Secretaría del H. Ayuntamiento Xonacatlán, México**, **Manual de Organización de la Unidad de Transparencia**.

Sección Primera

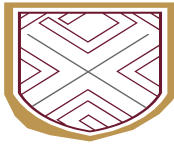
Xonacatlán, Estado de México, miércoles ocho de junio del dos mil veintidós, reunidos en salón de cabildos, recinto oficial los ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carbajal, Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regidor; Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor; Gustavo González Quintana, Sexto Regidor y Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el **punto X** de la Décima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo tienen a bien emitir **el acuerdo mediante el cual se aprueban los manuales y reglamentos de la administración pública municipal que a continuación se describen: [...].**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022-2024
Dirección de Desarrollo agropecuario,
Calle Gustavo A. Vicencio s/n, Xonacatlán
Estado de México, C.P 52060
Teléfonos: (719) 28-60-272
www.xonacatlan.gob.mx

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico
- IV. Atribuciones
- V. Objetivo General
- VI. Estructura Orgánica
 1. Organigrama
- VIII. Misión y Visión
- IX. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 1. Dirección de Desarrollo Agropecuario. (Clave: 010301010201)
 - 1.1 Área de Fomento Agrícola



- 1.2 Área de Fomento Pecuario
- 1.3 Área de Acuacultura
- 1.4 Área de Infraestructura Rural
- 1.5 Área de Desarrollo Rural
- X. Distribución
- XI. Validación
- XII. Créditos
- XIII. Responsable de Revisión
- XIV. Registro de Ediciones
- XV. Hoja de Actualización

II. PRESENTACIÓN

El presente manual de organización contiene información detallada referente al Directorio Administrativo, legislación, atribuciones, estructura y funciones que integran la Dirección de Desarrollo Agropecuario del municipio de Xonacatlán, México, señalando los niveles jerárquicos, grados de subordinación y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene organigramas que definen de forma gráfica la estructura de organización.

Su finalidad es que sea el instrumento de apoyo en el proceso de modernización organizacional al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realiza esta área operativa, así como dirigir los trabajos cotidianos de los Servidores Públicos de una manera ordenada.

III. ANTECEDENTES

Las actividades en materia agrícola dentro de la Administración Pública Estatal, tuvieron sus inicios en el siglo pasado, siendo desarrolladas directamente por el Ejecutivo del Estado, en razón de que no se contaba con un órgano específico que se encargara de su atención, ni con una base jurídica que normara su funcionamiento.

En enero de 1971 se creó el Instituto de Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México "DAGEM", con la finalidad de impulsar el desarrollo agrícola y ganadero en la entidad, mediante el fortalecimiento de las acciones de los organismos estatales y federales, que habían sido creados para incrementar las actividades del hombre del campo. En este contexto, el Ejecutivo del Estado consideró conveniente fortalecer el funcionamiento del Instituto de Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México, promoviendo la creación, el 14 de octubre de 1976, de la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agrícola y Ganadero del Estado de México (CODAGEM), como organismo público descentralizado al que le fueron otorgadas facultades legales y recursos económicos para cumplir sus funciones, las cuales estaban orientadas a contribuir al desarrollo del medio rural en el Estado de México.

Con la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el 17 de septiembre de 1981 se creó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, aunque sus atribuciones eran competencia de la CODAGEM, quien fungía hasta ese momento como único órgano ejecutor de las acciones en materia agropecuaria. En febrero de 1986, el Sector Desarrollo Agropecuario se integró por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal.

Durante 1995 se le otorga mayor firmeza y seguridad jurídica a la actuación de las autoridades estatales y municipales, así como a los derechos de las personas físicas o morales relacionadas con las actividades agropecuarias.

El 13 de diciembre de 2001 se aprobó el Código Administrativo del Estado de México, el cual en el Libro Noveno establece la Regulación del Fomento y Desarrollo de las Actividades Agropecuarias, Acuícolas y Forestales orientadas al establecimiento de una cultura de conservación y restauración de los recursos naturales para apoyar el desarrollo sustentable del Estado y el 13 de marzo de 2002, se publicó el Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, Acuícola y Forestal del Estado de México.

Sin embargo, no se cuenta con un antecedente de cuándo se creó la Dirección de Desarrollo Agropecuario en el municipio de Xonacatlán.

IV. MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la federación, 5 de febrero de 1917; sus Reformas y Adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus Reformas y Adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993; sus Reformas y Adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, Acuícola y Forestal del Estado de México.
- Bando de Gobierno Municipal de Xonacatlán.

V. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto reglamentar las disposiciones contenidas en el Libro Noveno del Código Administrativo del Estado de México, para:

Promover el desarrollo y fomento de las actividades agropecuarias en la entidad.

Lograr el mejoramiento de las condiciones de la producción agropecuaria, mediante el aprovechamiento racional de los recursos naturales; promover proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico en la materia, la transferencia de tecnología, la organización y capacitación de los productores, el desarrollo de esquemas de comercialización, el otorgamiento de apoyos y estímulos para la producción; aplicación de la sanidad e inocuidad agroalimentaria y la promoción y ejecución de obras de infraestructura y de inversiones.

Determinar las acciones de coordinación entre las autoridades federales, estatales, municipales, las organizaciones y los productores, en el proceso agropecuario.

Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento:

I. La Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

II. Los ayuntamientos.

CAPITULO II

DE LA REGIONALIZACIÓN PARA EL FOMENTO AGROPECUARIO, ACUÍCOLA Y FORESTAL

La Secretaría para la eficiente y eficaz coordinación y ejecución de las actividades agropecuarias en el territorio del Estado, se sujetará a la regionalización siguiente:

Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario Metepec, integrada por los municipios de: Almoloya de Juárez, Almoloya del Río Atizapán, Calimaya, Capulhuac, Chapultepec, Jiquipilco, Joquicingo, Lerma, Metepec, Mexicalzingo, Tecoyoacac, Otzoloitepec, Rayón, San Antonio la Isla, San Mateo

Atenco, Temoaya, Tenango de Valle, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Xalatlaco, Xonacatlán, Zinacantepec.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE	PUESTO
Rodolfo Florentino Alvarado Medina	Director de Desarrollo Agropecuario
Víctor Pedraza Hernández	Auxiliar administrativo
Whidad Makensie Flores Guerra	Auxiliar Administrativo

1. ORGANIGRAMA



V. OBJETIVO GENERAL

Contar con una guía de acción para realizar las diferentes gestiones de apoyo que lleva a cabo la coordinación de desarrollo agropecuario del municipio, para así fomentar la actividad agropecuaria a través del programa y proyectos dirigidos al sector pecuario, que proporcione el desarrollo productivo y económico de dicho sector; así como el arraigo a la tierra y el bienestar de las familias del Xonacatlán.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:
Ser un área que trabaje con eficiencia, eficacia y efectividad, apoyando al sector agropecuario en todos sus rubros: agrícola, ganadero, acuícola y hortícola, de manera coordinada con dependencias federales, estatales, organismos descentralizados y organizaciones civiles del municipio.

Visión:
Proyectarnos y convertirnos en un municipio agropecuario potencialmente activo, para alcanzar una mejor escala en evaluaciones, censos y encuestas aplicadas en nuestra entidad.
Ser la instancia que posicione al Municipio competitivo y eficiente en la producción, manejo, comercialización y venta de sus productos agropecuarios Y producción, manejo, comercialización y venta de sus productos agropecuarios en un marco de Desarrollo Rural Sustentable.

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

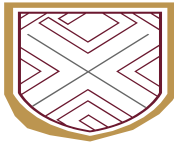
OBJETIVO

Gestionar, promover, crear y aplicar programas y políticas que contribuyan a eficientar e incrementar la producción del Sector Agropecuario, atendiendo las necesidades y demandas de los productores agrícolas, acuícolas, hortícolas y pecuarios a través del intercambio de experiencias entre dependencias y productores teniendo acercamiento directo en el área de los mismos y proporcionando atención inmediata en la oficina.

FUNCIONES

Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Agropecuario que, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, guíe y oriente las acciones del Ayuntamiento.

Establecer comunicación y coordinación permanente con las instancias federales y estatales, para lograr la óptima ejecución de los programas agropecuarios que se desarrollen en el municipio.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Establecer comunicación permanente con los productores agropecuarios, fomentando su organización en uniones y asociaciones que permitan y faciliten el acceso a crédito preferenciales y la ejecución de proyectos productivos, así como buscar los mejores canales para la comercialización de sus productos.

Integrar y mantener actualizado el Directorio de Comisariados Ejidales, organizaciones campesinas, asociaciones y uniones de productores, manteniendo siempre una estrecha comunicación que permita conocer sus expectativas y programas a realizar.

Apoyar actividades agrícolas que se desarrollen dentro del territorio municipal, con acciones de asesoría técnica, suministro y gestión de fertilizantes, semilla mejorada, conservación y mejoramiento de suelos, rotación de cultivos y todas aquellas actividades tendientes a mejorar la vocación del suelo; respetando y conservando las necesidades de los productores.

Promover acciones en materia de mejoramiento y consolidación de la infraestructura hidráulica destinada a la actividad agropecuaria y piscícola, tales como revestimiento de canales, construcción, ampliación, desazolve de presas, bordos y drenes y otros cuerpos de agua.

Impulsar las actividades ganaderas, tanto bovinas, ovinas y porcinas, así como la avicultura, piscicultura y la apicultura; promoviendo y gestionando apoyos para proyectos productivos en las diferentes regiones del municipio.

Apoyar la comercialización de los productores agropecuarios, gestionando la apertura de mercados y el enlace de los productores del municipio con puntos de venta, asesorándoles en la celebración de contratos y convenios.

Promover el desarrollo de la acuicultura, en los diferentes cuerpos de agua, tanto comunales, ejidales como particulares; coordinando con las instancias correspondientes la siembra de especies de factible crianza, tanto para el autoconsumo como para la comercialización.

Difundir con oportunidad los diferentes programas, proyectos y acciones a emprender tanto los de orden municipal, como los estatales y federales.

Coordinarse en forma permanente con las autoridades de las diferentes instancias gubernamentales con el propósito de conocer los programas agropecuarios que cada uno de ellos maneja, así como conocer la normatividad y la forma en que los productores pueden tener acceso a ellos.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. AUXILIAR DE FOMENTO AGRÍCOLA

OBJETIVO

Desarrollar e implementar programas, proyectos y estudios de fomento agrícola que tengan características y alcances productivos, con observancia ecológica y que favorezcan al mejoramiento de vida de los productores del municipio.

FUNCIONES

Promover y fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas, así como prestar asistencia técnica que requieran para la formulación de programas de desarrollo agropecuario.

Promover el uso de la tecnología entre los productores, derivada de los programas de investigación y orientarlos acerca de las actividades productivas más aconsejables y la mejor forma de realizarlas.

Fomentar la comercialización de productos e insumos agrícolas, en coordinación con otras dependencias del ramo.

Desarrollar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el presidente Municipal.

1.2. AUXILIAR DE FOMENTO PECUARIO

OBJETIVO

Promover y en su caso, establecer las técnicas más apropiadas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios.

FUNCIONES

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos para la elaboración de estudios y proyectos que permitan el mejoramiento de las especies ganaderas.

Formular programas de asistencia técnica, capacitación, fomento y desarrollo pecuario.

Desarrollar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el presidente Municipal.

1.3. AUXILIAR DE ACUACULTURA

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar una política municipal de pesca y acuicultura sustentables, así como elaborar sus planes y programas.

FUNCIONES:

Promover y fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas, así como prestar asistencia técnica que requieran para la formulación de programas de desarrollo acuícola.

Fomentar la comercialización de productos e insumos acuícolas, en coordinación con otras dependencias del ramo.

Promover la organización y capacitación de los pescadores y acuicultores del Municipio.

Apoyar y facilitar la investigación científica y tecnológica en materia de acuicultura.

Procurar y promover que, a las comunidades y pueblos indígenas del municipio, se les respete su derecho preferente sobre los recursos pesqueros y acuícolas de los lugares que ocupen y habiten.

Desarrollar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el presidente Municipal.

1.4. AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA RURAL

OBJETIVO:

Organizar y atender las diversas peticiones inherentes a la construcción y mantenimiento de bordos, hoyas de agua, rastreo nivelación, cuneteo de caminos saca cosechas, desazolve de drenes, subsuelo y nivelación de terrenos agrícolas, así como rehabilitación de canales de riego.

FUNCIONES:

Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para que las obras de infraestructura sean utilizadas eficientemente en beneficio de los productores.

Promover, proyectar y ejecutar obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura, para la conservación y preservación de los recursos suelo y agua.

Promover e incrementar las obras de infraestructura para la protección, modernización, distribución y aplicación de los sistemas de conducción de agua para riego, para usos agropecuarios y uso doméstico en el área rural, a efecto de contribuir al mejoramiento del nivel de vida de los productores.

Promover el uso de la tecnología entre los productores, derivada de los programas de investigación y orientarlos acerca de las actividades productivas más aconsejables y la mejor forma de realizarlas.

Dotar de infraestructura a las zonas productivas y a la población rural del municipio, con la participación solidaria del gobierno del estado y beneficiarios para realizar obras bajo la modalidad de Administración o por contrato.

Desarrollar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el presidente Municipal.

1.5. AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

OBJETIVO:

Organizar y atender las actividades inherentes al Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.

FUNCIONES:

Propiciar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas y proyectos para el Desarrollo Rural Sustentable.

Ejecutar, evaluar y apoyar la política agropecuaria, forestal y pesquera, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo.

Investigar sobre programas de apoyo ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas al sector rural.

Promover, apoyar y difundir Programas de Investigación Tecnológica.

Proyectar, programar y dirigir conjuntamente con las comunidades del municipio, obras de infraestructura tendientes a facilitar su desarrollo económico.

Desarrollar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el presidente Municipal.

X. DISTRIBUCIÓN

El presente manual de procedimientos se encuentra en poder del director del área de Desarrollo Agropecuario.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- contraloría interna
- 2.- presidencia

XI. VALIDACIÓN

L. EN D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, EDO. DE MÉX.

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE XONACATLÁN, EDO. DE MÉX.

ING. RODOLFO FLORENTINO ALVARADO MEDINA
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, EDO. DE MÉX.

MTR. ARTURO TREJO GALICIA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, EDO. DE MÉX.

XII. CRÉDITOS

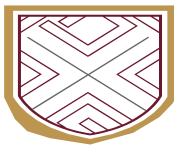
ING. RODOLFO FLORENTINO ALVARADO MEDINA
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, EDO. DE MÉX.

XIII: RESPONSABLES DE REVISIÓN

ALICIA OLIVERA ORTIZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, EDO. DE MÉX.

V. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (junio de 2019) elaboración del manual.
Segunda edición (mayo de 2022) actualización de manual



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01-10-2020	1 - 23	Encabezados y pie de pagina
12-05-2022	1 - 22	Encabezado y pie de pagina Directorio y organigrama

XV. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
Ing. Rodolfo Florentino Alvarado Medina	Director de Desarrollo Agropecuario
Víctor Pedraza Hernández	Auxiliar administrativo
Whidad Makensie Flores Guerra	Auxiliar administrativo

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN, ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y actividades en competencia de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

Artículo 2. La aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento. - EL Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México;
- II. Bando Municipal. - El Bando Municipal vigente en el Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- III. Cabildo. El Ayuntamiento constituido en Asamblea deliberante, conformada por el Presidente (a) Municipal, Síndico y Regidores;
- IV. Código Administrativo. - El Código Administrativo del Estado de México;
- V. Código de Procedimientos Administrativos. - El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. Dependencias. Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México;
- VII. Dirección. - La Dirección de Desarrollo Agropecuario del Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- VIII. El (La) Director/a de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;
- IX. Entidades. - Los Órganos Auxiliares y Fideicomisos Públicos que conforman la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- X. Ley Orgánica. - La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. Municipio. - El Municipio de Xonacatlán, siendo integrante de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de México.
- XII. Presidente (a) Municipal. - El Presidente (a) Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México;
- XIII. Reglamento. El Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- XIV. Unidad Administrativa. - Conjunto de servidores públicos y bienes adscritos a la Dirección que tienen asignadas funciones, actividades y acciones específicas dentro de la misma y que son necesarias para su eficiente desempeño.

Artículo 4.- La Dirección es un Órgano de la Administración Pública Municipal que forma parte de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio, cuyas atribuciones se describen en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5- La Dirección por sí y a través de sus Unidades Administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal vigente, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el/la Presidente (a) Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las acciones de la Dirección deberán estar encaminadas a regular el Ordenamiento de Desarrollo Agropecuario, fomentando la infraestructura local a cargo del Municipio para lo cual podrá concertar y acordar acciones con las autoridades de la Federación, Estado u otros Municipios.

Artículo 6.- La Dirección se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su petición al Cabildo, para gestionar los apoyos a los productores por parte del H. Ayuntamiento.

Artículo 7.- El (la) Director (a) y el personal adscritos a esta Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Unidad Administrativa referida.

Artículo 8.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos administrativos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración de Cabildo por conducto del Presidente Municipal y/o Regidor (a) respectivo.

TITULO SEGUNDO DENOMINACIÓN, COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- La Dirección podrá ser identificada también por sus siglas DDA o bien, Dirección de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

Artículo 10.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario como autoridad administrativa tiene a su cargo elevar la productividad para incrementar el crecimiento de la economía local, buscando el bienestar de las familias a través del impulso de programas de fomento y modernización en producción agrícola y pecuaria.

Artículo 11.- Para el estudio, planeación y realización de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección contará con su personal asignado.

Artículo 12.- La Dirección contará también con Asesoría Jurídica, en caso de ser necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, la cual será a cargo de una Licenciada y/o Licenciado en Derecho adscritos a la Dirección del Área Jurídica de este Ayuntamiento.

Artículo 13.- Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Dirección contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I. Abiertos. - Aquellos en donde las y los xonacatlenses podrán acudir a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y están sujetos a días y horas hábiles;
- II. Cerrados. - Aquellos en donde la o el servidor público desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no se autoriza la estancia del ciudadano o bien donde la o el servidor público con autorización del director puede atender a los xonacatlenses, ya sea cuando el caso así lo requiera.

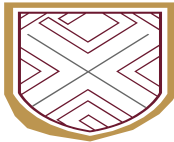
Los espacios de la Dirección que en este Reglamento no se señale su carácter, se entenderán como sitios cerrados.

CAPITULO II EL DIRECTOR

Artículo 17.- La/El Directora (or) es la persona que como titular se encuentra a cargo de la Dirección, ejerciendo las facultades que le asigna el Cabildo y teniendo las funciones sobre la materia de su competencia dentro del ámbito agropecuario que se determine en cada caso de conformidad con la normatividad aplicable y demás disposiciones legales.

Artículo 18.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección, así como su representación corresponde a la o el Director y deben ser ejercidas en forma directa por él o ella y se auxiliará de las demás Direcciones Administrativas que requiera para su desempeño.

- Artículo 19.- La/El Directora (or) tendrá las siguientes atribuciones no delegables:
 - I. Fijar y controlar la política general de la Dirección estableciendo las normas, políticas, criterios, sistemas, organización y procedimientos que rijan dicha Dirección de acuerdo con el Reglamento;
 - II. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora, en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- III. Proponer a la/el Presidenta (e) Municipal las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección 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;
 - V. Comparecer ante el Cabildo previo Acuerdo de éste, para informar de la situación que guarda la Dirección, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades de la Dirección;
 - VI. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Dirección, 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 Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
 - 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 Dirección, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
 - XV. Introducir nuevos cultivos que no se han explotado con anterioridad en el municipio de Xonacatlán; (INTEGRAR)
 - XVI. Evaluar objetivamente el desempeño del personal que integra la Dirección, 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;
- Artículo 20.- El/La Director (a) tendrá las siguientes atribuciones delegables:
- I. (DEROGADO)
 - II. Promover, en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo agropecuario del Municipio y su reserva territorial enfocados en zonas de cultivo.
 - III. Participar en los órganos interinstitucionales de coordinación regional y metropolitana en materia de ordenamiento de desarrollo agropecuario;
 - IV. (DEROGADO)
 - V. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Municipal, así como informarle sobre los trámites para obtener las Constancias, Avisos y Factibilidades competencia de la Dirección;

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- Artículo 21.- El personal asignado a la Dirección, asumirá la supervisión técnica y administrativa de la misma, serán los responsables ante el/la Director (a) del correcto funcionamiento de la Dirección y serán auxiliados por el personal de acuerdo a las necesidades que el servicio requiera en función del organigrama de la Dirección y su presupuesto respectivo.
- Artículo 22.- Corresponde al personal asignado, las siguientes obligaciones y atribuciones genéricas:
- I. Organizar controlar y evaluar el desarrollo de las actividades que el/la Director (a) les asigne;
 - II. Acordar con el/la director (a) la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados;
 - III. Desempeñar las funciones y comisiones que el/la Director (a) le delegue o encomiende por escrito así, como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
 - IV. Acordar y resolver los asuntos de su competencia que le hayan sido asignados;
 - V. Solicitar al personal asignado de la Dirección la información, datos, asistencia agropecuaria o legal que corresponda para la atención adecuada de los asuntos de su competencia previo acuerdo del/la Director (a);
 - VI. Solicitar a otras Dependencias y o Direcciones del Ayuntamiento, la información, datos asistencia técnica o legal que corresponda para la atención adecuada de los asuntos de su competencia, previo acuerdo del/la Director (a);
 - VII. Proporcionar, previo acuerdo con el/la Director (a), la información, datos, asistencia técnica o legal que corresponda, requerida por otras Dependencias y/o Direcciones del Ayuntamiento;
 - VIII. Proporcionar la orientación a las y los ciudadanos respecto de los trámites y servicios que se prestan en la Dirección.
 - IX. 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 requiere y de acuerdo con la agenda de trabajo del personal asignado;
 - X. Proponer al/la Director (a) las modificaciones administrativas que tiendan al lograr el mejor funcionamiento de las actividades a su cargo;
 - XI. Vigilar el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales en materia de ordenamiento de desarrollo agropecuario.
 - XII. Vigilar que se cumplan las normas políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de la Dirección;
 - XIII. Atender y despachar los asuntos de su competencia, sin demora en forma ágil y expedita, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XIV. 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;
 - XV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y SANCIONES CAPÍTULO I RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

- Artículo 23.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo, en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.
- Artículo 24.- Las faltas temporales del/el director (a) de hasta tres días hábiles no serán cubiertas por funcionario alguno. Las faltas temporales del/la directora (a) por más de tres días hábiles serán cubiertas por el personal que designe el/la Director (a) previo acuerdo con el/la Presidente (a) Municipal, preferentemente por el Coordinador Jurídico respectivo.
- Artículo 25.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los integrantes del personal de la Dirección, serán cubiertas por quien designe el/la directora (a).

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

- Artículo 30.- Corresponde a la Contraloría del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- Artículo 31.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

- Primero. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.
- Segundo. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

VALIDACIÓN

L. EN D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE XONACATLÁN, MÉXICO.
ING. RODOLFO FLORENTINO ALVARADO MEDINA
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

REGLAMENTO INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO.

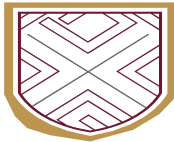
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los ayuntamientos son la primera instancia de gobierno que tiene entre sus obligaciones proporcionar a la población los servicios públicos básicos, según lo establece la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En este sentido, la fiscalización externa de la hacienda pública municipal, si bien corresponde a la rama legislativa de los gobiernos estatales, también incumbe a los Órganos de Control Interno de los municipios, quienes tienen la obligación de establecer sus propios sistemas de fiscalización, control y evaluación, tanto en el manejo de fondos federales estatales y recursos propios.

Por ello, el presente reglamento tiene como objetivo que el Órgano Interno de Control de Xonacatlán, vigile la fiscalización, control y evaluación del manejo de los recursos, el cumplimiento de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran, así como los procedimientos para su aplicación, lo que permitirá el cumplimiento de los objetivos y metas del Ayuntamiento de Xonacatlán, apegadas al marco normativo.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y tiene por objeto regular las bases para la organización, integración, funcionamiento y control de la Contraloría Interna Municipal de Xonacatlán.
- Artículo 2.- La Contraloría Municipal, como dependencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene las atribuciones y facultades que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y otras leyes, reglamentos, acuerdos y convenios estatales o municipales.
- Artículo 3.- La Contraloría Municipal, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, las disposiciones establecidas en este reglamento y demás disposiciones aplicables.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Artículo 4.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Contraloría Municipal, podrá coordinarse con las autoridades estatales, en los términos que señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO

INTEGRACIÓN

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal estará integrada de la siguiente manera:

- I.- Contralor Municipal.
- II.- Autoridad Investigadora
- III.- Autoridad Substanciadora
- IV.- Autoridad Resolutora
- V.- Notificador
- VI.- Auditor de Obras.
- VII.- Auditor Administrativo-Contable-Financiero.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- La Contraloría Municipal, resolverá los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

Artículo 7.- Por conducto del Titular de la Contraloría Municipal se informará al Presidente Municipal de las actividades propias de la dependencia, cada tres meses, de igual modo en asuntos de notoria urgencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 8.- Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II.- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- IV.- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones.
- VI.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen dentro de los términos de las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal.
- VIII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- IX.- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento en su caso a los comisionarios de los organismos auxiliares.
- X.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- XI.- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento. XII.- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- XIII.- Vigilar que los ingresos municipales se integren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- XIV.- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- XV.- Verificar que los servidores municipales cumplan con la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- XVI.- Verificar, supervisar y revisar el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

TÍTULO II DE LOS INTEGRANTES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 9.- El Contralor Municipal, tiene las siguientes atribuciones:

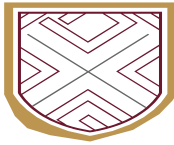
- I.- Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II.- Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- IV.- Asesorar a los órganos de control de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
- V.- Concretar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VI.- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento y propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- VII.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que tienen relación con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes.
- VIII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- IX.- Proponer a los auditores externos al Ayuntamiento.
- X.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- XI.- Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.
- XII.- Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- XIII.- Coordinar y dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- XIV.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables. .
- XV.- Coordinar la participación de la dependencia, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos.
- XVI.- Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- XVII.- Representar a la Contraloría Municipal ante toda clase de autoridades.
- XVIII.- Designar y remover al personal jurídico y administrativo de la Contraloría Municipal.
- XX.- Rendir informe correspondiente al Presidente Municipal, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- XIX.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones.
- XX.- Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita.
- XXI.- Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área.
- XXII.- Emitir la resolución administrativa, del procedimiento administrativo disciplinario, con apoyo a la Autoridad Resolutora.
- XXIII.- Emitir la notificación de resolución, del procedimiento administrativo disciplinario.
- XXVI.- Emitir el oficio solicitando el cobro de sanción pecuniaria vía crédito fiscal del procedimiento administrativo disciplinario.
- XXV.- Emitir el pliego preventivo de responsabilidades, y en consecuencia instrumentar en todas sus partes el procedimiento administrativo Resarcitorio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- XXVII.- Podrá designar específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables.
- XXVII.- Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal.
- XXVIII.- El Contralor Municipal, contará con el número de asesores y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto.

CAPÍTULO SEGUNDO AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 10.- Objetivo: Atender, identificar, investigar, dar seguimiento oportuna y adecuadamente a las denuncias presentadas contra servidores públicos municipales y particulares, así como de los resultados de auditorías practicadas a las diferentes dependencias, realizando las investigaciones pertinentes para determinar los elementos probatorios, que justifiquen el inicio y substanciación del Procedimiento Administrativo mediante la aplicación de la normatividad vigente.

Artículo 11.- La Autoridad-Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras públicas y/o servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán o de particulares por conductas sancionables.
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así el resguardo y custodia de los expedientes en su conjunto.
- III. Solicitar la información y/o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía.
- IV. Iniciar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las servidoras públicas y/o servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, ya sea por oficio, denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes.
- V. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones.
- VI. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas.
- VII. Contar con las medidas necesarias, a fin de proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
- VIII. Realizar visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado.
- IX. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- X. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda.
- XI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- XII. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables.
- XIII. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- XIV. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- XV. Solicitar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.
- XVI. Solicitar a la Autoridad Substanciadora las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- XVII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

CAPITULO TERCERO AUTORIDAD SUSTANCIADORA

Artículo 12.- Ejecutar el sistema de control y evaluación municipal, a través de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles que permitan comprobar la eficacia, eficiencia y ejercicio presupuestal, realizando las recomendaciones preventivas y correctivas que correspondan, así como instrumentar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial o hasta los alegatos según la falta.

Artículo 13.- La Autoridad-Substanciadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Autoridad Investigadora.
- II. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- III. Emplazar la audiencia inicial al presunto responsable.
- IV. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- VI. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia.
- VII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.
- VIII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás parte.
- IX. Solicitar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
- X. Prevenir a la Autoridad Investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo como no presentado.
- XI. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- XII. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado.
- XIII. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo a su competencia legal.
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia.
- XV. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XVI. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- XVII. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.
- XVIII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.
- XIX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.
- XX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos.
- XXI. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la Autoridad Substanciadora.
- XXII. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- XXIII. Ordenar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XXIV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables a la materia.

CAPITULO CUARTO AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 14.- Recibir y analizar las declaraciones de Situación Patrimonial, así como mantener actualizado el padrón de inhabilitados que proporcione información confiable y oportuna para la elaboración de las constancias respectivas, observando las disposiciones establecidas en la materia y, elaborar el proyecto de resolución de responsabilidad administrativa que corresponda, previo análisis de las pruebas presentadas

Artículo 15.- La Autoridad-Resolutora tendrá las siguientes atribuciones:

- Resolver los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- I. Ordenar citar a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, para oír la resolución que corresponda.
 - II. Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las servidoras públicas y/o los servidores públicos en términos de las leyes respectivas.
 - III. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.
 - IV.

CAPITULO QUINTO DEL NOTIFICADOR (A)

Artículo 16.- Dar seguimiento a las notificaciones, comunicados y equivalentes, que se deriven de los procesos de control interno y así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales a cargo de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 17.- El Notificador (a) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones que para tal efecto le sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que le encomiende el contralor o las Autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora;
- III. Llevar el control y registro de las de las notificaciones que se realizan;
- IV. Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los oficios turnados;
- V. Verificar que las notificaciones, comunicados y equivalentes derivados de los procesos de control interno cumplan con los requisitos legales que amerite el caso, previo a su notificación;
- VI. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad;
- VII. Informar de manera permanente al contralor sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma; y
- VIII. Emitir el citatorio para notificación del procedimiento administrativo disciplinario.
- IX. Emitir el instructivo para notificación del procedimiento administrativo disciplinario.
- X. Emitir la razón de notificación del procedimiento administrativo disciplinario.
- XI. Las demás funciones que le encomienden, en ejecución de sus funciones.

CAPITULO SEXTO AUDITOR DE OBRAS

Artículo 18.- El Auditor de Obras tendrá las siguientes atribuciones:

- I- Participación en la apertura de propuestas y fallo de los concursos de obra.
- II- Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- III- Informar al Contralor Municipal del avance y situación física de las Obras.
- IV- Practicar revisiones al Expediente Técnico de Obra y estimaciones según los números generadores.
- V- Coordinarse con las demás Unidades para el desarrollo de sus funciones.
- VI- Participar en la Entrega-Recepción de las Obras.
- VII- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente el Contralor Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO AUDITOR ADMINISTRATIVO-CONTABLE-FINANCIERO

Artículo 19.- El Auditor Administrativo-Contable-Financiero tendrá las siguientes atribuciones:

- I- Planear, Programar e Implementar las Supervisiones y Revisiones de los Egresos e Ingresos de la Tesorería Municipal, y su congruencia con el presupuesto.
- II- Supervisar que la aplicación de las ministraciones provenientes de Recursos Federales y Estatales, sean conforme a lo establecido en la Ley, lineamientos de ejecución y los Convenios aplicables.
- III- Inspección a los procedimientos de compra y su congruencia con lo establecido en el Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- IV- Integrar el legajo de las observaciones derivadas de las supervisiones para su posterior solventación.
- V- Revisar la determinación y pago de los diferentes impuestos cobrados por la Tesorería Municipal.
- VI- Someter ante la Contraloría Interna Municipal la aplicación de una Auditoría Financiera.
- VII- Practicar cortes de caja periódicos, al área de ingresos de la Tesorería Municipal.
- VIII- Verificar la solventación de observaciones provenientes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), al informe de cuenta por parte de la Tesorería Municipal.
- IX- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le atribuyan expresamente a la Contraloría Interna Municipal.

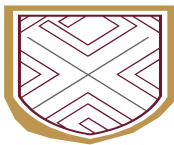
TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO PRIMERO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y MEDIOS DE APREMIO

Artículo 20.- La Contraloría Municipal, podrá hacer cumplir sus determinaciones de la suspensión temporal de los presuntos responsables de su cargo, empleo o comisión como medida de seguridad en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren las Leyes aplicables el Órgano de Control Municipal, podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- Las Resoluciones derivadas de los procedimientos en términos de Ley, tendrán por objeto, sancionar, reparar, indemnizar o resarcir los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, así como el patrimonio de los Organismo auxiliares y fideicomisos públicos, mismas que se fijarán en cantidad líquida exigiéndose se solventen de inmediato, caso contrario se harán efectivos mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en su carácter de créditos fiscales.

Artículo 23.- Acreditada la responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria de los servidores públicos una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento, las sanciones que puede aplicar la Contraloría Municipal bajo su criterio observando lo contemplado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, son las siguientes:

- I- Amonestación pública o privada.
II- Suspensión de empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.
III- Destitución del empleo, cargo o comisión.
IV- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor de tres meses ni mayor de un año.
V- Resarcimiento del daño o perjuicio causado en contra de la Hacienda Municipal.
VI- Arresto hasta por 36 horas en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 24.- El Titular de la Contraloría Municipal, será suplido en las ausencias temporales menores de 15 días por jerarquía inmediata inferior que se designe.
Artículo 25.- Los responsables de cada Unidad serán suplidos por disposición y propuesta del Contralor Municipal.

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO
LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE XONACATLÁN, MÉXICO
LIC. JESSICA DE LA LUZ RODRÍGUEZ MÉNDEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley De Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México, 2022.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DE CONTROL

@ H. Ayuntamiento Constitucional de
Xonacatlán, 2022-2024.
Contraloría Interna Municipal
Plaza Juárez No. 1, Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México. C.P. 52060
Teléfono 719 286 0852
Contraloría Interna Municipal
Versión Vigente 00
Mayo 2022
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

INDICE

PRESENTACIÓN

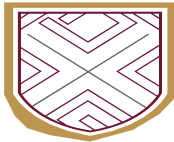
EL Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Xonacatlán, Estado de México, en su eje transversal para un Gobierno Moderno Capaz y Responsable, en el tema de manuales de organización y procedimientos, establece que a través de estos, se busca identificar indicadores que evalúen el funcionamiento administrativo y considerar los sistemas que armonicen las funciones de la administración pública municipal, además de respaldar los procesos sustantivos que hacen operable la estructura de gobierno, con el fin de orientar la correcta generación de resultados para la población municipal.

En este sentido, y de conformidad en los artículos 31, fracción I, 48 fracción III, 86, 89, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás aplicables; los manuales de procedimiento son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

El Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa en materia de auditoría, a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología a efectuar.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley De Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México, 2022.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar las habilidades de las y los servidores públicos en el desarrollo y ejecución de las auditorías que se realizan por parte de la Contraloría Interna Municipal, mediante la formalización, estandarización, consolidación y homologación de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.

2.- PROCEDIMIENTO

2.1.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

2.1.1.- OBJETIVO

Vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal de Xonacatlán, Estado de México, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante la realización de las auditorías.

2.1.2.- ALCANCE

Es aplicable el presente manual, al Titular del Órgano Interno de Control y a las servidoras públicas y a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal.

2.1.3.- RESPONSABILIDAD

- El Titular del Órgano Interno de Control tiene las siguientes responsabilidades:
 - Vigilar y verificar la aplicación del presente Manual de Procedimientos.
- Los auditores de Obra y Administrativos y Financieros tienen las siguientes responsabilidades:
 - Aplicar, ejecutar y actualizar el presente procedimiento.
 - Elaborar y ejecutar la auditoría.

2.1.4.- DEFINICIONES

- **Área Auditada:** Dependencia u Organismo Auxiliar de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán, México, a quien se dirige la orden de auditoría.
- **Auditoría:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas de los sistemas de procedimientos implantados de la estructura orgánica de operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad que se han administrado los recursos públicos.
 - **Auditor:** Es la servidora pública y/o el servidor público que se encuentra señalado en la auditoría para su realización.
 - **Acción de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Auditores y demás servidores públicos para fortalecer el sistema de control interno, así como prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
 - **Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación:** Es una herramienta a través de la cual se realiza una petición formulada al área auditada, que permita al auditor recopilar la información y/o documentación para su análisis correspondiente.
 - **Control Interno:** Es el conjunto de acciones implementadas por los auditores y demás servidores públicos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas; a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo.
 - **Enlace del Área Auditada:** Es la persona designada mediante escrito por el Titular del área auditada, con conocimiento y responsabilidad administrativa para que, en caso de ser necesario, atienda los requerimientos del Órgano Interno de Control.
 - **Fecha de Cumplimiento:** Es la fecha establecida en el Informe de Auditoría y en cédula de observaciones, en la que el área auditada, tendrá como límite para remitir la evidencia documental que compruebe la implementación de las acciones de mejora.
 - **Fecha de materialización:** Es la fecha en la que se cometió el acto u omisión que se deriva en una responsabilidad administrativa tipo grave o no grave.
 - **Fuente obligacional:** Es la normatividad que da origen a las obligaciones que han infringido las servidoras públicas y/o los servidores públicos y que dan pie a una presunta responsabilidad administrativa grave o no grave.
 - **Informe de auditoría:** Es el documento mediante el cual se darán a conocer los resultados determinados de la auditoría, al Titular de la Unidad Auditada o Dependencia de la Administración Pública Municipal.
 - **Normatividad Infringida:** Es el artículo o conjunto de artículos que se han infringido y por lo cual se genera un acto de presunta responsabilidad administrativa grave o no grave.
 - **Observaciones:** Es el resultado por la práctica de auditoría que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos.
 - **Observaciones de Faltas Administrativas No Graves:** Es el tipo de responsabilidad que se deriva por actos de omisión, que genera algún daño a la Hacienda Pública.
 - **Observaciones de Faltas Administrativas Graves:** Es el tipo de responsabilidad que genera daños o perjuicios a la Hacienda Pública, cuyo monto es cuantificable y proviene de un recurso federal, estatal o ingresos propios.
 - **Documentación de Trabajo:** Conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contiene los datos e información obtenidos por el auditor en su examen o revisión.
 - **Presunto Responsable:** Es la persona en contra de quien existen datos suficientes para presumir que ha sido autor de los hechos que deriven en una responsabilidad administrativa grave o no grave.
 - **Programa de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito en específico.

2.1.6.- INSUMOS

Para la realización del Procedimiento de Auditoría, será necesario contar con:

- Programa anual de Auditorías y petición escrita o solicitud de autoridad superior.
- Herramientas tecnológicas e informáticas (computadoras, impresoras, cámaras fotográficas, redes informáticas).
- Documentación Bibliográfica, administrativa, jurídica, programática, presupuestal, financiera, etc.
- Recursos financieros (presupuesto asignado a la Contraloría Interna Municipal) y material (transporte, papelería, consumibles de oficina, etc.)

2.1.7.- RESULTADOS

Informe de Auditoría.

2.1.8.- INTEGRACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

No se cuenta con un procedimiento con el que se interactúe.

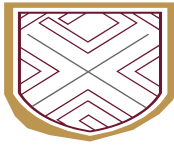
2.1.9.- POLÍTICAS

- Al inicio de la auditoría, se deberá agendar una reunión con el área auditada, debiendo realizarse con el equipo auditor y auditado, con el fin de que se conozca el plan de auditoría y aclara las dudas de los participantes.
- Tratándose de auditorías que impliquen la revisión presupuestal de recursos federales, estatales y/o municipales; se revisarán respetando la naturaleza de los recursos.
- Tratándose de auditorías programadas que impliquen la revisión de la aportación y ejercicio de recursos de origen federal, estatal y/o municipal; se apegaran al Presupuesto de Egresos Federales, Estatales y/o Municipal, así como a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable vigente.
- Los supervisores y auditores deberán actuar con imparcialidad, ética profesional, objetividad, respeto y honestidad.

2.1.10.- DESARROLLO

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Titular del Órgano Interno de Control	1	Determina la realización de la Auditoría de acuerdo a sus facultades y en concordancia con el programa anual de Auditorías, petición escrita de parte, denuncia o solicitud de autoridad superior competente; así mismo, determina el equipo de auditores (as) que desarrollarán la auditoría.	FOR-CON-001
Titular del Órgano Interno de Control	2	Instruye al responsable del Área de Auditoría, Así como a los Auditores de	FOR-CON-002, 003, 004, 005 y

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		Obra Pública y Administrativa y Financiera para desarrollar la	



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

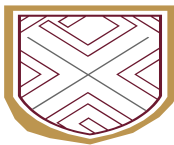
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

		planificación de la auditoría, utilizando el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programas específicos de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.	007
Auditor (a)	3	Elaboran y revisa los instrumentos de planeación de auditoría, los cuales son: oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial y proporcionarlo al responsable del área de auditoría para su revisión.	FOR-CON-002, 003, 004, 005 y 007
Auditor (a)	4	Al mismo tiempo eligen y/o diseñan el (los) instrumentos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones y retiene para su aplicación en la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría, asimismo, se proporciona al responsable de área de auditoría para su revisión y validación correspondiente.	FOR-CON-008
Responsable del	5	Recibe del auditor (a) el oficio de	FOR-CON-002,
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		Inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; así como el instrumento a utilizar para	
Área de Auditoría		el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones, y revisar que los datos requisitados sean correctos. 5.1- en caso de inconsistencias en los instrumentos de planeación de auditoría y de estudio y evaluación del control interno, se devuelve al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. 5.2- En caso de que los datos requisitados sean correctos se continúa con el procedimiento remitiendo al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y autorización correspondiente.	003, 004, 005, 007 y 008
Titular del Órgano Interno de Control	6	Recibe del responsable del Área de Auditoría los instrumentos de	FOR-CON-002, 003, 004, 005 y 007
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		Planeación de auditoría y estudio y evaluación de control interno y revisa que los datos requisitados sean correctos. 6.1- En caso de inconsistencias, se devuelve al responsable del Área de Auditoría y/o Auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. 6.2- En caso de los datos requisitados sean correctos, se continúa con el	
		procedimiento autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al auditor (a) y/o responsable del Área de Auditoría.	
Responsable del Área de Auditoría	7	Recibe los instrumentos de planeación de auditoría; asimismo, la carta de planeación, programa específico de auditoría y cronograma de actividades, son integrados en el expediente y se da inicio a la auditoría.	FOR-CON-002, 003, 004, 005 y 007
Responsable del Área de Auditoría,	8	Para dar inicio a la auditoría, acuden a las oficinas del área auditada y se	FOR-CON-002 y 007
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Auditor (a)		Entrega al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, el oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.	
Responsable del Área de Auditoría, Auditor (a)	9	Desde ese momento se instrumenta el acta de inicio de auditoría con el Titular de la Dependencia y/o Unida Administrativa auditada.	FOR-CON-006
Titular de la Dependencia y/o Unida Administrativa auditada	10	Recibe oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; asimismo, firma el acta de inicio de auditoría.	FOR-CON-002, 006 y 007
Titular de la Dependencia y/o Unida Administrativa auditada	11	Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría; de igual forma, designa al (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la información y/o documentación solicitada.	No aplica
Titular de la Dependencia y/o Unida Administrativa auditada	12	Notificar por escrito al Titular del Órgano Interno de Control la designación del (la) servidor (a) público (a) y turna la documentación solicitada.	No aplica
Titular del Órgano Interno de Control	13	Recibe notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que	No aplica
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada; asimismo los turna al responsable del Área de Auditoría.	
Responsable del Área de Auditoría	14	Recibe la notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada y los turna al auditor (a) para su revisión y análisis correspondiente.	No aplica
Auditor (a)	15	Recibe la notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada, abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de auditoría.	FOR-CON-004
		Aplica el instrumento seleccionado o diseñado para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de	



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

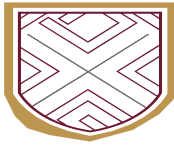
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Auditor (a)	16	funciones; selecciona en su caso, la muestra conforme a los criterios de selección y elabora la cédula de muestra aplicada, elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el.	FOR- CON-007, 008, 009, 010, 026, Y PAPELES DE TRABAJO
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		programa específico de auditoría, empleando las cédulas de marcas de auditoría, elabora las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales que se requieran y prepara en su caso el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación. Las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicional, cédula de muestra aplicada y oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría, son turnadas al responsable del Área de Auditoría, para su revisión y validación correspondiente.	
Responsable del Área de Auditoría	17	Recibe de (la) auditoría (a) las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédulas de muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos. 17.1 En caso de inconsistencias, se	FOR- CON-007, 009 y 010
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		Devuelven al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. 17.2 En caso de que los datos requeridos sean correctos se continúa con el procedimiento remitiendo al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y autorización correspondiente.	
Titular del Órgano Interno de Control	18	Recibe del responsable del Área de Auditoría las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédula de la muestra aplicada y oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos. 18.1 En caso de inconsistencias se devuelven al responsable de Área de Auditoría con los comentarios respectivos para su corrección para que éste a su vez, instruya al responsable del Área de Auditoría y/o Auditor (a), realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta	FOR- CON-007, 009 y 010
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		Acción las veces que sean necesarias. 18.2 En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al Auditor (a) y/o responsable del Área de Auditoría.	
Responsable del Área de Auditoría	19	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédula de la muestra aplicable y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría e instruye al (la) auditor (a), notificar al área auditada los documentos que correspondan.	FOR- CON-007, 009 y 010
Auditor (a)	20	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédulas de la muestra aplicable y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, asimismo, notifica al área auditada las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales y en su caso, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, con relación	FOR- CON-007, 009 y 010
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		a la cédula de muestra aplicada, se integra en el expediente.	
Responsable de Área de Auditoría	21	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales y el oficio de modificación a las condiciones originales de la auditoría, proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, contestando y firmando las cédulas de solicitud de información y/o documentación.	No aplica
Auditor (a)	22	Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acorde con lo solicitado en su caso, aclara con el responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, de igual forma, analiza y clasifica la información.	No aplica
Responsable de Área de Auditoría	23	Supervisa la ejecución y avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.	No aplica
Responsable de Área de Auditoría	24	Vigila de manera constante el trabajo de los auditores, con base en el programa específico de auditoría, para	No aplica
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		asegurar su efectividad, congruencia, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos aplicados, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos.	
Auditor (a)	25	Determina las posibles observaciones y elabora las cédulas conforme a la clasificación siguiente: • Cédula de observaciones con faltas administrativa grave. • Cédula de observaciones con faltas administrativa no grave. • Cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora. Dicha cédulas son turnadas al (la) responsable del Área de Auditoría, para su revisión.	FOR-CON-011, 012 y 013
Auditor (a)	26	Asimismo, en la elaboración de las cédulas de observaciones, deberá considerar lo siguiente: Se deberá verificar el nombre completo de los (las) servidores (as) públicos (as) a quienes se les apliquen las cédulas. Cuando se determinen observaciones con presunta responsabilidad de faltas administrativas graves o no graves	FOR-CON-011, 012, 018 y 019



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

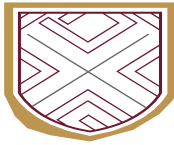
No. 007

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		<p>Recibe las cédulas de observaciones y revisa que la información sea correcta, asegurándose que la evidencia obtenida sea suficiente, competente, relevante y útil; asimismo, en su caso, recibe y revisa el oficio de turno a la Autoridad Investigadora y cédula de datos de presuntos responsables.</p> <p>27.1 En su caso de inconsistencias, se devuelve al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p>	
Responsable de Área de Auditoría	27	27.2 En su caso de que los datos requisitados sean correctos se continúa con el procedimiento remitiendo al Titular del Órgano Interno de Control, para su revisión y autorización correspondiente.	FOR-CON-011, 012, 018 y 019
Titular del Órgano Interno de Control	28	Recibe del responsable del Área de Auditoría las cédulas de observaciones y en su caso del oficio de turno a la Autoridad Investigadora y cédula de datos de presuntos responsables y	FOR-CON-011, 012, 018 y 019

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		<p>revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>28.1 En caso de inconsistencias se devuelven al responsable del Área de Auditoría con los comentarios respectivos para su corrección, para que éste a su vez, instruya al Auditor (a), realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>28.2 En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al auditor (a) y/o responsables del Área Auditoría.</p>	
Responsable del Área de Auditoría	29	Recibe las cédulas de observaciones con faltas administrativas graves o no graves y/o control interno e implementación de acciones de mejora, y en su caso, el oficio de turno a la Autoridad Investigadora y cédula de datos de presuntos responsables e instruye al (la) auditor (a), se realice la notificación correspondiente.	FOR-CON-011, 012, 013, 018 y 019

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Auditor (a)	30	<p>Entrega las cédulas de observaciones con faltas administrativas graves o no graves y/o de control interno e implementación de acciones de mejora, al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada. En este acto, deberá considerar el siguiente:</p> <p>Con relación a las cédulas de observaciones con faltas administrativas graves o no graves, recaba la evidencia de la entrega. Respecto a las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, presenta al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el (la) auditor (a) y auditado (a), las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación. Asimismo, en su caso, notifica el oficio de turno a la Autoridad Investigación y cédula de datos de presuntos responsables.</p>	FOR-CON-011, 012, 013, 018 y 019

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada	31	Recibe y firma las cédulas de observaciones con faltas administrativa graves o no graves, comenta las observaciones con el (la) auditor (a) y, en caso necesario, con el responsable del Área de Auditoría. Para el caso de las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, conviene de manera conjunta con el auditor las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación. Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de mejora convenidas, en los plazos establecidos en dicho instrumento.	FOR-CON-011, 012 y 013
Titular del Órgano Interno de Control; Responsable del Área de Auditoría y Auditor (a)	32	<p>Analiza conjuntamente las respuestas de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada y determinan su razonabilidad dando por solventada la observación.</p> <p>32.1 En caso de no solventar las observaciones se detalla en el Informe de Auditoría.</p> <p>32.2 Si las observaciones fueron solventadas durante el proceso de la auditoría, dicha situación se indicará</p>	No aplica



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

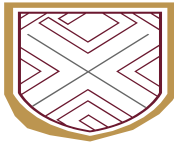
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		En el informe de Auditoría	
Titular del Órgano Interno de Control	33	Instruye al responsable del Área de Auditoría, así como a los auditores (as) elaborar el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría.	FOR-CON- 015 y 016
Auditor (a)	34	Elabora el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y los remite al responsable del Área de Auditoría para su revisión.	FOR-CON- 015 y 016
Responsable del Área de Auditoría	35	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y revisa que la información requisitada sea correcta. 35.1 En caso de inconsistencias, se devuelven al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. 35.2 En caso de que los datos requisitados sean correctos se continúa con el procedimiento, firmando y turnado al Titular del Órgano Interno de Control, para su revisión y autorización correspondiente.	FOR-CON- 015 y 016
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
Titular del Órgano Interno de Control	36	Recibe del responsable del Área de Auditoría el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos. 36.1 En caso de inconsistencias se devuelven al responsable del Área de Auditoría con los comentarios respectivos para su corrección, para que éste a su vez, instruya al Auditor (a), realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. 36.2 En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y son turnados al auditor (a).	FOR-CON- 015 y 016
Responsable del Área de Auditoría	37	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría autorizada.	FOR-CON- 015 y 016
Responsable del Área de Auditoría	38	Acuden a las oficinas del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, entregan el	FOR-CON- 015 y 016 y 017
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		oficio de comunicación de término de auditoría y el informe de auditoría; asimismo, en ese momento instrumentan el acta de cierre de auditoría.	
Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada	39	Recibe oficio de comunicación de término de auditoría y el informe de auditoría; de igual forma firma el acta de cierre de auditoría.	FOR-CON- 015, 016 y 017
Titular del Órgano Interno de Control	40	Instruye al responsable del Área de Auditoría y Auditor (a) a realizar el seguimiento de los resultados de la auditoría.	No aplica
Responsable del Área de Auditoría y Auditor (a)	41	Realiza el seguimiento de los resultados de la auditoría.	No aplica
Responsable del Área de Auditoría y Auditor (a)	42	Cuando se hayan determinado observaciones con faltas administrativas graves o no graves, pudiendo ser durante el desarrollo de la auditoría o al momento de notificar el informe de resultados correspondiente, se elabora la cédula de datos de presuntos responsables, firmada por los actores participantes y se remite dicha cédula junto con el expediente de auditoría a la Autoridad	FOR-CON- 011, 012 y 019
ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATOS
		Investigadora para su seguimiento correspondiente.	
Responsable del Área de Auditoría y Auditor (a)	43	Al finalizar la auditoría y en el momento en que se determinen las observaciones con falta administrativa grave o no grave, se elabora y firma el oficio de turno a la Autoridad Investigadora, adjuntando el soporte documental de las observaciones determinadas del ente auditado para el seguimiento correspondiente	FOR-CON-011, 012, 018



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Auditor (a)	44	Una vez concluidos la totalidad de los procedimientos de auditoría, elaboran el índice para la integración de expediente de auditoría, integran el expediente de auditoría soportado con la documentación generada por los trabajos desarrollados, indexan, folian y realizan el cruce de papeles de trabajo con el informe de auditoría referenciando las actividades con el programa específico y con las cédulas de observaciones correspondientes.	FOR-CON-021
-------------	----	--	-------------

2.1.11.- DIAGRAMAS DE FLUJO

Anexo A: Diagrama de Flujo

2.1.12.- FORMATOS

Anexo B: Formatos

3.- VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE XONACATLÁN
LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE XONACATLÁN
LIC. JESSICA DE LA LUZ RODRÍGUEZ MÉNDEZ
TULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTRALORÍA
DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

4.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

5.- DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, será distribuido de la siguiente manera:

Original: Contraloría Interna Municipal

Copias Controladas:

1. Responsable del Área de Auditoría
2. Auditor (a)
3. Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022-2024
Contraloría Interna Municipal
Plaza Juárez No. 1, Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México.
Contraloría Interna Municipal
Versión Vigente 00
Mayo 2022
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. MISIÓN Y VISIÓN	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII OBJETIVO Y FUNCIONES	10
1. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	10
1.1. ÁREA DE AUDITORÍA	13
1.1.1. AUDITOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	15
1.1.2. AUDITOR DE OBRA	17
1.2. AUTORIDAD INVESTIGADORA	20
1.3. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	22
1.4. AUTORIDAD RESOLUTORA	24
1.5. NOTIFICADOR	25
VIII. DISTRIBUCIÓN	26
IX. VALIDACIÓN	27
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Xonacatlán. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Contraloría Interna Municipal; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Contraloría Interna Municipal se rige como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales. Asimismo, participa en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio, además de hacer de conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

En consecuencia, de lo anterior, se realizó este Manual de Organización con una estructura de organización moderna y eficiente, en el contexto de una gestión pública basada en resultados, éste precisa las funciones que deben realizar las unidades administrativas; define responsabilidades, prevé la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Contraloría Interna Municipal.

Con esto se contribuye a la efectividad del gobierno, pues, se logra la eficiencia de sus procesos administrativos, y éstos impactan en la calidad de los servicios públicos con lo que se alcanza mayor transparencia y satisfacción ciudadana.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

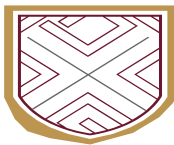
ANTECEDENTES

En el año 1990 surge como tal la figura de las contralorías, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde en su exposición de motivos establece: **"...La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad..."**

La creación de la nueva Ley General de Responsabilidades Administrativas tuvo como principal objetivo "distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación". Con este fin se creó un nuevo marco normativo que rige el actuar de los servidores públicos tanto en su quehacer cotidiano como en su interacción con los particulares. Asimismo, se establecieron un conjunto de lineamientos que los entes públicos y privados que deberán cumplir para prevenir "la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción".

Debido a la reforma que se realizó a la Constitución Política del Estado de México (1995) para incorporar la figura de la Contraloría Social, como medio de participación ciudadana para vigilar y supervisar la correcta, transparente y honesta ejecución de obras y programas sociales a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS); la Contraloría Interna Municipal de Xonacatlán también incorporó dentro de sus programas la constitución y capacitación de Contraloría Social.

Por otra parte la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios, señala la obligación de establecer módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.



Aunado a lo anterior, se estableció la creación en la estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal la figura de la autoridad investigadora y substanciadora, con la finalidad de actuar en la evaluación de los dos tipos de conductas irregulares que se contemplan ya sea una falta grave o no grave y establecer el procedimiento en cada caso particular.

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Políticas del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.-/
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de Los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales

del Estado de México.

- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022.

III. OBJETIVO GENERAL

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal, así como el Sistema Anticorrupción del Estado de México, para el cumplimiento de las disposiciones en materia personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo de los sujetos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, así como los plazos y mecanismos de registro en el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acrediten la economía, eficacia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable; para un mejor logro y objetivos institucionales, así como la participación de los ciudadanos para la vigilancia de los recursos.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de las servidoras públicas y los servidores públicos; controlar y evaluar el deber municipal en términos de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, privilegiando el control preventivo y coadyuvando el logro de los objetivos municipales en beneficio de la sociedad.

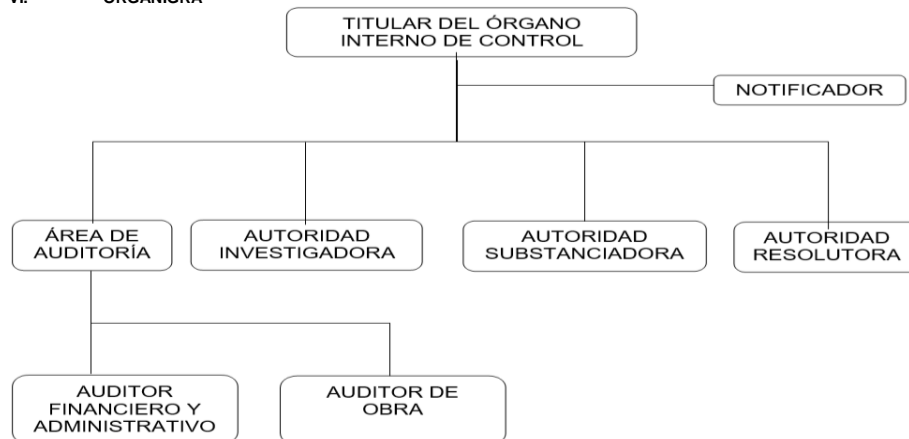
VISIÓN

Ser un Órgano Interno de Control reconocido por su profesionalismo, integridad y vocación de servicio de su personal, que contribuya a consolidar el deber de la Administración Pública Municipal mediante la implementación de instrumentos de control y evaluación modernos, fortaleciendo la confianza y credibilidad de la sociedad de Xonacatlán.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular del Órgano Interno de Control
 - 1.1. Área de Auditoría
 - 1.1.1. Auditor Financiero y Administrativo
 - 1.1.2. Auditor de Obra
 - 1.2. Autoridad Investigadora
 - 1.3. Autoridad Substanciadora
 - 1.4. Autoridad Resolutora
 - 1.5. Notificador

VI. ORGANIGRAMA



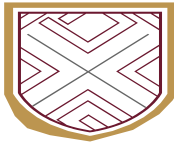
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Supervisar, Vigilar y Fiscalizar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos, y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico administrativas en el ejercicio de los recursos públicos la operación y cumplimiento de los programas y de la mejora permanente de los procesos y el control interno de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán.

FUNCIONES:

- I.- Supervisar los Planes y Programas instaurados en el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II.- Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III.- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- IV.- Asesorar a los órganos de control de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal.
- V.- Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones, a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VI.- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento y propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- VII.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas vinculados con el Ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos correspondientes.
- VIII.- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones.
- IX.- Proponer a los auditores externos al Ayuntamiento.
- X.- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias, relacionadas con el desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- XI.- Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.
- XII.- Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- XIII.- Coordinar y dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- XIV.- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables. .
- XV.- Coordinar la participación de la dependencia, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos.
- XVI.- Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar su manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- XVII.- Representar a la Contraloría Municipal ante toda clase de autoridades.
- XIII.- Designar y remover al personal jurídico y administrativo de la Contraloría Municipal.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

XX.- Rendir informe correspondiente al Presidente Municipal, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

XIX.- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito para hacer cumplir sus determinaciones.

XX.- Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita.

XXI.- Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área.

XXII.- Emitir la resolución administrativa, del procedimiento administrativo disciplinario, con apoyo a la Autoridad Resolutora.

XXIII.- Emitir la notificación de resolución, del procedimiento administrativo disciplinario.

XXVI.- Emitir el oficio solicitando el cobro de sanción pecuniaria vía crédito fiscal del procedimiento administrativo disciplinario.

XXV.- Emitir el pliego preventivo de responsabilidades, y en consecuencia instrumentar en todas sus partes el procedimiento administrativo Resarcitorio, en términos de la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XXVI.- Podrá designar específicamente al personal adscrito al área a su cargo para el efecto de ejercitar facultades propias del mismo, en observancia de las disposiciones legales aplicables.

XXVII.- Ejecutar las instrucciones que reciba del Presidente Municipal.

XXVIII.-El Contralor Municipal, contará con el número de asesores y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con su presupuesto.

1.1 ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Ejecutar el sistema de control y evaluación municipal, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles que permitan eficientar la gestión, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

FUNCIONES:

- I.- Elaborar, integrar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo del área de Auditoría y someterlo a la autorización de la o el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio;
- II.- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del área de Auditoría e informar a la o el Titular del Órgano Interno de Control del Municipio, sus avances y resultados;
- III.- Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el Titular del Órgano Interno de Control;
- IV.- Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación de auditoría, revisiones e inspecciones administrativas, financieras y de obra, en función de los objetivos y alcances planteados, así como la procedencia de las observaciones de las mismas;
- V.- Revisar los informes de auditoría, inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como someterlo a la aprobación de la o el Titular del Órgano Interno de Control;
- VI.- Supervisar el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de auditoría y otras acciones de control, realizadas por el Órgano Interno de Control, para comprobar que las áreas auditadas hayan implementado las acciones de mejora y recomendaciones;
- VII.- Acordar con Titular del Órgano Interno de Control, los asuntos de competencia de la auditoría y los que requieran de su intervención, así como mantenerlo informado de los mismos;
- VIII.- Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipales y demás normatividad aplicable;
- IX.- Supervisar los arcos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
- X.- Proponer la implementación de control interno que coadyuven a la protección de recursos, la obtención de información oportuna y confiable, y la mejora en las debilidades detectadas en los procedimientos realizados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI.- Revisar que la información, financiera y presupuestal del Municipio, se integre conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia;
- XII.- Supervisar la integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
- XIII.- Participar en actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán y su Organismo Descentralizado, verificando su apego a la normatividad establecida para tal fin;
- XIV.- Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- XV.- Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la entrega-recepción, hasta su aclaración o justificación;
- XVI.- Participar en las sesiones de los comités, comisiones, consejos y/o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- XVII.- Verificar que el personal de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán, cumplan con la normatividad aplicable; y
- XVIII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

1.1.1. AUDITOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, organizar y ejecutar auditorías en materia administrativa, financiera, presupuestal; así como, fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, a través de supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación; asimismo, la testificación en diversos actos a las diferentes unidades administrativas.

FUNCIONES:

- I.- Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Trabajo;
- II.- Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
- III.- Desarrollar las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán, así como en el Organismo Descentralizado, de acuerdo a los procedimientos que al efecto establezca el Contralor Interno Municipal;
- IV.- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos, normas y disposiciones que establezca el municipio en el ámbito de competencia de las unidades administrativas;
- V.- Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal
- VI.- Realizar arcos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
- VII.- Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- VIII.- Realizar informes de las auditorías, dar seguimiento de los resultados de estas e integrar los expedientes correspondientes, así como otras acciones de control;
- IX.- Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa y turnarlos a la Autoridad Investigadora con previa autorización del responsable del Área de Auditoría y Titular del Órgano Interno de Control;
- X.- Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán y su Organismo Descentralizado, verificando su apego a la normatividad establecida para tal fin;
- XI.- Elaborar y presentar los informes correspondientes a las inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten; y en su caso formular las recomendaciones conducentes;
- XII.- Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
- XIII.- Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;
- XIV.- Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, inspecciones, revisiones o supervisiones realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área;
- XV.- Testificar la entrega de diversos apoyos que las dependencias municipales entreguen a la ciudadanía;
- XVI.- Verificar que el personal de la Administración Pública Municipal y el Organismo Descentralizados de Xonacatlán, cumplan con la Normatividad aplicable; y
- XVII.- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

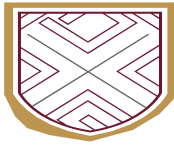
1.1.2. AUDITOR DE OBRA

OBJETIVO:

Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; así mismos, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

FUNCIONES:

- I.- Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Trabajo;
- II.- Verificar el Programa Anual de Obra Pública que realiza la Dirección de Obras Públicas y su apego al Plan de Desarrollo Municipal, programas sectoriales e institucionales, regionales, especiales y programas generales de trabajo;
- III.- Programar, realizar, evaluar y dar seguimiento a las inspecciones en los Expedientes Únicos de Obras en su etapa de planeación;
- IV.- Corroborar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, se realicen con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable;
- V.- Verificación el apego a la normatividad aplicable por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán, en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;
- VI.- Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados en las mismas se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII.- Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras;
- VIII.- Realizar auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan a la Auditoría de Obra;
- IX.- Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, y en su caso, formular las recomendaciones conducentes;
- X.- Realizar la integración de los expedientes correspondientes, así como dar seguimiento a los resultados generados en las auditorías, supervisiones y otras acciones de control generados del departamento;
- XI.- Llevar a cabo revisiones in situ, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero;
- XII.- Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad, precio y plazo;
- XIII.- Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;
- XIV.- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;
- XV.- Testificar las actas de entrega-recepción de obra pública;
- XVI.- Efectuar auditorías o revisiones conjunta o separadamente con las demás áreas del Organismo Interno de Control a las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- XVII.- Atender las Convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública;
- XVIII.- Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de la obra;
- XIX.- Proponer entre los vecinos de las comunidades la elección en asamblea pública, de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- XX.- Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar;
- XXI.- Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega-Recepción de la obra pública, para la firma del acta;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- XXII. Difundir y proponer la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico; y
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- 1.2. AUTORIDAD INVESTIGADORA**

OBJETIVO:

Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control, mediante la atención y seguimiento de presuntas responsabilidades administrativas, así como dar el seguimiento a la actividad procesal derivada de la investigación a las faltas administrativas de las servidoras pública, los servidores públicos y particulares involucrados en las mismas.

FUNCIONES:

- XIX. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras públicas y/o servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán o de particulares por conductas sancionables.
- XX. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así el resguardo y custodia de los expedientes en su conjunto.
- XXI. Solicitar la información y/o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía.
- XXII. Iniciar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las servidoras públicas y/o servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, ya sea por oficio, denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes.
- XXIII. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones.
- XXIV. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas.
- XXV. Contar con las medidas necesarias, a fin de proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
- XXVI. Realizar visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado.
- XXVII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas.
- XXVIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda.
- XXIX. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- XXX. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables.
- XXXI. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- XXXII. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- XXXIII. Solicitar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.
- XXXIV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XXXV. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia; y
- XXXVI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

1.3. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

Dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial; así como apoyar en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

- XXV. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Autoridad Investigadora.
- XXVI. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XXVII. Emplazar la audiencia inicial al presunto responsable.
- XXVIII. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XXIX. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- XXX. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia.
- XXXI. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.
- XXXII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando al demás parte.
- XXXIII. Solicitar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
- XXXIV. Prevenir a la Autoridad Investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo como no presentado.
- XXXV. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
- XXXVI. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado.
- XXXVII. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo con su competencia legal.
- XXXVIII. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia.
- XXXIX. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
- XL. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- XLI. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.
- XLII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.
- XLIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.
- XLIV. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos.
- XLV. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la Autoridad Substanciadora.
- XLVI. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- XLVII. Ordenar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa; y
- XLVIII. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables a la materia.

1.4. AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO:

Evaluar las obligaciones y conductas de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables, mediante la ejecución de acciones que promuevan el ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos, así como la operación y cumplimiento de los programas y objetivos de la Administración Pública Municipal y la mejora permanente de sus procesos de trabajo. Así mismo, conocer de los actos u omisiones de los particulares sujetos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- V. Resolver los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables.
- VI. Ordenar citar a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, para oír la resolución que corresponda.
- VII. Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las servidoras públicas y/o los servidores públicos en términos de las leyes respectivas.
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

1.5. NOTIFICADOR

OBJETIVO:

Notificar a las partes involucradas, en el lugar o por el medio que estos hayan señalado, al inicio o fin de un procedimiento de responsabilidad administrativa, así como citatorios a los servidores públicos para que comparezcan ante la autoridad correspondiente;

FUNCIONES:

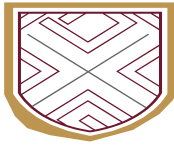
- XII. Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones que para tal efecto le sean turnados;
- XIII. Practicar las diligencias que le encomiende el contralor o las Autoridades Investigadora, Substanciadora o Resolutora;
- XIV. Llevar el control y registro de las de las notificaciones que se realizan;
- XV. Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los oficios turnados;
- XVI. Verificar que las notificaciones, comunicados y equivalentes derivados de los procesos de control interno cumplan con los requisitos legales que amerite el caso, previo a su notificación;
- XVII. Tendrá fe pública con respecto de las diligencias y notificaciones que practique, conduciéndose siempre con apego a la verdad;
- XVIII. Emitir el citatorio para notificación del procedimiento administrativo disciplinario.
- XIX. Emitir el instructivo para notificación del procedimiento administrativo disciplinario.
- XX. Emitir la razón de notificación del procedimiento administrativo disciplinario. Informar de manera permanente al contralor sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma; y
- XXI. Las demás funciones que le encomienden, en ejecución de sus funciones.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal cuenta con dos originales mismos que están en las siguientes áreas: Contraloría Interna Municipal y Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen copias en medio magnético (PDF) e impresos distribuidos en:

1. Presidencia Municipal



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

2. Área de Auditoría
3. Autoridad Investigadora
4. Autoridad Substanciadora
5. Autoridad Resolutora
- 6.- Notificador

IX. VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO
LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE XONACATLÁN, MÉXICO
LIC. JESSICA DE LA LUZ RODRÍGUEZ MÉNDEZ
ENCARGADA DE DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nivel de revisión	Fecha:	Descripción:
01	05/2022	Emisión de documento.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE LA MUJER DE XONACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024**

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022 - 2024
Dirección de la Mujer de Xonacatlán,
Av. Gustavo A, Vicencio S/N. Planta alta del Auditorio Municipal de Xonacatlán.
Estado de México, C.P 52060

Teléfono: 719 286 02 72
ÍNDICE

I.	Presentación.....	4
II.	Objetivo del Manual.....	5
III.	Antecedentes Históricos.....	6
IV.	Marco Jurídico.....	7
V.	Atribuciones.....	8
VI.	Misión y Visión.....	25
VII.	Estructura Orgánica.....	26
VIII.	Organigrama.....	27
IX.	Objetivo de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán.....	28
X.	Objetivo y Funciones específicas de la Directora de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán.....	29
XI.	Objetivo y Funciones específicas de los Auxiliares Administrativos de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán.....	30
XII.	Distribución	31
XIII.	Validación.....	32
XIV.	Créditos.....	33
XV.	Responsables de Revisión.....	34
XVI.	Registro de Ediciones.....	35
XVII.	Hoja de Actualización.....	36
XVIII.	Glosario	37

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán tiene como propósito mostrar a la población en general, la estructura interna del área, exponiendo los elementos que la componen y la forma en que las funciones están delegadas, para su eficaz funcionamiento en servicio de las Xonacatlenses.

Puesto así, se establecerán el cargo y responsabilidades de cada uno de los elementos que la integran para el preciso desempeño de sus funciones y evitar la duplicidad de éstas.

Es responsabilidad de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán la formulación y actualización del presente documento, una y cada vez que exista movilidad administrativa; los cambios, ingresos y egresos de personal serán los determinantes de su actualización. La aprobación corre a cargo de las autoridades depositadas en Cabildo del H. Ayuntamiento.

Para el debido conocimiento de la población en general, la administración se encargará de la publicación y difusión del Manual éste, permitirá que la población tenga mejor conocimiento sobre el área en cuestión, mostrando el origen de la misma, la misión, visión y los objetivos planteados.

Desde este momento es indispensable mencionar que la finalidad de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, es promover la perspectiva de género a través de políticas públicas, estrategias y acciones eficientes que garanticen la paridad de ambos sexos en derechos y oportunidades de desarrollo económico, político y social, la prevención y erradicación de la violencia hacia las mujeres.

En conclusión, el Manual sirve como instrumento para la correcta visualización de la organización de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, personal que integre la Dirección, así como aquellos que estén en coordinación directa con ella, tienen la obligación de tener conocimiento del manual de organización de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, siempre con el objetivo de cumplir con eficiencia las actividades propias del área.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Una organización no se puede concebir sin la definición clara de las actividades a realizar por los integrantes de una unidad administrativa, que permita generar calidad en los productos y servicios que presta.

Por ello, el Gobierno Municipal ha tenido a bien iniciar el proceso de organización, sistematización y orden en el desempeño de funciones de las áreas que conforman la actual gestión y que nos confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes que de éstas se desprenden.

Para este propósito se requiere de las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión. En ese contexto, la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, presenta el Manual de Organización, con la finalidad de precisar las responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y guiar el desempeño de las actividades diarias de los servidores públicos con el mayor de los órdenes.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 19 de agosto del 2009 en sesión de cabildo se reunieron el Presidente Municipal y los 10 regidores para discutir la propuesta de la creación de una Instancia Municipal de la Mujer que funcionaría como consejo Municipal de la Mujer, así como el nombramiento de la titular del área. A la letra en el Acta de Cabildo se estableció lo siguiente:

[...] "En seguida el Ejecutivo Municipal expone al Cabildo al numeral dos del Orden del Día correspondiente a la Propuesta, análisis y aprobación de Nombramiento de funcionarios Administrativos que fungirán en el Periodo 2009- 2012.

En alusión al mismo comenta: Señores Regidores pongo a consideración de ustedes las propuestas de algunas áreas de esta Administración, las cuales a continuación se mencionan:

En segundo lugar, pongo a consideración del Cabildo la creación de la Instancia Municipal de la Mujer la cual habrá de funcionar como coordinación y para ocupar este cargo propongo C. Sandra Diana Estrada Mata como titular del Consejo Municipal de la Mujer. Una vez que se analiza la propuesta por parte del Cuerpo Edilicio esta es aprobada por UNANIMIDAD de votos." [...]

Una vez establecido el Consejo Municipal de la Mujer, comenzó a trabajar en actividades concretas y medibles para el mayor beneficio de las Xonacatlenses, por varias Administraciones cambiando de ser Consejo Municipal a Coordinación Municipal de la Mujer.

El 13 de abril del 2022 (la Coordinación de Atención a la Mujer pasa a ser la Dirección de la Mujer de Xonacatlán a cargo de la Licenciada Betsaida Betsai Portillo Iturbide que respectivamente tomo el cargo de Directora.

IV. Marco Jurídico

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- ❖ Ley General de Víctimas del Estado de México.
- ❖ Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2022-2024.

V. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUE REFORMA LA DE 5 DE FEBRERO DE 1857

Título Primero

Capítulo I

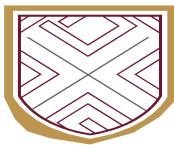
Artículo 2o. La Nación Mexicana es única e indivisible.

A. Esta Constitución reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía para:

II. Aplicar sus propios sistemas normativos en la regulación y solución de sus conflictos internos, sujetándose a los principios generales de esta Constitución, respetando las garantías individuales, los derechos humanos y, de manera relevante, la dignidad e integridad de las mujeres. La ley establecerá los casos y procedimientos de validación por los jueces o tribunales correspondientes.

III. Elegir de acuerdo con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno, garantizando la participación de las mujeres en condiciones de equidad frente a los varones, en un marco que respete el pacto federal y la soberanía de los estados.

B. La Federación, los Estados y los Municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos. Para abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas, dichas autoridades, tienen la obligación de:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

V. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria.

VIII. Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

Artículo 40. El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

Artículo 60. La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

B. En materia de radiodifusión y telecomunicaciones:

V. La ley establecerá un organismo público descentralizado con autonomía técnica, operativa, de decisión y de gestión, que tendrá por objeto proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas en cada una de las entidades de la Federación, a contenidos que promuevan la integración nacional, la formación educativa, cultural y cívica, la igualdad entre mujeres y hombres, la difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y veraz del acontecer nacional e internacional, y dar espacio a las obras de producción independiente, así como a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalezcan la vida democrática de la sociedad.

Artículo 18. Sólo por delito que merezca pena privativa de libertad habrá lugar a prisión preventiva. El sitio de ésta será distinto del que se destinare para la extinción de las penas y estarán completamente separados.

El sistema penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la ley. Las mujeres purgarán sus penas en lugares separados de los destinados a los hombres para tal efecto.

Artículo 30. La nacionalidad mexicana se adquiere por nacimiento o por naturalización.

B) Son mexicanos por naturalización:

II. La mujer o el varón extranjeros que contraigan matrimonio con varón o con mujer mexicanos, que tengan o establezcan su domicilio dentro del territorio nacional y cumplan con los demás requisitos que al efecto señale la ley.

Capítulo IV

De los Ciudadanos Mexicanos

Artículo 34. Son ciudadanos de la República los varones y mujeres que, teniendo la calidad de mexicanos, reúnan, además, los siguientes requisitos: I. Haber cumplido 18 años, y II. Tener un modo honesto de vivir.

Título Sexto

Del Trabajo y de la Previsión Social

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán

A. Entre los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo:

V. Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos;

XV. El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto, las sanciones procedentes en cada caso;

XI. La seguridad social se organizará conforme a las siguientes bases mínimas:

c) Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un mes de descanso antes de la fecha fijada aproximadamente para el parto y de otros dos después del mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos. Además, disfrutarán de asistencia médica y obstétrica, de medicinas, de ayudas para la lactancia y del servicio de guarderías infantiles.

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. La presente ley tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 2. La Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias expedirán las normas legales y tomarán las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado mexicano.

TÍTULO II

MODALIDADES DE LA VIOLENCIA

CAPÍTULO I

DE LA VIOLENCIA EN EL ÁMBITO FAMILIAR

ARTÍCULO 8. Los modelos de atención, prevención y sanción que establezcan la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, son el conjunto de medidas y acciones para proteger a las víctimas de violencia familiar, como parte de la obligación del Estado, de garantizar a las mujeres su seguridad y el ejercicio pleno de sus derechos humanos. Para ello, deberán tomar en consideración:

I. Proporcionar atención, asesoría jurídica y tratamientos psicológicos, especializados y gratuitos a las víctimas, que favorezcan su empoderamiento y reparen el daño causado por dicha violencia;

II. Brindar servicios reeducativos integrales, especializados y gratuitos al Agresor para erradicar las conductas violentas a través de una educación que elimine los estereotipos de supremacía masculina, y los patrones machistas que generaron su violencia;

III. Evitar que la atención que reciban la Víctima y el Agresor sea proporcionada por la misma persona y en el mismo lugar. En ningún caso podrán brindar atención, aquellas personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia;

IV. Evitar procedimientos de mediación o conciliación, por ser inviables en una relación de sometimiento entre el Agresor y la Víctima;

V. Favorecer la separación y alejamiento del Agresor con respecto a la Víctima, y

VI. Favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas y sus hijas e hijos; la información sobre su ubicación será secreta y proporcionarán apoyo psicológico y legal especializados y gratuitos. Las personas que laboren en los refugios deberán contar con la cédula profesional correspondiente a la especialidad en que desarrollen su trabajo. En ningún caso podrán laborar en los refugios personas que hayan sido sancionadas por ejercer algún tipo de violencia.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA NACIONAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

ARTÍCULO 35. La Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, se coordinarán para la integración y funcionamiento del Sistema, el cual tiene por objeto la conjunción de esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Todas las medidas que lleve a cabo el Estado deberán ser realizadas sin discriminación alguna. Por ello, considerará el idioma, edad, condición social, preferencia sexual, o cualquier otra condición, para que puedan acceder a las políticas públicas en la materia.

CAPÍTULO III

DE LA DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SANCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

ARTÍCULO 40. La Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, coadyuvarán para el cumplimiento de los objetivos de esta ley de conformidad con las competencias previstas en el presente ordenamiento y demás instrumentos legales aplicables.

Sección Décima. De los Municipios

ARTÍCULO 50.- Corresponde a los municipios, de conformidad con esta ley y las leyes locales en la materia y acorde con la perspectiva de género, las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres;

II. Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema;

III. Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas;

IV. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa;

VI. Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los agresores;

VI. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;

VII. Apoyar la creación de refugios seguros para las víctimas;

VIII. Participar y coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres;

IX. Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;

X. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia, y

XI. La atención de los demás asuntos que en materia de violencia contra las mujeres que les conceda esta ley u otros ordenamientos legales.

LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN

CAPÍTULO IV

DE LAS MEDIDAS DE NIVELACIÓN, MEDIDAS DE INCLUSIÓN Y ACCIONES AFIRMATIVAS

Artículo 15.- Las medidas de nivelación son aquellas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad.

Artículo 15.- Las acciones afirmativas podrán incluir, entre otras, las medidas para favorecer el acceso, permanencia y promoción de personas pertenecientes a grupos en situación de discriminación y subrepresentados, en espacios educativos, laborales y cargos de elección popular a través del establecimiento de porcentajes o cuotas.

Las acciones afirmativas serán prioritariamente aplicables hacia personas pertenecientes a los pueblos indígenas, afro descendientes, mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

Sección Segunda

De las Atribuciones.

Artículo 20.- Son atribuciones del Consejo:

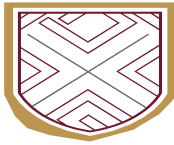
XLVIII. Celebrar convenios de colaboración con los Poderes Públicos Federales, estatales y municipales, con los órganos de la administración del Distrito Federal, con particulares, con organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil;

Sección Quinta

De la Presidencia

Artículo 30.- La Presidencia del Consejo tendrá, además de aquellas que establece el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes atribuciones:

IX. Promover y celebrar convenios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, de los estados de la federación, municipios, organizaciones de la sociedad civil u otras de carácter privado, organismos nacionales e internacionales;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

LEY DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MÉXICO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.- La aplicación de esta Ley corresponde a las autoridades estatales y municipales, de conformidad con sus respectivas competencias debiendo tomar las medidas presupuestales y administrativas para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA POLÍTICA ESTATAL EN MATERIA DE IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 7.- Serán objetivos de la Política Estatal en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, que desarrollen las autoridades estatales y municipales, los siguientes:

- I. Aplicar el principio de igualdad de trato y oportunidades en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas, así como en las políticas públicas;
- II. Fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público y privado;
- III. Garantizar que en la planeación presupuestal se incorpore la perspectiva de género, se apoye la transversalidad y se prevea el cumplimiento de los programas, proyectos, acciones y convenios para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- IV. Impulsar el uso de un lenguaje no sexista en los ámbitos público y privado;
- V. Implementar acciones de prevención y atención de prácticas que fomenten la desigualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Implementar acciones afirmativas en el ámbito público y privado para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- VII. Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo;
- VIII. Diseñar e introducir los indicadores y mecanismos necesarios que permitan el conocimiento de los roles, situaciones, condiciones, aspiraciones y necesidades de mujeres y hombres para la generación de políticas públicas en materia de igualdad de trato y oportunidades;
- IX. Promover la igualdad de género y la flexibilidad para el desarrollo de todas las actividades de las personas que dividen su tiempo entre la educación, el empleo remunerado y las responsabilidades familiares; y
- X. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

Artículo 8.- Son instrumentos de la Política Estatal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, los siguientes: II. Los Sistemas Municipales.

CAPÍTULO TERCERO
SISTEMA ESTATAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Artículo 18.- De conformidad con la presente Ley, cada Ayuntamiento de la Entidad deberá constituir su respectivo Sistema Municipal; dichos sistemas se integrarán con el número de miembros de acuerdo a las circunstancias de cada Municipio, debiendo participar el Presidente Municipal.

Los acuerdos tomados en sesiones ordinarias o extraordinarias de los Sistemas Municipales, se harán del conocimiento de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para su registro y seguimiento.

Artículo 19.- Los Sistemas Municipales deberán coordinarse con el Sistema Estatal, con la finalidad de definir las bases para el seguimiento y evaluación del Programa Integral.

CAPÍTULO CUARTO
DEL PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 21.- El Programa Integral deberá ser elaborado por el Sistema Estatal y coordinado por el Ejecutivo Estatal, a través del CEMyBS, señalando los objetivos y estrategias para alcanzar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en términos de lo previsto por esta Ley, por lo que deberá: II. Promover la inclusión del principio de transversalidad en los programas sectoriales, regionales, municipales y en su caso, especiales.

CAPÍTULO OCTAVO
DE AYUNTAMIENTOS

Artículo 29.- Corresponde a los Ayuntamientos, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, implementar y evaluar políticas municipales en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en concordancia con la Política Estatal y Nacional;
- II. Coadyuvar con el Ejecutivo Estatal, en la consolidación de los programas en materia de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de los Ayuntamientos con enfoque de género, incorporando la asignación de recursos para el cumplimiento en el ámbito de su competencia, de las políticas de Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- IV. Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización, así como programas de desarrollo que promuevan la Igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- V. Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales; y
- VI. Las demás que sean necesarias para cumplir el objeto de esta Ley y las que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA IGUALDAD EN LOS DIVERSOS ÁMBITOS

Artículo 30.- Las autoridades estatales y municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en la vida económica y laboral, vigilando que las personas físicas y jurídicas colectivas, generadoras de empleo den cumplimiento a la Ley, para lo cual adoptarán medidas dirigidas a erradicar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, desarrollando las siguientes acciones:

- I. Impulsar liderazgos igualitarios;
- II. Promover políticas públicas de empleo que tengan como objetivo prioritario aumentar la participación de las mujeres en el mercado laboral y avanzar en la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, para ello, se deberán implementar acciones afirmativas para mejorar las oportunidades a las mujeres, así como su permanencia, potenciando su nivel formativo y su adaptación a los requerimientos del mercado de trabajo;
- III. Promover el uso de un lenguaje no sexista en anuncios de vacantes u ofertas de trabajo, libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria;
- IV. Fomentar la integración de políticas públicas con perspectiva de género en materia económica;
- V. Implementar acciones afirmativas para reducir los factores que relegan la incorporación de las personas al ámbito laboral, en razón de su sexo a fin de erradicarlos;
- VI. Fomentar el acceso al trabajo de las personas que en razón de su sexo están relegadas de puestos directivos y generar los mecanismos necesarios para su capacitación;
- VII. Garantizar que en su Programa Operativo Anual se especifique una partida presupuestaria para el debido cumplimiento de la Ley;
- VIII. Crear mecanismos de coordinación con la iniciativa privada, a efecto de fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres que laboran en ese sector;
- IX. Evitar la segregación de las personas por razón de su sexo, del mercado de trabajo y eliminar las diferencias remuneratorias, así como potenciar el crecimiento del empresariado femenino y el valor del trabajo de las mujeres, incluido el doméstico;
- X. Realizar campañas que fomenten la contratación de mujeres para hacer efectiva la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los ámbitos público, social y privado;
- XI. Implementar en coordinación con las autoridades competentes medidas destinadas a abatir cualquier tipo de discriminación, violencia, hostigamiento o acoso por razón de sexo;
- XII. Promover investigaciones con perspectiva de género en materia de salud y de seguridad en el trabajo;
- XIII. Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de mujeres y hombres en sus procesos de selección, contratación y ascensos;
- XIV. Proponer en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de estímulos de igualdad que se concederán anualmente a las empresas que hayan aplicado políticas que incorporen medidas innovadoras para propiciar la igualdad de trato y oportunidades en sus organizaciones y que proporcionen servicios que faciliten la conciliación de la vida familiar y laboral del personal a su cargo;
- XV. Garantizar medidas de apoyo para lograr la inserción laboral de personas en situación de exclusión social, que sufran violencia de género, que tengan alguna enfermedad grave, incurable y mortal, cuenten con alguna discapacidad, hayan ejercido la prostitución, sean inmigrantes, indígenas, adultos mayores, que hayan sido condenadas por la comisión de un delito o en general, aquellas que han sido objeto de discriminación;
- XVI. Promover que, al interior de los ámbitos público y privado, se apliquen instrumentos de medición de diversos tópicos en materia de igualdad, para conocer el grado de satisfacción de los empleados en su respectivo espacio laboral; y
- XVII. Mejorar los sistemas estatales de inspección del trabajo, en lo que se refiere a las normas de igualdad de retribución

Artículo 31.- La autoridades estatales y municipales propondrán los mecanismos de operación adecuados para la participación equitativa entre mujeres y hombres en la vida política estatal, desarrollando las acciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes que tengan por objeto la participación de las mujeres en la vida política estatal;
- II. Promover la participación justa y equitativa de mujeres y hombres en el Gobierno Estatal y Municipal para que ocupen cargos de nivel directivo, en razón de sus capacidades, actitudes y aptitudes;
- III. Desarrollar y actualizar estadísticas desagregadas por sexo, que informen sobre la ocupación de puestos decisivos o cargos directivos en el sector público de hombres y mujeres, con la finalidad de impulsar la igualdad de oportunidades;
- IV. Fomentar la elaboración de programas de formación y capacitación para apoyar el surgimiento y consolidación de las organizaciones de mujeres y promover su participación activa en organizaciones sociales, políticas, empresariales y estudiantiles;
- V. Promover la colaboración de mujeres en las instancias de participación estatal y municipal incluyéndolas en la búsqueda de soluciones a los problemas e intereses del Estado de México;
- VI. Impulsar campañas de difusión, estrategias, programas, proyectos, actividades de sensibilización y capacitación que fortalezcan una democracia donde la participación política igualitaria entre mujeres y hombres sea el fundamento del desarrollo sostenible y de la paz social; y
- VII. Promover que al interior de las dependencias se modifiquen sus lineamientos para facilitar el ascenso de las mujeres a puestos de liderazgo y toma de decisiones.

Artículo 32.- Para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en el acceso a los derechos sociales y el pleno disfrute de ellos, las autoridades estatales y municipales desarrollarán las acciones siguientes:

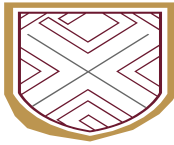
- I. Difundir en la sociedad el conocimiento de sus derechos sociales y los mecanismos para su exigibilidad;
- II. Realizar investigaciones multidisciplinarias con perspectiva de género sobre la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres, en el acceso y disfrute de los derechos sociales;
- III. Impulsar acciones que aseguren la igualdad de acceso de mujeres y de hombres al disfrute de los derechos sociales;
- IV. Diseñar políticas y programas de desarrollo social y de reducción de la pobreza con perspectiva de género, para lograr la igualdad de trato y oportunidades;
- V. Fomentar la corresponsabilidad social igualitaria, de mujeres y hombres; y
- VI. Promover investigaciones con perspectiva de género en materia de salud

Artículo 33.- Con el fin de promover y procurar la igualdad de trato y oportunidades de mujeres y hombres en el ámbito civil, las autoridades estatales y municipales desarrollarán las siguientes acciones:

- I. Proponer reformas a la legislación civil la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- II. Difundir los derechos de las mujeres;
- III. Erradicar las distintas modalidades de violencia de género;
- IV. Promover la participación ciudadana y generar interlocución entre los ciudadanos respecto a la legislación sobre la igualdad para las mujeres y los hombres;
- V. Generar mecanismos institucionales que fomenten el reparto equilibrado de las responsabilidades familiares; y
- VI. Promover la utilización de un lenguaje con perspectiva de igualdad entre géneros.

Artículo 34.- Para lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito educativo, las autoridades estatales y municipales deberán:

- I. Integrar el principio de igualdad de trato y oportunidades en los programas y políticas educativas, eliminando los estereotipos que produzcan desigualdad;
- II. Desarrollar proyectos y programas dirigidos a fomentar el conocimiento, difusión y respeto del principio de igualdad que esta Ley tutela;
- III. Impartir cursos de formación docente, para educar en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, regulado por esta Ley;
- IV. Establecer medidas y materiales educativos destinados al reconocimiento y ejercicio de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en los espacios educativos;
- V. Garantizar una educación y capacitación para el trabajo sustentadas en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres que establece esta Ley;
- VI. Incentivar la investigación en todo lo concerniente a la igualdad entre mujeres y hombres;
- VII. Garantizar en el ámbito de su competencia, el derecho a la educación igualitaria, plural y libre de estereotipos de género;
- VIII. Promover la eliminación y el rechazo de los comportamientos, contenidos sexistas y estereotipos que impliquen discriminación entre mujeres y hombres, con especial consideración en los libros de texto y materiales educativos;
- IX. Promover el concepto de responsabilidad compartida dentro de la vida escolar;
- X. Fomentar la incorporación a la educación de las personas que en razón de su sexo están relegadas; y
- XI. Establecer medidas educativas destinadas al reconocimiento y enseñanzas del papel de las mujeres en la historia.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

MISIÓN

Somos el organismo municipal descentralizado que brinda y garantiza el ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres y niñas que residen en Xonacatlán, a través del desarrollo e implementación de programas Federales, Estatales y acciones Municipales gratuitas y accesibles que dignifican a las mujeres y niñas, acciones que se capitalizan en el empoderamiento de ellas, disminuyendo la brecha de desigualdad entre los géneros, contribuyendo a la erradicación de la violencia contra las mujeres y niñas, mediante recursos técnicos suficientes y capital humano competente.

VISIÓN

Queremos ser al 2024:

El organismo reconocido por las y los habitantes del municipio, como la instancia que atiende, Apoya, Empodera y Dignifica a la mujer, mediante la igualdad entre los géneros, marcando un antes y un después dentro de la vida política municipal, por interiorizar la perspectiva de género en el diario actuar.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de la Mujer de Xonacatlán, depende directamente de Presidencia Municipal. Su titularidad está constituida por la Directora que delega funciones a un elemento.

Directora de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán	000152020608050101F
Auxiliar Administrativo	000152020608050101F
Auxiliar Administrativo	000152020608050101F
Auxiliar Administrativo	000152020608050101F

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO

Objetivos

Contribuir en la disminución de la desigualdad entre los géneros en la medida de lo posible, favoreciendo el cumplimiento del objetivo del desarrollo sostenible No. 5 de la agenda 2030, desde las acciones concretas de la Dirección de la mujer de Xonacatlán Estado de México, en la administración 2022-2024.

Específicos:

- Empoderar a las mujeres y niñas.
- Trabajar en la prevención, eliminación y erradicación de la violencia hacia la Mujer.

X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DE XONACATLÁN

Clave: 000152020608050101F

Coordinar las acciones establecidas por programas federales y estatales que tienen por objetivo garantizar el posicionamiento de las Xonacatlenses en la dinámica política, económica y social del Municipio, también se encarga del diseño de planes y programas municipales que contribuyan a reforzar toda actividad de posicionamiento, así como el fomento a la cultura de perspectiva de género

Funciones específicas:

- ❖ Gestionar, coordinar y ejecutar los diferentes programas de apoyo para Mujeres
- ❖ Gestionar la participación de los sectores público, social, privado, tanto en diseño como práctica de los programas que benefician a Mujeres
- ❖ Supervisión de actividades y talleres permanentes realizados en las instalaciones de la Dirección.

XI. OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DE XONACATLÁN

Clave: 000152020608050101F

Trabajar en de la mano con la Directora de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán y cumplir cada una de las que se planteen, apoyar en el diseño de planes y programas municipales que contribuyan a reforzar toda actividad de posicionamiento, así como el fomento a la cultura de perspectiva de género.

Funciones específicas:

- ❖ Apoyo en cada una de las gestiones.
- ❖ Redacción de oficios.
- ❖ Control de agenda.
- ❖ Atención a la ciudadanía.
- ❖ Archivo.

XII. DISTRIBUCIÓN

"El original del Manual de Organización de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, se encuentra en la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación"

XIII. VALIDACIÓN

LIC. EN D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
C. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
LIC. ENF. BETSAIDA BETSAI PORTILLO ITURBIDE
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DE XONACATLÁN

XIV. CRÉDITOS

"Este manual fue elaborado por el personal de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán"

XV. RESPONSABLES DE REVISIÓN

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

ANALISTA DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

XVI. REGISTRO DE EDICIONES

"Este Manual se elaboró en el mes de mayo de 2019"
"Segunda edición julio 2020 actualización del manual"
"Tercera edición mayo del 2022 actualización de manual"

XVII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
02/07/2020	32,34,35	Actualización de fecha y cambio de nombres.
Mayo de 2022	Varias	Cambio de Coordinación a Dirección.

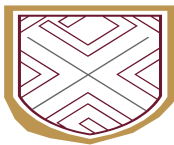
XVIII. GLOSARIO

Abuso de poder:

Aprovechamiento que realiza el sujeto activo para la comisión del delito derivado de una relación o vínculo familiar, sentimental, de confianza, de custodia, laboral, formativo, educativo, de cuidado, religioso o de cualquier otro que implique dependencia o subordinación de la víctima respecto al victimario, incluyendo a quien tenga un cargo público o se ostente de él, o pertenecer a la delincuencia organizada

Discriminación:

Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Discriminación contra la mujer:

Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Empoderamiento:

Proceso por medio del cual las mujeres [y los hombres] transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Estereotipos:

Son creencias sobre colectivos humanos que se crean y comparten en y entre grupos dentro de una cultura determinada. Los estereotipos sólo llegan a ser sociales cuando son compartidos por un gran número de personas dentro de grupos o entidades sociales (comunidad, sociedad, país, etc.).

Explotación:

Acto de aprovecharse de algo o alguien. En particular, el acto de aprovecharse injustamente de otro[a] para su propio beneficio. (Por ejemplo, explotación sexual, servicios o trabajos forzosos, esclavitud o prácticas similares a la esclavitud, servidumbre, venta de órganos).

Explotación sexual:

Práctica por la cual una persona obtiene una gratificación sexual, beneficio financiero o promoción, a través del abuso o de la explotación de la sexualidad de una persona, afectando su dignidad, autonomía y bienestar físico y mental.

Género:

Es una categoría utilizada para analizar cómo se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales en una determinada sociedad. Por tanto, el concepto de género alude a las formas históricas y socioculturales en que mujeres y hombres construyen su identidad, interactúan y organizan su participación en la sociedad. Estas formas varían de una cultura a otra y se transforman a través del tiempo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER DE XONACATLÁN H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022 - 2024
Dirección de la Mujer de Xonacatlán,
Av. Gustavo A. Vicencio S/N. Planta alta del Auditorio Municipal de Xonacatlán.
Estado de México, C.P 52060
Teléfono: 719 2860272

ÍNDICE

I.	Presentación.....	4
II.	Objetivo General	5
III.	Procedimientos.....	6
IV.	Diagrama de flujo.....	18
V.	Distribución.....	19
VI.	Registro de Ediciones.....	20
VII.	Validación.....	21
VIII.	Créditos.....	22
IX.	Responsables de Revisión.....	23
X.	Hoja de Actualización.....	34

I. PRESENTACIÓN

Con la finalidad de que las o los servidoras/es públicas/os que laboran en la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, conozcan las actividades a realizar en cuanto a nivel de responsabilidad y participación, así como la documentación inherente. El presente documento contiene la descripción detallada y específica de los procedimientos de esta coordinación, por lo tanto, una herramienta importante para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor/a pública/o, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular.

III. PROCEDIMIENTOS

a) Pláticas para difundir una Cultura de Equidad de Género e incorporar Políticas Preventivas.

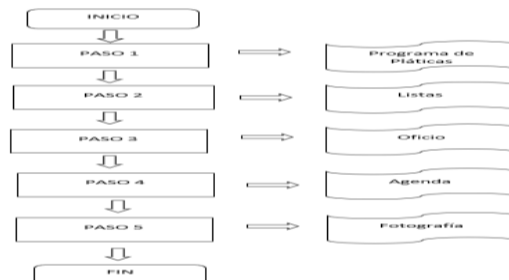
Objetivo: Realizar acciones educativas que favorezcan el desarrollo personal, profesional, familiar y social en las escuelas y delegaciones del municipio de Xonacatlán, para dar a conocer la importancia del trato igualitario entre mujeres y hombres.

Políticas:

- La Dirección de la Mujer de Xonacatlán dará a conocer el catálogo de pláticas en las diversas instancias educativas y delegaciones del municipio de Xonacatlán, a través de visitas institucionales y llamadas telefónicas.
- Para llevar a cabo la plática se deberán observar los aspectos siguientes: ser puntuales, escuchar con atención y respeto a la o el ponente, no podrán entrar con alimentos a la misma, evitar el uso de teléfonos celulares y al final se realizará una sesión de preguntas y respuestas.

Procedimiento: a) Pláticas para difundir una Cultura de Equidad de Género e incorporar Políticas Preventivas.			
Paso	Unidad Administrativa Responsable	Actividad	Medio de Verificación
01	Dirección de la Mujer	Dar a conocer el programa de pláticas que otorga la Dirección de la Mujer a las diversas instancias educativas y delegaciones del municipio de Xonacatlán, mediante llamadas telefónicas o visitas.	Programa de pláticas
02	Dirección de la Mujer	Amar los grupos, mínimo de 15 personas con características similares (edad, sexo, ocupación, intereses), se determina el lugar en donde será impartida la plática.	Listas
03	Dirección de la Mujer	Solicitar un ponente especialista en el tema ante el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social o ante las instituciones que han ofrecido apoyo para la impartición de pláticas.	Oficio
04	Dirección de la Mujer	Cuando se otorga el ponente, se agenda la fecha y hora de la plática y se informan las personas que participarán en la plática	Agenda
05	Dirección de la Mujer	Se llevan a cabo las pláticas en las fechas programadas, al finalizar las pláticas, se toman las fotografías correspondientes y se les invita a conocer otros temas de interés.	Fotografía

Procedimiento: a) Pláticas para difundir una Cultura de Equidad de Género e incorporar Políticas Preventivas. Diagrama de Flujo

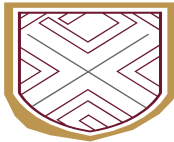


b) Gestión de Cursos y Talleres Productivos en las Diferentes Comunidades del Municipio.

Objetivo: Brindar a la población conocimientos para el desarrollo y habilidades productivas a través de cursos y talleres que apoyen su inserción al mercado laboral y generen mejoras en el ingreso familiar.

Políticas:

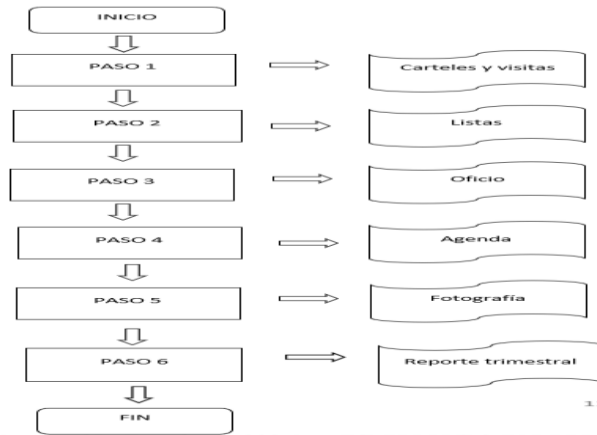
- Los participantes deben de ser mayores de 18 años
- Deben cubrir el 95% de asistencias
- Asistir puntualmente a cada uno de los cursos o talleres
- Para poder abrir un grupo se requieren mínimo 10 participantes



Procedimiento: b) Gestión de Cursos y Talleres Productivos en las Diferentes Comunidades del Municipio.

Paso	Unidad Administrativa Responsable	Actividad	Medio de Verificación
01	Dirección de la Mujer	Realiza actividades de promoción (carteles y visita a las comunidades) para captar interesadas/os a participar en los cursos o talleres	Carteles y Visitas
02	Dirección de la Mujer	Amar los grupos, mínimo de 10 personas con características similares: (edad, sexo, ocupación, intereses), se determina el lugar en donde será impartido el curso o taller.	Listas
03	Dirección de la Mujer	Se solicita un instructor o maestro especialista en el tema ante el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social o ante el <u>Edayo</u> de Lerma.	Oficio
04	Dirección de la Mujer	Establecer los parámetros del curso o taller: horarios, días de impartición, duración y materiales a utilizar, posteriormente, esta información es transmitida a las personas que van a participar en el curso o taller.	Agenda
05	Dirección de la Mujer	Se llevan a cabo los cursos o talleres en las fechas y horarios programados, durante la impartición de los mismos, se toman las fotografías correspondientes.	Fotografía
06	Dirección de la Mujer	Se lleva a cabo una lista de asistencia para control y se integra al reporte trimestral que se entrega a la dirección de UIPPE; se archivan los documentos con las fotos.	Reporte Trimestral

Procedimiento: b) Gestión de Cursos y Talleres Productivos en las Diferentes Comunidades del Municipio. Diagrama de Flujo



C) Canalización a las personas que son víctimas de violencia al DIF Municipal.

Objetivo: Lograr que las personas que son víctimas de violencia física o psicológica reciban apoyo psicológico o jurídico por parte del personal especializado del DIF Municipal y así, mejore su calidad de vida.

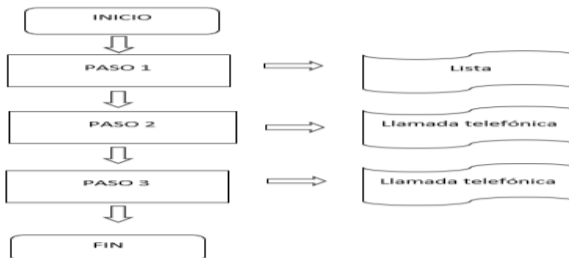
Políticas:

- Asistir puntualmente a la cita que se agenda en el DIF Municipal
- Pagar la cuota de recuperación que equivale a \$45 pesos

Procedimiento: c) Canalización a las personas que son víctimas de violencia al DIF Municipal.

Paso	Unidad Administrativa Responsable	Actividad	Medio de Verificación
01	Dirección de la Mujer	Recibir a la víctima y se toman sus datos: nombre, domicilio, edad, teléfono y se escuchan sus motivos, se le brinda algún consejo.	Lista
02	Dirección de la Mujer	Se hace una llamada telefónica al DIF Municipal para informar que la víctima se presentará en las oficinas para recibir la atención correspondiente	Llamada telefónica
03	Dirección de la Mujer	Se da seguimiento a la situación a través de llamadas telefónicas.	Llamada telefónica

Procedimiento: c) Canalización a las personas que son víctimas de violencia al DIF Municipal. Diagrama de Flujo



D) Se gestiona la visita de la Unidad Móvil del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social a las diferentes escuelas del municipio.

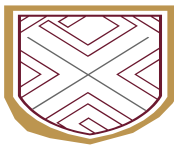
Objetivo: Lograr que la Unidad Móvil del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social visite las escuelas de las diferentes comunidades del Municipio de Xonacatlán, para que otorgue apoyo psicológico, jurídico y de trabajo social a los alumnos o padres de familia que lo requieran.

Políticas:

- Asistir a la conferencia que se lleva a cabo en la escuela que visitará la unidad móvil.

Procedimiento: d) Se gestiona la visita de la Unidad Móvil del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social a las diferentes escuelas del municipio.

Paso	Unidad Administrativa Responsable	Actividad	Medio de Verificación
01	Dirección de la Mujer	Se ofrece la visita de la Unidad Móvil con los <u>Directores</u> de las escuelas.	Visitas, llamadas telefónicas
02	Dirección de la Mujer	Se hace una solicitud vía oficio al Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social para que apruebe la visita	Oficio
03	Dirección de la Mujer	Cuando se aprueba la visita se agenda con la escuela el día y la hora de la misma de igual manera se lleva a cabo una plática.	Agenda
04	Dirección de la Mujer	La Unidad Móvil brinda la asesoría pertinente, el Consejo lleva a cabo un registro de las personas que reciben apoyo para control	Lista



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

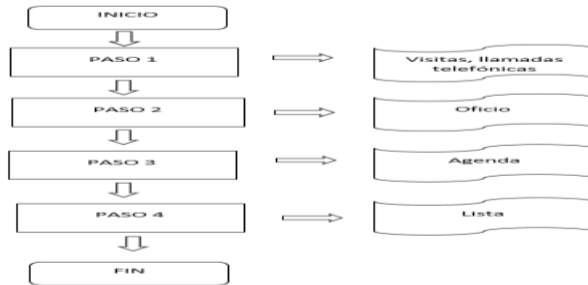
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Procedimiento: d) Se gestiona la visita de la Unidad Móvil del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social a las diferentes escuelas del municipio.
Diagrama de Flujo



IV. DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Interpretación
	Inicio o Final del procedimiento
	Operación
	Documento
	Continuidad del procedimiento

V. DISTRIBUCIÓN

"El original del Manual de Organización de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, se encuentra en la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación"

VI. REGISTRO DE EDICIONES

"Este Manual se elaboró en el mes de mayo de 2019"

"Segunda edición julio 2020 actualización del manual"

"Tercera edición mayo del 2022 actualización de manual"

VII. VALIDACIÓN

LIC. EN D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
C. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
LIC. ENF. BETSAIDA BETSAI PORTILLO ITURBIDE
DIRECCIÓN DE LA MUJER DE XONACATLÁN

VIII. CRÉDITOS

"Este manual fue elaborado por el personal de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán"

IX. RESPONSABLES DE REVISIÓN

.....
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

.....
ANALISTA DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
02/07/2020	32,34,35	Actualización de fecha y cambio de nombres.
Mayo de 2022	Varias	Cambio de Coordinación a Dirección.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE LA MUJER DE XONACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024**

El presente reglamento se expide con fundamento y apoyo en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
DIRECCIÓN DE LA MUJER DE
XONACATLÁN DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.
CAPITULO UNICO.**

Artículo 1°. - El presente reglamento es de orden e interés público, tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección de la mujer de Xonacatlán, tanto en sus objetivos, atribuciones, régimen interior y en sus relaciones con las diversas personas jurídicas de carácter público o privado.

Artículo 2°. - Se crea la Dirección de la mujer de Xonacatlán como un organismo desconcentrado de la Administración Pública Municipal, mismo que se constituye como la instancia del Municipio de Xonacatlán de carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas municipales.

Artículo 3°. - Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

I.- H. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México;

II.- Dirección: La Dirección de la mujer de Xonacatlán.

III.- Equidad de Género: Principio de justicia social conforme al cual hombres y mujeres poseen el mismo derecho de acceso al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad y cuya finalidad es lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

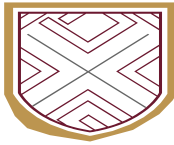
IV.- Perspectiva de Género: Visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género.

Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;

V.- Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Dirección de la mujer de Xonacatlán

VI.- Municipio: Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

**TITULO II
DE LA DIRECCIÓN
CAPITULO I
DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN.**



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Artículo 4°. - La Dirección de la mujer de Xonacatlán tendrá como objetivos generales:

- I.- Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.
- II.- Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo.
- III.- Proveer a las mujeres de los 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.- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres.
- V.- Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 5°. - Para el cumplimiento de sus objetivos la Dirección de la mujer de Xonacatlán tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género.
- 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.- Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva.
- 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.
- V.- Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad.
- VI.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información.
- VII.- 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.
- VIII.- Conocer la situación de las mujeres en el municipio, a partir de un proceso de construcción de información desagregada por sexo 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;
- IX.- Elaborar y aplicar programas para reducir y/o erradicar la violencia laboral, promoviendo la coordinación de proyectos con diversas dependencias competentes orientados a la eliminación de pruebas de ingravidez, discriminación en condiciones laborales por embarazo, edad o estado conyugal, acoso y hostigamiento sexual, construcción de mecanismos de denuncia, evaluación de políticas de no hostigamiento o igualdad de género en el trabajo;
- X.- Realizar las acciones necesarias en coordinación con el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Socias, con la finalidad de dar cumplimiento al presente reglamento.
- XI.- Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la Dirección.

CAPITULO III LA DIRECCIÓN

Artículo 6.- La Directora será nombrada por el Presidente Municipal, durará en su cargo tres años, coincidentes con cada Administración Pública Municipal.

Artículo 7.- Para designar a la Directora de la Dirección de la Mujer de Xonacatlán, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser Mujer, mexicana, mayor de dieciocho años de edad, en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II.- Contar con instrucción suficiente para el cargo.
- III.- Tener probada capacidad y honorabilidad.
- IV.- Residencia probada en el Municipio mayor a un año previo a su nombramiento.
- V.- No tener antecedentes penales.

Artículo 8.- La Directora, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar proyectos de programas institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- II. Someter el informe trimestral de actividades de la Dirección de la mujer de Xonacatlán a la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su aprobación y publicación, enfocadas al avance y cumplimiento de metas.
- III. Organizar la información pertinente y los elementos estadísticos sobre las funciones de la Dirección, para mejorar su desempeño.
- IV. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las acciones que la Coordinación realice para el debido cumplimiento de las funciones que le competen.
- V. Proponer la celebración de toda clase de convenios inherentes a la Coordinación, previa aprobación de las y los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento.
- VI. Evaluar y proponer a las y los integrantes de cabildo del H. Ayuntamiento, la ejecución de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro apoyo de carácter económico que proporcione la Dirección.
- VII. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente reglamento y demás ordenamientos que rijan a la Dirección.

TITULO III DEL PRESUPUESTO. CAPITULO UNICO.

Artículo 9.- La coordinación contará dentro de Presupuesto del Municipio de Xonacatlán, con las partidas presupuestales para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 10.- El Ayuntamiento contemplará un presupuesto anual de operación para cada ejercicio que le permitirá cubrir los gastos de operación.

Artículo 11.- El presupuesto de la Dirección estará sometido al régimen de egresos anual de la administración pública municipal; deberá contener las partidas y previsiones necesarias.

Artículo 12.- La Dirección queda sometida a la normatividad de contabilidad, presupuesto y gasto público aplicable a la administración pública municipal.

TITULO IV DE LAS SANCIONES CAPITULO ÚNICO

Artículo 13.- Sin perjuicio a lo dispuesto por este reglamento y demás disposiciones en la Ley de responsabilidades, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

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

Artículo 14.- La determinación y aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias a las y los servidores públicos, serán facultad del Área de Administración de Desarrollo de Personal o la Contraloría Interna Municipal tratándose de procedimientos disciplinarios.

Artículo 15.- Toda sanción, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la dirección de administración, sujetándose siempre a lo señalado en la Ley; la ley federal del trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 16.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del personal de servicio público municipal que incurrió en la infracción, como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

TRANSITORIOS

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

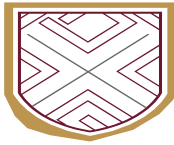
SEGUNDO. Las y los integrantes del H. Cabildo podrán proponer cambios y modificaciones al mismo, los cuales, una vez aprobadas mediante la sesión de cabildo, entrarán en vigor al día hábil siguiente.

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

PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA DE XONACATLÁN 2022-2024

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	27
2. ANTECEDENTES	27
1. Antecedentes del Programa	27
2. Antecedentes de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2022-2024	28
3. MARCO JURÍDICO	28
4. JUSTIFICACIÓN	29
1. METODOLOGÍA.	29
2. VISIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN.	29
5. DIAGNOSTICO	30
1. Información Básica Municipal.	30



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

2 Ubicación Geográfica.	30
1. Orografía e hidrografía	30
4. LOCALIDADES.	30
5. INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA	31
5.1 Aspectos de Infraestructura.	31
6. VIVIENDAS.	31
7. SERVICIOS PÚBLICOS.	33
8. BIENES Y TECNOLOGÍAS.	33
8.1 Comunicaciones y Transportes.	33
9. Aspectos Sociodemográficos.	33
9.1 Población.	33
9.2 Población por Localidad:	33
9.3 Rezago Social:	34
9.4 Marginación.	34
10. EMPLEO	34
10.1 Población Económicamente Activa.	34
10.2 Empleo Total Por Actividad Económica.	34
Unidades Económicas.	35
11. SALUD.	35
12. EDUCACIÓN.	35
12.1 Asistencia Escolar.	35
12.2 Escolaridad	35
12.3 Infraestructura Escolar.	36
13. PROCURACIÓN DE JUSTICIA.	36
14. AGROPECUARIO.	36
15. FORESTAL.	36
16. MINERÍA.	37
17. ELECTRICIDAD.	37
18. ASPECTOS ECONÓMICOS.	37
18.1 Servicios.	37
18.2 Turismo.	37
18.3 Finanzas Públicas.	37
18.4 PIB.	38
18.5 Unidades Económicas.	39
19. Delimitación de Territorio de Paz 1 "Cabecera Municipal".	39
19.1 Delimitación Geográfica.	39
20. Delimitación de Territorio de Paz 2 "Santa María Zolotepec"	41
¡Error! Marcador no definido.	
20.1 Delimitación Geográfica.	41
21. Delimitación de Territorio de Paz 3 "MIMIAPAN".	43
21.1 Delimitación Geográfica.	43
22. ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y RESPONSABILIDADES.	47
23. ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE EJECUCIÓN, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.	47
24. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.	47
25. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.	47
26. OBJETIVOS.	47
1 Objetivo General:	47
27. POBLACIÓN OBJETIVO.	48
PRIORIDADES EN LA INTERVENCIÓN	48
28. BIBLIOGRAFÍA.	48
29.-GLOSARIO.	48

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos define al municipio como la base de la división territorial, de la Organización Política y Administrativa de los Estados de la Federación. Sus autoridades son aquellas que tienen mayor cercanía con la población; en especial las encargadas de la Seguridad Pública y la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, pues son las que conocen mejor la problemática que recae directa o indirectamente en su población, así como las dificultades que se suscitan día a día. Siendo así como la Seguridad Pública se ha convertido en uno de los compromisos centrales y de gran importancia para todos los servidores públicos que conforman, tanto la impartición de justicia como la seguridad pública en el país.

El nacimiento del Estado tiene su origen en la responsabilidad de la seguridad de su población, la cual radica en el deber y cumplimiento de la función de la política de otorgar seguridad a los particulares respecto a sus bienes y su persona. Por lo tanto, la seguridad pública mantiene la paz y el orden público a través de mecanismos de prevención, de la represión de ciertas faltas administrativas, así como delitos del control penal a través de los sistemas de procuración e impartición de justicia.

Hoy en día el pueblo mexicano se enfrenta a una problemática de seguridad, en la cual al buscar medidas de solución satisfactorias. Los ciudadanos son un pilar de suma importancia, ya que no debemos olvidar el papel activo como ciudadanos mismos que tienen en sus manos algunas de las participaciones de mayor relevancia, como es la educación oportuna y objetiva ya sea en casa o dentro de los círculos sociales de los que forma parte cada individuo, con la finalidad de que brinde soluciones a problemas sociales tales como la inseguridad.

El nivel de inseguridad que vive nuestro país ha replanteado este concepto de seguridad, la discusión en los últimos tiempos se ha centrado en que ésta no es sólo cuestión de policías o armamento, sino de una mayor integración social que permita atacar las causas fundamentales que generan la inseguridad, reconstruyendo el tejido social que posibilita la convivencia ciudadana y el desarrollo de la comunidad.

Por lo tanto, mirar al fenómeno de la inseguridad desde todos sus ángulos, es fundamental para entender que sus causas se encuentran principalmente en la desigualdad social; la falta de oportunidades educativas, laborales, el ingreso económico precario, va acrecentando los fenómenos delincuenciales y de violencia, lo cual trae consigo la fractura en las sociedades y el deterioro del tejido social.

Para el gobierno actual del Estado de México, una de sus mayores prioridades es solucionar el problema de la inseguridad pública. Con la finalidad de que en los municipios se pueda contar de manera oportuna con la seguridad dentro de su tejido social, para que no se generen hechos antisociales y delictivos buscando lograr que la ciudadanía no se vea afectada por estos factores. Debido al panorama anterior, en el Municipio de Xonacatlán se elaboró el programa de prevención social de la violencia y la delincuencia, en el cual se toman en cuenta ámbitos de Prevención social, comunitario, situacional y psicosocial, mediante actividades que promueven el desarrollo social, cultural, de salud, educación, vivienda, empleo, desarrollo urbano, y deporte, etc. De igual manera se encuentran plasmados factores que desencadenan actos delictivos, conductas antisociales y algunos tipos de violencia.

Para ello se generaron estrategias con la finalidad de contrarrestar o disminuir la problemática que se detectó mediante el análisis realizado, el objetivo que busca este proyecto es realizar una serie de actividades que van enfocadas a la ciudadanía y las autoridades municipales pertinentes para que se les dé seguimiento a las propuestas estratégicamente planteadas, y de esta manera tener un resultado satisfactorio en el cual se vea reflejado el mejoramiento y evolución de este municipio.

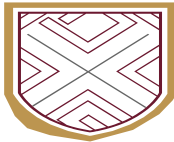
En este sentido, la prevención social de la violencia y la delincuencia son todas las acciones para el mejoramiento de vida de la población a través de la generación de oportunidades y proyectos de vida. La política de prevención social puede dividirse para propósitos de su aplicación en diversas vertientes, de las cuales se han establecido las siguientes: la prevención situacional, que considera reducir los espacios y oportunidades de cometer actos delictivos a través del mejoramiento del ambiente urbano; la prevención comunitaria que busca la rehabilitación de las comunidades a través de la participación vecinal y las autoridades; la prevención psicosocial, que brinda herramientas para proteger a la población en condiciones adversas como puede ser la violencia intrafamiliar, comunitaria, institucional o de género.

Las estrategias de prevención no sólo influyen en los aspectos delictivos, también promueven la seguridad de las comunidades a través de la mejora en la calidad de vida de la ciudadanía, contribuyendo a la construcción de comunidades inclusivas y cohesionadas. La prevención de la violencia es sólo un camino para combatir la inseguridad; desde la perspectiva de la seguridad ciudadana, la participación activa de la comunidad en los aspectos preventivos facilita el trabajo reactivo de la policía. Solo trabajando con organización se puede construir una sociedad sin violencia.

2. ANTECEDENTES

1. Antecedentes del Programa

El Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Xonacatlán 2020-2021 es el instrumento rector que articula las políticas públicas, estrategias y acciones de prevención de la violencia y la delincuencia para incidir desde una perspectiva transversal, interinstitucional e intersectorial en el mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana y en el fortalecimiento de la cohesión comunitaria; partiendo de este mismo es cómo surge la actualización del Social de la Violencia y la Delincuencia de Xonacatlán 2022-2024, mismo que permitirá realizar las acciones en tiempo y forma.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Cabe mencionar que recientemente ha sido instaurada la unidad administrativa especializada en el municipio de prevención social de la violencia instaurada, la cual se integró ante la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de este municipio por lo que personal de la Dirección de Seguridad Pública del municipio, se encargó de la elaboración del programa, en coordinación con otras unidades administrativas municipales que coadyuvan al cumplimiento de las metas que se plantean, así como en la ejecución de proyectos en la materia.

El 11 de diciembre de 1995, se publicó la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en donde se dictan los principios, instancias y fundamentos para conformarlo; en agosto de 1998 se publicó el reglamento interior de la Secretaría de Gobernación, en el cual se estableció la creación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública que, entre sus órganos integra al Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, cuyas funciones principales son: desarrollar programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito y promover la participación ciudadana en la prevención del delito. En septiembre de 2012 la Secretaría de Seguridad Pública emitió el Modelo de Prevención Social del Delito como una estrategia orientada a potenciar las capacidades de los tres órdenes de gobierno y, en colaboración con las instancias y dependencias normativas responsables, mejorar la formación de capital humano capaz de transmitir la cultura de la prevención a la población objetivo, vertebrar los esfuerzos de la sociedad organizada, movilizar la participación ciudadana en tareas de prevención y sobre todo, a lograr que cada ciudadano tome conciencia de la importancia y trascendencia de su comportamiento para mantener el orden, la convivencia y la cultura de la legalidad. El Licenciado Enrique Peña Nieto, al comienzo de su periodo el 1 de diciembre de 2012, manifestó estar convencido que "el delito no sólo se combate con la fuerza. Es imprescindible que el Estado emprenda un esfuerzo integral para reconstruir el tejido social".

El Pacto por México del 2 de diciembre de 2012, en sus Acuerdos para la Seguridad y la Justicia contempla el "implantar un Plan Nacional de Prevención y Participación Comunitaria que contribuya a focalizar esfuerzos, alinear y coordinar presupuestos de las Secretarías de Estado, principalmente en aquellos municipios más violentos del país, para hacer de la prevención social de la violencia y la delincuencia y la cultura de la paz una verdadera prioridad nacional." El 12 febrero de 2013, en la ciudad de Aguascalientes, el Gobierno Federal, a través de la Subsecretaría de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, presentó las Bases del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, que atenderá con urgencia las 57 demarcaciones del país que requieren mayor apoyo en el corto plazo a través de una visión de acupuntura urbana y focalización; adicionalmente, se implementarán acciones preventivas en 251 municipios; y se señalan Estrategias Nacionales de corto, mediano y largo plazo, todo ello apoyado con la participación decidida de Organizaciones de la Sociedad Civil, el Sector Privado y Organismos Internacionales. El Municipio de Xonacatlán, ha sido desde varios años un municipio en el cual predomina el comercio de diferentes productos lo que incentiva la actividad económica del municipio, por lo que la presente administración enfocara sus acciones a favor de capacitar los elementos para la atención del comercio, control de los cruces peatonales, así como el acenso y descenso de personas es lugares autoridades autorizadas y el acceso de vehículos pesados y de carga conforme lo establece el Bando Municipal.

Por otro lado, en el año 2018 se integró la Comisión de Coordinación Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, sentando las bases para la ejecución de programas de prevención en el municipio. En la actual administración municipal 2019-2021 también se ha integrado dicha Comisión el 15 de marzo de 2019, misma que se conforma de los siguientes integrantes:

CARGO	CARGO DENTRO DE LA COMISION
Presidente Municipal de Xonacatlán	Presidente de la Comisión
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Secretario Técnico de la Comisión
Director de Educación Cultura y Deporte de Xonacatlán	Primer Vocal de la Comisión
Director de Promoción Social de Xonacatlán	Segundo Vocal de la Comisión
Sexta Regidora Municipal con la Comisión de Salud Pública, Asistencia Social y Panteones de Xonacatlán	Tercer Vocal de la Comisión
Director General de Obras Públicas de Xonacatlán	Cuarto Vocal de la Comisión
Director de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán	Quinto Vocal de la Comisión
Presidenta del Sistema DIF Municipal de Xonacatlán	Sexta Vocal de la Comisión
Coordinadora Municipal de la Mujer de Xonacatlán	Séptima Vocal de la Comisión

Mismas que colaborarán con el objetivo de atacar las problemáticas de una forma transversal y multidisciplinaria.

2. Antecedentes de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2022-2024

El 17 de julio de 2013 se publicó en la Gaceta oficial del Estado de México la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, al cual de conformidad con su artículo 1 es de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el estado y los municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública." Así, con el objeto de reglamentar las disposiciones establecidas en la Ley estatal de la materia, el 16 de febrero de 2017 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, el cual tiene como finalidad "establecer la coordinación entre el Estado y los municipios, cuyas funciones incidan en la prevención social de la violencia y la delincuencia, para generar e implementar políticas y acciones, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en el marco de los sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública." Con motivo de lo anterior y para dar cabal cumplimiento a la ley, así como desarrollar e implementar programas, estrategia, y acciones adecuadas e integrales en materia de prevención social, el municipio de Xonacatlán en fecha 15 de marzo de 2019 instauró la Coordinación Municipal de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Por lo que se parte de esta acción para crear el presente Programa considerando los precedentes siguientes en el municipio:

- Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Xonacatlán 2022-2024
- Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de Xonacatlán 2019
- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023
- Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de la Dirección de Seguridad Pública de Xonacatlán publicado en la Gaceta de Gobierno Municipal de Xonacatlán el 20 de diciembre de 2017
- Unidades administrativas 2015-2018

3. MARCO JURÍDICO

El presente Programa Municipal de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana tiene su fundamento en las siguientes disposiciones legales:

a. Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en su artículo 21, dispone que la seguridad pública es una función concurrente para los tres órdenes de gobierno, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y la persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, regula la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y en su numeral 7 propone la formulación de programas y estrategias en materia de Seguridad Pública.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Tiene como principal atribución el proponer al Consejo Nacional lineamientos de prevención social del delito, a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. En su artículo 1 señala tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, los Estados y Municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, previsto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación. Tiene por objeto establecer los principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la planeación nacional de desarrollo, y encauzar en función de ésta, las actividades de la Administración Pública Federal.

Plan Nacional de Desarrollo. Tiene su fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y se elabora de acuerdo con lo establecido en la Ley de Planeación, tiene como finalidad establecer los objetivos nacionales, las estrategias y las prioridades que durante la Administración deberán regir la acción del gobierno, de tal forma que ésta tenga un rumbo y una dirección clara.

Complementar con mencionar el Pilar o pilares que abordan el tema de prevención social de la violencia y delincuencia.

Programa Nacional de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia. Se encuentra orientado a reducir los factores de riesgo que favorecen la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas que la provocan, mediante el cumplimiento de 6 objetivos:

Atender causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia en poblaciones de mayor rezago social e incidencia delictiva.

Fortalecer las capacidades de las instituciones locales, el acceso a espacios públicos seguros e incluyentes y la participación ciudadana para fomentar la cohesión social.

Mejorar la respuesta de actores institucionales y sociales ante el delito para disuadir su comisión.

Promover la participación de la comunidad, el fortalecimiento institucional y la disuasión focalizada, como medios para prevenir la violencia homicida y feminicidio en los municipios y alcaldías con mayor rezago social e incidencia delictiva.

Impulsar la reparación del daño y soluciones restaurativas a las víctimas de la violencia y el delito.

Impulsar la reinserción social, la desmovilización y el desarme de grupos delictivos para lograr la pacificación del país.

b. Estatal

Ley de Seguridad del Estado de México. En sus numerales 7, 20, 22, 58 Bis, Quinquies fracción III y XIX y 82 señalan la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana y las acciones inherentes al mismo para su ejecución y evaluación.

Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de México. En sus artículos 1, 2, 3, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 señala que tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Mientras que el artículo 7 señala que la prevención social incluye los siguientes ámbitos:

Social: implica la atención y disminución de los factores generadores de conductas violentas y delictivas.

Comunitario: comprende la participación de la comunidad en acciones tendentes a establecer las prioridades de la prevención social mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de la prevención.

Situacional: modificar el entorno para propiciar la convivencia y la cohesión social y comunitaria, así como para disminuir los factores que faciliten fenómenos de violencia y delincuencia

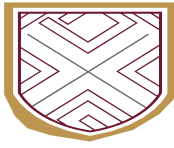
Psicosocial: tiene como objetivo incidir en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad.

Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México. Con fundamento en lo dispuesto por los numerales 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, se hace especial mención en que los municipios deberán integrar una Comisión de Coordinación Municipal para el desarrollo e implementación de programas, estrategias y acciones en materia de prevención social.

Ley Orgánica Municipal. En su artículo 31 hace referencia a la elaboración de las disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio; la creación de las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos; formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes; promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la apropiación social de éstos; coadyunar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales, entre otros.

El artículo 122 que señala que el Plan de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, serán obligatorios para las dependencias de la administración pública municipal, y en general para las entidades públicas de carácter municipal.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: En su artículo 7 señala que el proceso de planeación democrática para el desarrollo de los habitantes del Estado de México y municipios, comprenderá la formulación de planes y sus programas, los cuales deberán contener un diagnóstico, prospectiva, objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción; la asignación de recursos, de



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

responsabilidades, de tiempos de ejecución, de control, seguimiento de acciones y evaluación de resultados, así como la determinación, seguimiento y evaluación de indicadores para el desarrollo social y humano.

Mientras que en el artículo 19 otorga la competencia de los ayuntamientos en materia de planeación democrática elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas, así como integrar y elaborar el presupuesto para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

Plan Estatal de Desarrollo. El objetivo del Pilar Social pretende lograr familias fuertes en el Estado de México, lo que involucra que en todas las etapas de la vida de todos sus integrantes puedan desarrollarse plenamente. Para alcanzar este objetivo se busca contribuir a crear una sociedad con acceso igualitario a oportunidades, inclusión y libre de discriminación y violencia, para lo que se implementarán estrategias que además aporten a la Agenda 2030 y se atenderán directa o indirectamente temas de reducción de desigualdades, salud y bienestar; disminución de la violencia familiar y construcción de ciudades amigables para niños, niñas, adolescentes y grupos vulnerables.

Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de México: Instrumento que articula las políticas públicas, estrategias y acciones de prevención para incidir desde una perspectiva transversal, interinstitucional e intersectorial en el mejoramiento de la seguridad y el fortalecimiento de la cohesión comunitaria, cuenta con 8 objetivos:

Fortalecer las capacidades de las instituciones estatales y municipales, encargadas o relacionadas con el diseño, ejecución y/o evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

Coordinar los esfuerzos de las instancias estatales y municipales que directa o indirectamente contribuyen a la prevención social de la violencia y la delincuencia

Contribuir a la reducción de espacios y oportunidades para cometer actos delictivos a través del mejoramiento del ambiente comunitario.

Fomentar la disminución de actos de violencia y/o delincuencia en el Estado de México, mediante la identificación y atención de los factores de riesgo mediante estrategias puntuales de prevención social con la finalidad de disminuir las condiciones de vulnerabilidad.

Promover la reparación del daño y soluciones restaurativas a las víctimas de la violencia y/o delito.

Contribuir al logro de los objetivos de los proyectos de reinserción social que se impulsan desde la administración pública estatal.

Fomentar la disminución de posesión de armas por parte de la ciudadanía mexicana.

Fortalecer la cultura de la legalidad, con acciones de difusión de obligaciones y derechos de la ciudadanía y la policía.

c. Municipal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en el párrafo noveno del artículo 21 que la seguridad pública "es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas". En el mismo artículo se contempla dentro de las Bases Mínimas del Sistema Nacional de Seguridad, específicamente en los incisos c) "la formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos" y d) "se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública".

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en su Título Primero Disposiciones Preliminares, Artículo 2, segundo párrafo, establece que "El Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas"

La Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en su artículo 2 define a la prevención social de la violencia y la delincuencia como el "conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan"

La Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en su artículo 7 menciona los métodos a emplear por lo que se dará un efectivo método de prevención al delito y a la delincuencia implementando programas que permitan intervenir en la sociedad en diversas áreas educativas.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. En su artículo 1 menciona el objeto de establecer las bases de coordinación entre la Federación, los Estados y Municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, previsto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos en su artículo 5 fracción IV otorga facultades a las autoridades al Ministerio Público de la Federación para coordinarse con sus dependencias regionales para coadyuvar con los programas de prevención del delito. Así mismo en su artículo 8 menciona que las policías, Ministerio Público y autoridades jurisdiccionales harán una consideración especial en el desarrollo de sus actividades, cuando la víctima se encuentre en una situación de vulnerabilidad por haber sufrido algún daño físico o emocional que requieran tomar medidas especiales.

La Declaración Universal de Derechos Humanos Aprobada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948 en su artículo 11 menciona que Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias para su defensa."

El Plan Nacional de Desarrollo menciona que la "participación democrática para la formulación del plan de desarrollo municipal" La esencia de Trabajar con Transparencia permite que el gobierno municipal de Xonacatlán junto con los actores sociales, se involucren en solucionar las necesidades más apremiantes, así como a sentar las bases materiales y sociales para afrontar el futuro, con acciones estratégicas en el mediano plazo. La acción del gobierno municipal constituye un proceso activo de comunicación con la sociedad, y los grupos organizados, donde se acuerdan las tareas comunes, y se definen los procedimientos para verificar su cumplimiento en forma permanente.

El Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán se sujeta al marco normativo contenido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal 2022.

En el Bando Municipal Xonacatlán 2022, se contempla en el Título Décimo Tercero sobre Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Protección Civil, en el Capítulo I: Seguridad Pública, en sus artículos 161, 164 y 165; que el Ayuntamiento de Xonacatlán establecerá las bases para la organización y funcionamiento del servicio municipal de seguridad así como la actuación de los integrantes de los cuerpos de seguridad, quienes se sujetarán a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, integridad, profesionalismo, institucionalidad y honradez, para preservar la integridad física de las personas, así como de su patrimonio; el orden, la moral y la tranquilidad pública. Así mismo Las autoridades municipales se coordinarán, con respeto absoluto a las atribuciones constitucionales que les confiere el artículo 115 Constitucional, con otras instituciones y autoridades que intervengan en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, para el cumplimiento de los fines y objetivos de este servicio, en la forma y términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El Bando Municipal en su Artículo 156 menciona que la Dirección de Seguridad Pública a través del Ayuntamiento promoverá en coordinación con los órganos de participación ciudadana, actividades tendientes a la identificación del Cuerpo de Seguridad Pública con la comunidad del área a su cargo, así mismo, establecerá estrategias y mecanismos de autoprotección y, en su caso, sugerirá las medidas y acciones concretas para mejorar el servicio de seguridad pública en el territorio municipal.

4.JUSTIFICACIÓN

El presente programa de prevención social de la violencia y la delincuencia fue elaborado en el municipio de Xonacatlán con el fin de tener un instrumento que respalde las acciones de prevención que se llevarán a cabo, este territorio fue previamente analizado durante el año 2021 por los integrantes de la secretaría técnica del consejo municipal de seguridad pública, integrando un diagnóstico documental que funciona como punto de partida para generar estrategias en las cuales se pretenda atender a todos aquellos factores que causen violencia y delincuencia. Trabajando de la mano con la comunidad y las autoridades responsables de la seguridad pública para establecer acciones encaminadas a la prevención y así poder obtener un diagnóstico más completo de la comunidad, con el objetivo de mejorar las condiciones de convivencia entre los individuos de la población y establecer un territorio adecuado para todos los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán. Es por ello el Municipio desarrollo políticas de Prevención Social de Delito, pues así lo estipula La Ley de Seguridad del Estado de México en el artículo 7.

Este instrumento es elaborado para tratar de identificar y con ello disminuir los índices de los factores de riesgo para la posible comisión de delitos, conductas antisociales y la violencia en todas sus modalidades que se genera dentro de las comunidades del Municipio, las cuales se relacionan en su mayoría con el consumo de bebidas alcohólicas, la ingesta de sustancias como solventes e inhalables, entre otras faltas administrativas. Aunado a ello, es importante mencionar que por encontrarse en una zona en la que cruza una Carretera Federal, se generan también problemáticas como robo en sus distintas modalidades, accidentes de tránsito y lesiones, así como tala clandestina en sus comunidades más lejanas a la Cabecera Municipal

Por lo tanto, el presente Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2022-2024, es un instrumento en donde se considerarán las tipologías preventivas de: prevención social, situacional, comunitaria y policial, desde un enfoque que incorpora esquemas de corresponsabilidad y participación ciudadana de esta manera planean y se coordinan las acciones y estrategias que en conjunto coadyuvan para que el desarrollo de estos factores generadores de dicha problemática, así mismo garantizar el bienestar de los xonacatlenses.

1. METODOLOGÍA.

El diagnóstico documental e integral es un análisis sistemático de los problemas de la violencia y delincuencia, sus causas, factores de riesgo y las consecuencias la cual debe contener información cualitativa y cuantitativa.

La metodología de este programa toma en cuenta la georreferenciación de las faltas administrativas y delitos, practicas basadas en evidencias, el desarrollo municipal, la agenda 2030 de la ONU en su objetivo 16 nos dice que este promueve sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas.

Reducir significativamente todas las formas de violencia y las correspondientes tasas de mortalidad en todo el mundo

Poner fin al maltrato, la explotación, la trata y todas las formas de violencia y tortura contra los niños.

Promover el estado de derecho en los planos nacional e internacional y garantizar la igualdad de acceso a la justicia para todos de aquí a 2030, reducir significativamente las corrientes financieras y de armas ilícitas, fortalecer la recuperación y devolución de los activos robados y luchar contra todas las formas de delincuencia organizada.

Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

Garantizar la adopción en todos los niveles de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades.

Ampliar y fortalecer la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernanza mundial.

Proporcionar acceso a una identidad jurídica para todos, en particular mediante el registro de nacimientos.

Garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

Fortalecer las instituciones nacionales pertinentes, incluso mediante la Cooperación internacional, para crear a todos los niveles, particularmente en los países en desarrollo, la capacidad de prevenir la violencia combatir el Terrorismo y la delincuencia.

Promover y aplicar leyes y políticas no discriminatorias en favor del desarrollo sostenible.

Teniendo en cuenta que la prospectiva de este instrumento es el conjunto de la metodología que se orienta a la prevención del futuro con la finalidad de una planificación las acciones necesarias para generar un mayor grado de certidumbre para la toma de decisiones.

Por medio de este proceso se identificó una serie de factores de riesgo en los cuales nos basamos en las estadísticas que presentan las diferentes unidades administra del municipio de Xonacatlán las cuales son encargados satisfacer las necesidades que la ciudadanía requiera, cada una con funciones específicas.

2. VISIÓN DEL MODELO DE PREVENCIÓN.

La Prevención Social implica la atención y disminución de los factores generadores de conductas violentas y delictivas mediante:

Programas integrales de desarrollo social, económico y urbano, que contribuyan a la calidad de vida de las personas.

Promoción de estrategias y actividades para disminuir y erradicar la marginación y la exclusión.

Fomento a la cultura de paz.

Estrategias de educación y sensibilización a la población, para promover una cultura de la legalidad y tolerancia, respetando las diversas identidades culturales. Integrando, además, programas generales y aquellos enfocados a Zonas y Grupos de Atención Prioritaria.

Programas que modifiquen las condiciones sociales de la comunidad y generen oportunidades de desarrollo, especialmente para Zonas y Grupos de Atención Prioritaria.

La prevención social complementa sus acciones a través de tres ámbitos principales: Comunitario, Situacional y Psicosocial.

EL ÁMBITO COMUNITARIO. Comprende la participación de la comunidad en acciones tendientes a establecer las prioridades de la prevención social, mediante diagnósticos participativos, el mejoramiento de las condiciones de seguridad de su entorno y el desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de la prevención y autoprotección, es entendida como un proceso donde la comunidad identifica, conoce e informa situaciones propias de su entorno que, por ser un factor de riesgo a su integridad física, patrimonial, familiar o social, se deben evitar o, en su caso, procurar la denuncia ciudadana. Asimismo, el ámbito comunitario incluye la utilización de los mecanismos alternativos de prevención y solución de conflictos, a través de:

El mejoramiento del acceso de la comunidad a los servicios básicos.

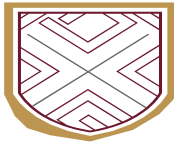
El fomento del desarrollo comunitario, la convivencia, la cohesión social y comunitaria, y el sentido de identidad entre las comunidades.

Garantizar la intervención ciudadana en el diseño e implementación de planes, programas, su evaluación, seguimiento y sostenibilidad.

El fomento y apoyo de las actividades de las organizaciones de la sociedad civil.

EL ÁMBITO SITUACIONAL. Consiste en modificar el entorno para propiciar la convivencia y la cohesión social y comunitaria, así como para disminuir los factores que faciliten fenómenos de violencia e incidencia delictiva mediante:

El mejoramiento y regulación del desarrollo urbano, rural, ambiental e industrial, incluidos los sistemas de transporte público y de vigilancia.



El rescate y mejoramiento de los espacios públicos.

El uso de tecnologías.

La vigilancia, respetando los derechos a la intimidad y a la privacidad.

Medidas administrativas encaminadas a disminuir la disponibilidad de medios comisivos facilitadores de violencia y delincuencia.

La aplicación de estrategias para garantizar la no repetición de casos de victimización.

EL ÁMBITO PSICOSOCIAL. Tiene como objetivo incidir en las motivaciones individuales hacia la violencia o las condiciones criminógenas con referencia a los individuos, la familia, la escuela y la comunidad, que incluye lo siguiente:

El impulso del diseño y aplicación de programas formativos de habilidades para enfrentar la vida, dirigidos principalmente a las Zonas y Grupos de Atención Prioritaria.

La inclusión de la prevención social con énfasis en las adicciones y en políticas públicas en materia de educación y de salud.

El fortalecimiento de las capacidades institucionales que aseguren la sostenibilidad de los programas preventivos.

Además, es importante subrayar la importancia de la actividad policial en el aspecto preventivo. Debiéndose adoptar enfoques de seguridad inteligentes basados en el conocimiento comprensivo de las amenazas, partiendo de los análisis descriptivos de los fenómenos para adentrarse después en la explicación de sus causas. Por lo tanto, es importante rescatar el aspecto preventivo policial, que se refiere a las medidas en las que el gobierno interviene a través de una instancia policial para que ésta contribuya a reducir la incidencia delictiva y los escenarios de conflictividad social.

5. DIAGNOSTICO

1. Información Básica Municipal.

Xonacatlán es un nombre náhuatl, que se compone de xonacatl: "cebolla"; tlan: "entre", que significa "Entre las Cebollas"; la unión de tres cebollas silvestres son las que le han dado origen al Municipio de Xonacatlán, el glifo tomado del Códice Mendoza e ilustrado por Alfredo Chaverro en el Lienzo de Tlaxcala.

Es un Municipio integrado con pueblos que se ubican en montes y valles, lugares que durante miles de años formaron parte de la enorme "Ciénega de Lerma", que abarca desde Tenango del Valle hasta Xonacatlán y desde Toluca hasta el pie del monte de las cruces.

En los montes y serranías se establecieron los otomíes, quienes fueron los primeros pobladores de Xonacatlán, quienes, a pesar de las conquistas mexica y española, conservaron su cultura.

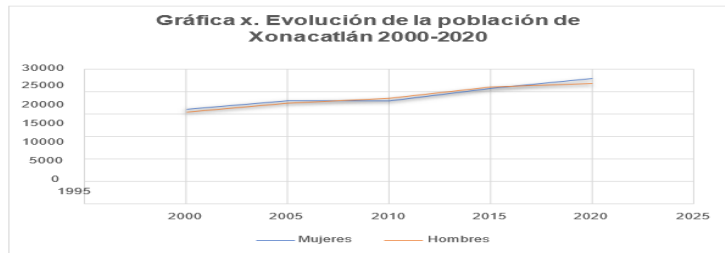
La población del municipio de Xonacatlán hasta 2020 era de 54,633 habitantes, la cual destaca por concentrar un mayor número de adultos jóvenes; es decir, quienes más imperan son las personas de 30 a 59 años, lo que representa el 38.83% de la población, mientras que el 25.5% representa a los jóvenes de 15 a 29 años. La siguiente tabla muestra a la población municipal por rango de edad.

Tabla x. Población de Xonacatlán por rangos de edad (2020)

Edad	Mujeres	Hombres	Total
00-04 años	2,258	2,298	4,556
05-14 años	5,047	5,086	10,133
15-19 años	2,485	2,562	5,047
20-29 años	4,538	4,383	8,921
30-59 años	10,849	9,980	20,829
60 y más años	2,692	2,444	5,128
No especificado	6	5	11

Fuente: Dirección de Planeación, Xonacatlán; con datos del Censo de Población y Vivienda 2020, INEGI.

La población femenina del municipio representa el 51% de la población total, siendo 27,875 mujeres. Mientras que el 49% de la población es masculina; es decir, 26,758 de las personas del municipio son hombres. En comparación con 2010, la población en Xonacatlán creció un 17.9%. De acuerdo con la gráfica "Evolución de la población de Xonacatlán 2000-2020", la población ha ido creciendo paulatinamente con un ritmo similar.



Fuente: Dirección de Planeación, Xonacatlán; con datos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, INAFED.

Dentro del municipio, las localidades que más concentran población son la Cabecera Municipal y Santa María Zolotepec, seguidas de San Miguel Mimiapan y Santiago Tejocotillos, siendo estas las principales comunidades.

Tabla x. Población total de Xonacatlán por localidad según sexo, 2020

Núm.	Nombre de la Localidad	Total	Hombres	Mujeres
0000	Total del Municipio	54 633	26 758	27 875
0001	Xonacatlán	22 953	11 091	11 862
0005	San Miguel Mimiapan	5 492	2 736	2 756
0006	Santa María Zolotepec	11 281	5 510	5 771
0007	Santiago Tejocotillos	2 620	1 302	1 318
0012	Barrio San Pedro	856	428	428
0013	La Manga	157	81	76
0016	Barrio los Mesones	507	263	244
0017	Barrio Santa Cruz	158	74	84
0019	San Juan el Potrero (El Potrero)	392	188	204
0021	La Herradura	619	294	325
0028	Los Laurales	1 083	543	540
0029	Lomas de Zolotepec (La Loma)	1 820	910	910
0031	San Antonio	545	275	270
0032	Barrio San Juan	175	78	97
0034	La Cañada	455	243	212
0038	Colonia Adolfo López Mateos	1 493	709	784
0040	Paraje el Candelero	400	201	199
0041	Paraje Pipileros	239	124	115
0042	Barrio la Cuesta	1 099	551	548
0043	Barrio el Rancho	354	175	179
0046	Villas del Bosque (Conjunto Habitacional)	1 935	982	953

Por otra parte, la densidad de la población en nuestro municipio ha ido en aumento, pues en el año 2000 había 1,245 habitantes por kilómetro cuadrado, pero para 2020 el número se elevó: existen 1,643 habitantes por kilómetro cuadrado; es decir, 398 personas más.

Tabla x. Población total, superficie y densidad de población, Xonacatlán 2000, 2010, 2015 y 2020

Año	Población total	Superficie (Km ²)	Densidad de población (Hab/Km ²)
2000	41 402	33.25	1 245
2010	46 331	33.25	1 393
2015	51 646	33.25	1 553
2020	54 633	33.25	1 643

Fuente: Dirección de Planeación con datos del IGECEM.

2 Ubicación Geográfica.

EL Municipio de Xonacatlán se localiza al norte del Valle de Toluca y está adscrito en la parte central de Estado de México, sus coordenadas extremas máximas son 19°24' Latitud Norte y 99°32' Longitud Oeste del meridiano de Greenwich.

Limita al Norte con el Municipio de Otzolotepec; al Sur con los Municipios de Lerma y Huixquilucan; al Este con el Municipio de Naucalpan y al Oeste nuevamente con el Municipio de Otzolotepec. Se encuentra a 40 kilómetros aproximadamente de la Ciudad de México y a 15 de la Ciudad de Toluca. Se encuentra a una altura promedio de 3,000 metros sobre el mar.

a) Orografía e hidrografía

Los pueblos de Zolotepec, Mimiapan y Tejocotillos, se componen en su mayoría de cerros y cadenas montañosas. Los montes con mayor altitud son: El Cardo, La Viga, El Conejo, El Coyote, El Órgano y El Potrero, que rebasan los 3,000 metros sobre el nivel del mar, aunque hay otros con menor altitud.

Existen siete pozos de extracción de agua potable que abastecen a la cabecera municipal y al pueblo de Zolotepec; dos tomas para rebombeo en puente de León (Zolotepec) y barrio de San Antonio. Además de dos pozos para riego que se ubican en colonia 5 de Mayo (Zolotepec) y colonia Emiliano Zapata (Xonacatlán). Los pueblos de Mimiapan y Tejocotillos se abastecen de mantos acuíferos, ríos y escurrideros conocidos como: Ojo de Agua de San Pedro, Escurrideros del Conejo y de los Temascales, Manantiales de las Minas, del Cerro del Molinillo, de Puenteillas, del Gallinero, del Rincón de los Pirules y de los Saucos.

Los ríos existentes son: Río de Paso Ancho, Río Caparrosa, Río del Jardín, Río Mayorazgo, Río Santa Catarina, Río Zolotepec y Río Lerma, que cruza a un costado de los ejidos de Xonacatlán.

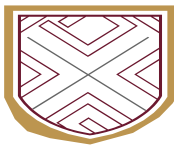
4. LOCALIDADES.

Xonacatlán (Cabecera Municipal): Su actividad económica se centra en el comercio y en la agricultura. Se localiza a 47.5 kilómetros de la ciudad de México y a 15 kilómetros de la ciudad de Toluca. Cuenta con vías de acceso que le dan fluidez para trasladarse a los municipios de Lerma, Otzolotepec, Temoaya y Toluca. Por la cercanía con la zona industrial de Lerma, parque industrial Toluca 2000, central de abastos de Toluca y Aeropuerto Internacional de Toluca, ha logrado un enorme desarrollo.

San Antonio (Colonia) Está situado en el Municipio de Xonacatlán (en el Estado de México). Tiene 428 habitantes. Colonia San Antonio está a 2585 metros de altitud.

El porcentaje de analfabetismo entre los adultos es del 4.67% (3.21% en los hombres y 6.19% en las mujeres) y el grado de escolaridad es de 7.11 (7.47 en hombres y 6.80 en mujeres).

Santa María Zolotepec (pueblo): Se encuentra sobre la carretera Naucalpan- Toluca, aproximadamente a 38 kilómetros de la Ciudad de México y a 20 kilómetros de la ciudad de Toluca. Su economía se enfoca a la agricultura y ganadería.



San Miguel Mimiapan (pueblo): Se localiza aproximadamente a 9 kilómetros de la cabecera municipal, sus actividades principales son el comercio, el transporte de carga federal, la agricultura y la ganadería. Cuenta con una alberca que lo hace más atractivo.

Santiago Tejocotillos (pueblo): Es un poblado que se observa aproximadamente por el kilómetro 35 de la carretera libre Naucalpan-Toluca. La entrada a la comunidad es por la parada conocida como el "Llanito". La agricultura, ganadería, explotación de madera y elaboración de pulque son las principales actividades que se realizan en dicha comunidad.

5. INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA

5.1 Aspectos de Infraestructura.

A) Infraestructura Hidráulica

Xonacatlán cuenta con el servicio de agua potable, el cual se abastece de 7 pozos, 3 manantiales, 9 cárcamos, 5 tanques de regulación y 2 tanques elevados. Cabe señalar que, de éstos 7 pozos, dos se localizan en el municipio de Lerma, y abastecen tanto al Barrio de San Antonio (perteneciente a la cabecera municipal de Xonacatlán), como a la localidad de Santa María Zolotepec. La cabecera municipal cuenta con el servicio de agua potable, a través de un sistema que se abastece de 3 pozos, 3 cárcamos y un tanque elevado.

El primer pozo se localiza al norte de la cabecera, a la altura de la calle de 5 de mayo y el Río Mayorazgo, está equipado con una bomba que abastece al tanque elevado de almacenamiento que se ubica en la Plaza Juárez, en la intersección de las calles Benito Juárez y Santos Degollado, el cual tiene una capacidad de 25 m³, y cuenta con un sistema de distribución de 10". El otro pozo se encuentra localizado al norte de la carretera a Villa Cuauhtémoc, a la altura del río Mayorazgo; equipado con una bomba que abastece a los cárcamos que se encuentran en el Barrio de San Antonio.

Sin embargo, las zonas ubicadas al nororiente y oriente tienen problemas de abasto por falta de presión. Se considera que el gasto es menor a la demanda media, ya que el oriente de la cabecera municipal generalmente carece de agua.

B) Infraestructura Sanitaria.

La red colectora del sistema de drenaje de la cabecera municipal cubre principalmente el centro de ésta, pasando por las calles de Independencia, Vicente Guerrero, 16 de septiembre, y el cuadro grande, que está conformado por las calles de Francisco Sarabia, 5 de mayo, Morelos e Hidalgo, utilizando los antiguos canales del municipio como descarga, los cuales fueron construidos con fines agrícolas. El diámetro del sistema es de 24" y su longitud es de 5032.77 m, lo cual tiene una función favorable para dar servicio a la población. Las descargas que se realizan en los canales son a cielo abierto, desembocan en los ríos de Mayorazgo y Zolotepec, los cuales a su vez desembocan en el Río Lerma.

Los puntos principales de desalojo en la cabecera se localizan en la intersección de la calle 16 de septiembre y el Río Mayorazgo, con una descarga de 29.98 lts/hab/día, el otro punto principal de descarga se localiza al suroeste de la cabecera, para posteriormente unirse con el Río Zolotepec, con un volumen de descarga semejante al anterior.

C) Infraestructura Carretera.

En el municipio de Xonacatlán se encuentra la carretera Toluca-Naucalpan, la cual es considerada como una vía regional integrando a los municipios de Lerma, Toluca, Huixquilucan y Naucalpan; la otra carretera de mayor importancia es la que va a Villa Cuauhtémoc integrando el municipio de Otzoloitepec y Lerma.

Estas vialidades facilitan que la cabecera de Xonacatlán sea la concentradora de la mayor parte del comercio, considerándola como una zona regional, ya que llega población de los municipios cercanos a ella que se abastecen de sus principales necesidades alimenticias y de servicio.

La integración de la cabecera municipal con las localidades del municipio es principalmente por la carretera Toluca-Naucalpan, ésta carretera integra a Santa María Zolotepec y Tejocotillos, su comunicación de ésta última hacia otras localidades se efectúa solamente por esta vía.

La localidad de Tejocotillos tiene sólo una vía de acceso para la entrada y salida de vehículos, su integración con el municipio y otras localidades cercanas es por la carretera Toluca-Naucalpan.

La comunicación vial entre las localidades de Mimiapan y Tejocotillos es compleja ya que no existe una carretera directa que los pueda unir lo cual dificulta la integración entre estas dos localidades, en cambio la localidad de Zolotepec se comunica con las dos localidades por la carretera Toluca-Naucalpan y la carretera a Mimiapan.

D) Infraestructura Vial.

Dentro del municipio de Xonacatlán, la carretera Toluca-Naucalpan presenta grandes flujos vehiculares tanto por el transporte local como foráneo, esta vialidad es considerada como regional, ya que el tránsito de vehículos de carga como de pasajeros públicos y privados va en aumento.

En esta vialidad los vehículos que transitan diariamente son la causa principal para el congestionamiento que se da en el tramo de la carretera a Villa Cuauhtémoc y calle Independencia, así como también, la carretera a Villa Cuauhtémoc presenta un flujo vehicular intenso que provoca congestión en el cruce con la carretera Toluca-Naucalpan, reduciendo así las secciones de las vialidades, situación que las satura, no satisfaciendo el flujo vehicular.

La calle Independencia y Francisco Sarabia son vialidades principales tanto de entrada y salida, presentan flujo vehicular intenso provocando problemas de congestión y de tránsito peatonal. El flujo de tránsito es mayor, ya que la sección de la vialidad disminuye por el aumento en la entrada de los vehículos, tanto de transporte urbano y de vehículos como los taxis y automóviles.

E) Infraestructura Eléctrica.

El servicio de alumbrado público en el municipio de Xonacatlán presenta deficiencias en las localidades de Mimiapan y Tejocotillos principalmente, ya que a lo largo de las vialidades principales cuentan con el servicio eficientemente, las zonas que presentan deficiencias de este servicio son las áreas alejadas de cada localidad.

Los transformadores no satisfacen el servicio por la capacidad del voltaje que presentan, es decir el voltaje es mínimo y las viviendas van aumentando, otro problema es que la población no cuenta con contrato y acometida regularizada de electricidad, por lo cual se cuelgan a los cables aumentando la problemática en las localidades.

En la localidad de Santa María Zolotepec está totalmente electrificada, sin embargo, presenta problemas de dotación, ya que el suministro no es suficiente para atender la demanda de la población derivada del aumento en la construcción de las viviendas, además las interrupciones de electricidad son frecuentes y prolongadas.

Existe una total cobertura de electrificación en la cabecera municipal, aunque los problemas son principalmente de interrupción de este servicio, y la deficiencia en las zonas alejadas de la cabecera municipal que se encuentran al lado noreste y sureste de la cabecera.

6. VIVIENDAS.

La vivienda en el Municipio de Xonacatlán es de tipo unifamiliar, por lo que su identificación espacial corresponde a las áreas urbanas tanto de la Cabecera Municipal, como las localidades de Zolotepec, Mimiapan y Tejocotillos es frecuente que en el mismo predio existían varias viviendas cuyos habitantes tienen lazos familiares.

a) Tipo de vivienda

Tipos de Vivienda	Número de viviendas habitadas	%
Total viviendas habitadas ⁽¹⁾	9,966	100.00
Vivienda particular	9,965	99.99
Casa	9,748	97.81
Departamento en edificio	80	0.80
Vivienda o cuarto en vecindad	49	0.49
Vivienda o cuarto en azotea	4	0.04
Local no construido para habitación	5	0.05
Vivienda móvil	1	0.01
Refugio	0	0
No especificado	78	0.78
Vivienda colectiva	1	0.01

Nota: Incluye viviendas particulares y colectivas. ¹

Viviendas particulares habitadas por número de cuartos, 2020

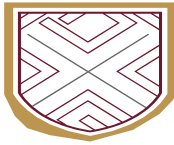
Número de cuartos	Número de viviendas particulares habitadas	%
1 cuarto	540	5.44
2 cuartos	1,712	17.23
3 cuartos	2,365	23.80
4 cuartos	2,267	22.82
5 cuartos	1,405	14.14
6 cuartos	874	8.80

Viviendas particulares habitadas por número de cuartos, 2020

Número de cuartos	Número de viviendas particulares habitadas	%
7 cuartos	390	3.93
8 cuartos	207	2.08
9 y más cuartos	142	1.43

Viviendas particulares habitadas por número de dormitorios, 2010

Número de dormitorios	Número de viviendas particulares habitadas	%
1 dormitorio	3,089	31.09
2 dormitorios	3,566	35.89
3 dormitorios	2,309	23.24
4 dormitorios	734	7.39
5 y más dormitorios	212	2.13



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Nota: Incluye viviendas particulares y colectivas. ¹

b) Ocupantes en la vivienda.

Ocupantes en viviendas particulares, 2020

Tipos de vivienda	Ocupantes	%
Viviendas habitadas ⁽¹⁾	46,331	100.00
Viviendas particulares	46,325	99.99

Ocupantes en viviendas particulares, 2020

Tipos de vivienda	Ocupantes	%
Casa	45,487	98.18
Departamento	303	0.65
Vivienda o cuarto en vecindad	183	0.39
Vivienda o cuarto en azotea	11	0.02
Locales no construidos para habitación	20	0.04
Vivienda móvil	1	0.00
Refugio	0	0
No especificado	320	0.69
Viviendas colectivas	6	0.01
Promedio de ocupantes por vivienda	4.7	No Aplica

Nota: Incluye viviendas particulares y colectivas.

c) Materiales de Construcción de las Viviendas.

Viviendas particulares habitadas por características en materiales de construcción, 2020

Materiales de construcción de la vivienda	Número de viviendas particulares habitadas ⁽¹⁾	%
Piso de tierra	595	5.99
Piso de cemento o firme	8,018	80.70
Piso de madera, mosaico u otro material	1,293	13.01
Piso de material no especificado	29	0.29
Techo de material de desecho o lámina de cartón	420	4.37

Viviendas particulares habitadas por características en materiales de construcción, 2020

Materiales de construcción de la vivienda	Número de viviendas particulares habitadas ⁽¹⁾	%
Techo de lámina metálica, lámina de asbesto, palma, paja, madera o tejamanil	452	4.70
Techo de teja o terrado con viguería	499	5.19
Techo de losa de concreto o viguetas con bovedilla	8,226	85.52
Techo de material no especificado	22	0.23
Pared de material de desecho o lámina de cartón	9	0.09
Pared de embarro o bajareque, lámina de asbesto o metálica, carrizo, bambú o palma	0	0
Pared de madera o adobe	801	8.33
Pared de tabique, ladrillo, block, piedra, cantera, cemento o concreto	8,786	91.34
Pared de material no especificado	22	0.23

Nota: El total de viviendas particulares habitadas que se contabilizaron para las variables material en techo y paredes excluye locales no construidos para habitación, viviendas móviles y refugios.

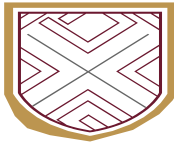
D) Servicios en la Viviendas.

Viviendas particulares habitadas por tipo de servicios con los que cuentan, 2020

Tipo de servicio	Número de viviendas particulares habitadas	%
Disponen de excusado o sanitario	9,463	95.25
Disponen de drenaje	9,071	91.30
No disponen de drenaje	829	8.34
No se especifica disponibilidad de drenaje	35	0.35
Disponen de agua entubada de la red pública	9,548	96.10
No disponen de agua entubada de la red pública	354	3.56
No se especifica disponibilidad de drenaje de agua entubada de la red pública	33	0.33
Disponen de energía eléctrica	9,865	99.30
No disponen de energía eléctrica	46	0.46
No se especifica disponibilidad de energía eléctrica	24	0.24
Disponen de agua entubada de la red pública, drenaje y energía eléctrica	8,448	85.03

Viviendas particulares habitadas según disposición de cocina, 2020

Disposición de cocina	Número de viviendas particulares habitadas ⁽¹⁾	%
Disponen de cocina	9,098	91.58
No disponen de cocina	476	4.79
No especificado	45	0.45



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Nota: El total de viviendas particulares habitadas excluye locales no construidos para habitación, viviendas móviles y refugios²

E) Bienes Materiales.

Viviendas particulares habitadas según bienes materiales con los que cuentan, 2020

Tipo de bien material	Número de viviendas particulares	%
Radio	8,279	83.08
Televisión	9,396	94.29
Refrigerador	6,249	62.71
Lavadora	4,656	46.72
Teléfono	1,973	19.80
Automóvil	3,445	34.57
Computadora	1,904	19.11
Teléfono celular	5,638	56.58

Viviendas particulares habitadas según bienes materiales con los que cuentan, 2020

Tipo de bien material	Número de viviendas particulares	%
Internet	923	9.26
Sin ningún bien (**)	205	2.06

Nota: Se refiere a las viviendas particulares habitadas que no cuentan con ninguno de los 9 bienes captados (radio, televisión, refrigerador, lavadora, teléfono fijo, automóvil, computadora, teléfono celular, e internet)

7. SERVICIOS PÚBLICOS.

En el Municipio de Xonacatlán se tienen distintos servicios que están disponibles siempre para toda la población xonacatlense, aquellos que brindan protección, seguridad y sobre todo velan por el bienestar de la comunidad. Los servicios con los que cuenta el Municipio son los que a continuación se detallan:

A) Seguridad Pública y Administración de Justicia.

En el Municipio de Xonacatlán en cuanto a la Seguridad Pública cuenta con una Dirección que lleva el mismo nombre, cuya ubicación es dentro del Palacio Municipal y a la cual están adscritos 78 elementos activos con turnos de 24 horas de labor por 24 horas de descanso de turno asignado a cargo de un Director un Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad y un Subdirector de Seguridad Pública. Existen cuatro módulos de policías ubicados en las siguientes ubicaciones, el primero en la Plaza Juárez (Pertenece a la Secretaría de Seguridad del Estado de México), el otro en la carretera Toluca-Naucaupan esquina con la calle Benito Juárez, en Zolotepec, otro se ubica en la calle Francisco y Madero en la Colonia Emiliano Zapata, el cuarto modulo se ubica en la comunidad de San Miguel Mimiapan sobre la Avenida México, de igual forma uno se encuentra en sobre la carretera federal Toluca- Naucaupan a la altura de la calle 16 de febrero dichos tres de los Módulos mencionados con anterioridad pertenecen a la policía municipal Se cuentan con 27 patrullas, 19 corresponden a Auto patrullas, 3 camionetas pick up y 4 a Moto patrullas, una Cuatrimoto las cuales todas se encuentran en función. La causa principal de las conductas antisociales más frecuentes se debe al consumo en exceso de sustancias psicotrópicas y estupefacientes, así como al consumo de bebidas alcohólicas.

B) Recolección y Disposición de Desechos Sólidos.

La recolección de basura en el Municipio de Xonacatlán se lleva a cabo en 8 vehículos, los cuales 4 son de 11 toneladas de capacidad, pero debido al uso y el tiempo la capacidad ha disminuido a solo 10 o 9 toneladas; 4 son camionetas recolectoras de 3 toneladas. Las cuales hacen recorridos organizados por días y por comunidades.

Por otro lado 3 de las unidades recolectoras hacen recorridos en las localidades de San Miguel Mimiapan y Tejocotillos diariamente. La disposición de los desechos se realiza en un terreno utilizado como relleno sanitario que el Ayuntamiento dispuso en la carretera que va a San Miguel Mimiapan, el cual no cobra comisión por ir a tirar los desechos sólidos, porque pertenece al Municipio.

Así mismo en el Relleno Sanitario, se lleva a cabo el tratamiento de los desechos que consiste en que por cada carro de basura es uno de tierra, se separa la basura por tipo ya sea plástico, cartón, papel, vidrio, aluminio, etc. Además de eso se fumiga cada tercer día.

C) Protección Civil y Bomberos.

En materia de Protección Civil el municipio cuenta con una dirección adjunta al Ayuntamiento, encargada de auxiliar a la población en caso de que se presente algún siniestro natural, como inundaciones y deslaves. De igual manera ayudan en el desazolve de ríos y canales. Para casos de emergencia se cuenta con una ambulancia, la cual está a disposición del DIF Municipal.

En lo que refiere a los Bomberos, se cuenta con instalaciones propias y adecuadas para los apoyos solicitados por la comunidad, las cuales se ubican en carretera Toluca-Naucaupan km 85 casi Esq. Con desviación a San Miguel Mimiapan.

8. BIENES Y TECNOLOGÍAS.

8.1 Comunicaciones y Transportes.

El transporte es considerado de gran importancia, ya que es utilizado para el desplazamiento de la población a diferentes localidades cercanas al municipio. La descripción del transporte se realiza de acuerdo con la siguiente diferenciación:

A) Foráneo:

El transporte es cubierto por líneas de autobuses foráneos que cubren la demanda actual adecuadamente, su origen y destino de la línea de transporte es de Toluca a Naucaupan, existe otra línea de autobuses foráneos, cuyo origen y destino es de Xonacatlán a Naucaupan, ambas presentan una continuidad de tiempo que favorece la eficiencia del desplazamiento a los diferentes lugares de destino. Ambas líneas de autobuses causan problemas de estancamiento vehicular, provocando contaminación atmosférica y aumentando la dificultad de traslado de transportes de carga y autobuses suburbanos.

B) Suburbano:

Existen dos líneas de transporte suburbano que tienen diferentes rutas de origen, pero su destino es el mismo, la Ciudad de Toluca.

El número excesivo de este transporte provoca congestión vehicular en la principal parada de Xonacatlán (calle Independencia), este tipo de servicio es eficiente para la población demandante. El problema es que cuenta con paraderos establecidos realizando paradas continuas y exponiéndose a accidentes que pueden ser de consecuencias considerables.

C) Urbano:

El transporte urbano en el municipio es aquel que tiene su origen y destino dentro de las localidades del municipio.

Existe una línea de transporte que tiene su origen y destino en diferentes localidades tales como Jilotingo, Mayorazgo, San Mateo Capulhuac, La Concepción de Hidalgo, Santa María Tlalmimilpan, Barrio El Espino, Villa Cuauhtémoc, San Nicolás Peralta y La Capilla, los cuales pertenecen a los municipios de Otzolotepec y Lerma. La calidad del servicio es suficiente para el desplazamiento de la población considerando el deterioro de las calles que no favorece a una buena conexión con la cabecera municipal, el desplazamiento de la población en este transporte es básicamente para la adquisición de sus necesidades básicas.

El desplazamiento del transporte se realiza en las principales vialidades de las diferentes localidades del municipio.

Los principales sitios de taxis que presentan el servicio son; Independencia, Crucero y Centro, además de los taxis colectivos que prestan servicio a las localidades de Zolotepec, Mimiapan y Tejocotillos. También existen taxis que prestan su servicio para el desplazamiento de la población a Santa María Tlalmimilpan, municipio de Lerma.

El problema de la ubicación de los taxis es una de tantas causas que provocan el congestionamiento vial y peatonal en la cabecera municipal, ya que no cuentan con un lugar de estacionamiento para que den el servicio adecuadamente; así también, existen taxis clandestinos que tienen una base establecida en el cruce de independencia y Gustavo A. Vicencio, provocando problemas de circulación en la entrada y salida de vehículos.

Existen cuatro organizaciones de bici taxis que dan servicio únicamente en la cabecera municipal de Xonacatlán, estos ocasionan mayores problemas de tránsito vehicular y peatonal.

Por otro lado, al hablar de Comunicaciones el Municipio cuenta con una red de carretera de 24 km, los cuales son de índole federal y 13 estatales, según el Anuario Estadístico del Estado de México. Existe también una oficina de telégrafos, la cual facilita a la población el contacto con sus familiares y amigos por medio de telegramas o giros telegráficos.

Además, se cuenta con 5 oficinas postales en el municipio, divididas en 1 de administración, 1 agencia y 3 expendios, estos últimos ubicados en pequeños comercios.

9. Aspectos Sociodemográficos.

9.1 Población.

La población total del Municipio en 2010 fue de 46,331 personas, lo cual represento el 0.3% de la población del estado.

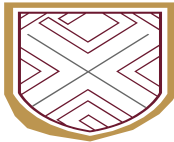
Población 1990-2010					
	1990	1995	2000	2005	2010
Hombres	14,298	17,908	20,386	22,374	22,871
Mujeres	14,539	18,233	21,016	22,900	23,460
Total	28,837	36,141	41,402	45,274	46,331

Indicadores de población, 1990 - 2010

Población 1990-2010						
	1990	1995	2000	2005	2010	
Densidad de población del municipio(Hab/Km ²)	No Disponible	555.25	590.61	695.56	706.91	
% de población con respecto al estado		0.29	0.31	0.32	0.32	0.31

9.2 Población por Localidad:

Nombre de la localidad	Población total
Barrio Santa Cruz	177
San Miguel Mimiapan	4949
Santiago Tejocotillos	2372
Barrio San Pedro	441
Barrio los Mesones	389
San Juan el Potrero (El Potrero)	323
La Herradura	529
Los Laureles	770
San Antonio	565
Barrio San Juan	152
La Cañada	263
Paraje el Candelero	316
Paraje Pipileros	173
Barrio la Cuesta	840
Barrio el Rancho	276
Xonacatlán	20680
Santa María Zolotepec	10656
La Manga	56
Lomas de Zolotepec (La Loma)	1711
Colonia Adolfo López Mateos	691



GACETA

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

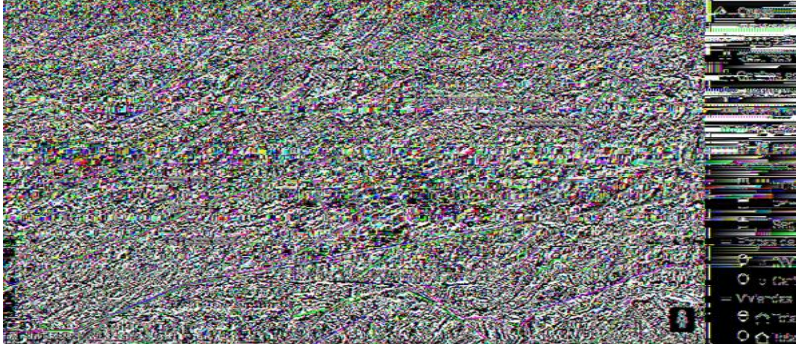
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

9.3 Rezago Social:

Las incidencias en los indicadores de rezago social, las viviendas que no disponen de lavadora (53.2% del total), viviendas que no disponen de drenaje (8.3%), viviendas con piso tierra (6%), viviendas con un solo cuarto (5.4%), viviendas sin ningún bien (2.1%) y viviendas que no disponen de energía eléctrica (0.5%). Población de 15 años y más con educación básica incompleta (39.4%), población sin derechohabiente a servicios de salud (35.7%), población de 15 años o más analfabeta (6.4%), población de 6 a 14 años que no asiste a la escuela (2.7%).



9.4 Marginación.

Nombre de la localidad	Grado de marginación de la localidad
Barrio Santa Cruz	Muy alto
San Miguel Mimipapan	Alto
Santiago Tejocotillos	Alto
Barrio San Pedro	Alto
Barrio los Mesones	Alto
San Juan el Potrero (El Potrero)	Alto
La Herradura	Alto
Los Laureles	Alto
San Antonio	Alto
Barrio San Juan	Alto
La Cañada	Alto
Paraje el Candelero	Alto
Paraje Pipileros	Alto
Barrio la Cuesta	Alto
Barrio el Rancho	Alto
Xonacatlán	Bajo
Santa María Zolotepec	Medio
La Manga	Bajo
Lomas de Zolotepec (La Loma)	Medio
Colonia Adolfo López Mateos	Medio

10. EMPLEO

La actividad económica se da en el comercio, la extracción y los servicios, la actividad comercial aumento y es muy marcado dentro del Municipio.

En lo que se refiere al personal ocupado promedio, los establecimientos de los diferentes subsectores del Municipio de Xonacatlán son de menor tamaño que los del Estado, características que se presentan en los casos de tipo industrial.

Sin embargo, se identifica que mientras a nivel estatal está disminuyendo el personal ocupado por establecimiento, en Xonacatlán la mayor parte de los subsectores presentan un incremento en el personal en promedio.

10.1 Población Económicamente Activa.

La población mayor a 12 años se encuentra dividida según su condición de actividad económica, clasificándose en 3 grupos: la Población Económicamente Activa (PEA), la Población Económicamente Inactiva (PEI) y la población no especificada. A su vez la población económicamente activa se subdivide en población ocupada y desocupada.

Población y su Evolución Sociodemográfica La población del municipio de Xonacatlán hasta 2020 era de 54,633 habitantes, la cual destaca por concentrar un mayor número de adultos jóvenes; es decir, quienes más imperan son las personas de 30 a 59 años, lo que representa el 38.83% de la población, mientras que el 25.5% representa a los jóvenes de 15 a 29 años. La siguiente tabla muestra a la población municipal por rango de edad. Tabla x. Población de Xonacatlán por rangos de edad (2020) Edad Mujeres Hombres Total 00-04 años 2,258 2,298 4,556 05-14 años 5,047 5,086 10,133 15-19 años 2,485 2,562 5,047 20-29 años 4,538 4,383 8,921 30-59 años 10,849 9,980 20,829 60 y más años 2,692 2,444 5,128 No especificado 6 5 11 Fuente: Dirección de Planeación, Xonacatlán; con datos del Censo de Población y Vivienda 2020, INEGI. La población femenina del municipio representa el 51% de la población total, siendo 27,875 mujeres. Mientras que el 49% de la población es masculina; es decir, 26,758 de las personas del municipio son hombres. En comparación con 2010, la población en Xonacatlán creció un 17.9%. De acuerdo con la gráfica "Evolución de la población de Xonacatlán 2000-2020, la población ha ido creciendo paulatinamente con un ritmo similar.

Distribución de la población por condición de actividad económica según sexo, 2020

Indicadores de participación económica	Total	Hombres	Mujeres	% Hombres	% Mujeres
Población económicamente activa (PEA) ³	17,848	12,621	5,227	70.71	29.29
Ocupada	16,907	11,807	5,100	69.83	30.17
Desocupada	941	814	127	86.50	13.50
Población no económicamente activa ³	16,267	4,013	12,254	24.67	75.33

Notas: Personas de 12 años y más que trabajaron, tenían trabajo, pero no trabajaron o buscaron trabajo en la semana de referencia. Personas de 12 años y más pensionadas o jubiladas, estudiantes, dedicadas a los quehaceres del hogar, que tenían alguna limitación física o mental permanente que le impide trabajar³

10.2 Empleo Total Por Actividad Económica.

10.2 Empleo Total Por Actividad Económica.

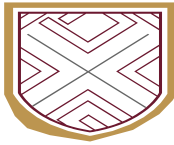
Actividad Económica	Personal ocupado total hombres	Personal ocupado mujeres	Personal ocupado total	% de participación
Comercio al por menor	1,163	1,033	2,196	49
Industrias manufactureras	326	169	495	11
Otros servicios excepto actividades gubernamentales	394	102	496	11
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	217	233	450	10
Comercio al por mayor	143	57	200	4
Servicios de salud y de asistencia social	76	83	159	4
Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación	78	62	140	3
Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	45	23	68	2
Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	66	42	108	2
transportes, correos y almacenamiento	55	3	58	1

³ Tabla disponible en web: <http://www.inim.rami.gob.mx/>

Servicios financieros y de seguros	16	7	23	1
Servicios profesionales, científicos y técnicos	43	10	53	1
Servicios educativos	26	28	54	1
Total, municipal	2,682	1,853	4,535	100

Unidades Económicas.

Sector	Unidades Económicas
Comercio al por menor	1,255
Otros servicios excepto actividades gubernamentales	337
Industrias manufactureras	222
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	180
Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación	98
Servicios de salud y de asistencia social	87
Comercio al por mayor	69
Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	67
Servicios educativos	38
Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales	37
Servicios profesionales, científicos y técnicos	34
Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	31
Servicios financieros y de seguros	13
Información en medios masivos	8
Construcción	4
Transportes, correos y almacenamiento	4
Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de agua y de gas por ductos al consumidor final	3
Total	2,487



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Unidades Económicas.

El 50% de las unidades económicas del municipio pertenecen al sector del comercio al por menor.

11. SALUD.

El municipio únicamente cuenta con 17 equipamientos de salud: 4 de ellos son de carácter público que pertenecen al ISEM y se ubican uno en la Cabecera Municipal, Zolotepec, Mimiapan y el otro en la localidad de Santiago Tejocotillos, los trece restantes son de tipo privado, entre laboratorios clínicos, centros de salud y consultorios médicos, tal como se aprecia en la siguiente tabla:

EQUIPAMIENTO DEL SECTOR SALUD

INSTITUCION	CENTRO DE SALUD	LABORATORIO	TOTAL
IMSS	0	0	0
ISEM	4	0	4
ISSEMYM	0	0	0
PRIVADO	7	4	11
TOTAL GENERAL	11	4	15

	Población total	Condición de derechohabiente									
		Derechohabiente ⁽¹⁾						No derechohabiente		No especificado	
		Total	IMSS	ISSSTE	ISSSTE estatal	Pemex, Defensa o Marina	Seguro popular o para una nueva generación	Institución privada	Otra institución		
Hombres	22,871	14,299	3,256	337	539	9,645	64	60	489	8,499	73
Mujeres	23,460	15,350	3,263	357	639	10,598	55	49	526	8,028	82
Total	46,331	29,649	6,559	694	1,178	20,243	119	109	1,015	16,527	155

Notas: La suma de los derechohabientes en las distintas instituciones de salud puede ser mayor al total por aquella población que tiene derecho a este servicio en más de una institución de salud. Se refiere a la población derechohabiente al ISSSET, ISSSEMyM, ISSSTEZAC, ISSSPEA o ISSSTESON. Incluye instituciones de salud pública y privada.⁴

Asistencia Social			
Tipología	Nombre	No. Equipamiento	Localización
Centro de Salud Rural	Centro de Salud rural para la población concentrada.	1	Xonacatlán
Hospital General ISEM	Vicente Guerrero Bicentenario.	1	Xonacatlán
Centro de Salud Rural	Centro de Salud rural para la población concentrada.	1	Xonacatlán
Centro de Salud Rural	Centro de Salud rural para la población concentrada.	1	Santa María Zolotepec
Centro de Salud Rural	Centro de Salud rural para la población concentrada.	1	San Miguel Mimiapan
Centro de Salud Rural	Centro de Salud rural para la población concentrada.	1	Santiago Tejocotillos

12. EDUCACIÓN.

En Xonacatlán se asientan 29 instalaciones de nivel preescolar, 23 instalaciones de Primaria, 10 de Secundaria y 5 de Bachillerato, de las cuales 3 instituciones de preescolar y 1 de primaria son de carácter privado, el resto son de carácter público. Así mismo cuenta con 5 bibliotecas ubicadas de la siguiente manera 1 en San Miguel Mimiapan, 1 en Santa María Zolotepec. 1 en Santiago Tejocotillos, 1 en San Antonio y 1 en la Cabecera Municipal

12.1 Asistencia Escolar.

Concepto	Año	Cantidad	Unidad a cubrir
Preescolar	2010	100	Unidad
Primaria	2010	100	Unidad
Secundaria	2010	100	Unidad
Bachillerato	2010	100	Unidad
Bibliotecas	2010	5	Unidad

12.2 Escolaridad

Población según condición de asistencia escolar por grupos de edad y sexo, 2010⁵

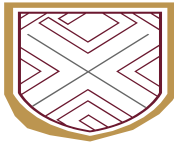
Grupos de edad	Población		Condición de asistencia escolar									
			Asiste			No asiste			No especificado			
	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
3 a 5 años	3,091	1,572	1,519	1,538	770	768	1,491	772	719	62	30	32
6 a 14 años	8,316	4,252	4,064	8,077	4,139	3,938	222	104	118	17	9	8
15 a 17 años	2,707	1,358	1,349	1,894	951	943	810	407	403	3	0	3
18 a 24 años	6,123	2,980	3,143	1,475	749	726	4,623	2,218	2,405	25	13	12
25 a 29 años	3,998	1,994	2,004	149	80	69	3,826	1,905	1,921	23	9	14
30 años y más	18,980	9,150	9,830	189	79	110	18,680	9,028	9,652	111	43	68

Población de 15 años y más, por nivel de escolaridad según sexo, 2020

Nivel de escolaridad	Total	Hombres	Mujeres	Representa de la población de 15 años y más		
				Total	Hombres	Mujeres
Sin escolaridad	4,051	764	1,287	6.45%	4.93%	7.88%
Primaria completa	10,134	2,468	2,896	16.86%	15.94%	17.74%
Secundaria completa	9,290	4,827	4,463	29.21%	31.18%	27.34%

Población de 15 años y más, según grado de escolaridad y sexo, 2020⁶

	General	Hombres	Mujeres
Grado promedio de escolaridad	8.41	8.68	8.15



12.3 Infraestructura Escolar.

Docentes en escuelas públicas por nivel educativo, 2020

Nivel Educativo	Docentes			Promedio de docentes por escuela		
	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
Preescolar	78	2	76	3	0	3
Primaria	214	63	151	10	3	7
Secundaria	186	97	89	19	10	9
Bachillerato	126	64	62	25	13	12

Docentes en escuelas privadas por nivel educativo, 2020⁷

Nivel Educativo	Docentes			Promedio de docentes por escuela		
	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
Preescolar	7	0	7	2	0	2
Primaria	6	0	6	6	0	6

Instalaciones de escuelas públicas por nivel educativo, 2020

Nivel Educativo	Escuelas	Aulas					Promedio de aulas por escuela
		Total	En uso	Adaptadas	Talleres	Laboratorios	
Preescolar	26	83	75	4	0	0	3
Primaria	22	238	216	0	0	0	11
Secundaria	10	111	97	1	0	0	11
Bachillerato	5	57	54	4	6	8	11

Instalaciones de escuelas privadas por nivel educativo, 2020

Nivel Educativo	Escuelas	Aulas
Preescolar	3	8
Primaria	1	7

⁷ Notas: Para el cálculo de este indicador se dividió el número de docentes correspondientes al mismo nivel educativo del municipio entre el número de escuelas de ese mismo nivel. Para el cálculo de este indicador se dividió el número de aulas correspondientes al mismo nivel educativo del municipio entre el número de escuelas de ese mismo nivel.

Instalaciones de escuelas públicas por nivel educativo, 2020

Nivel Educativo	Escuelas	Aulas					Promedio de aulas por escuela
		Total	En uso	Adaptadas	Talleres	Laboratorios	
Preescolar	3	8	7	0	0	0	3
Primaria	1	7	6	0	0	0	7

13. PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

El municipio cuenta con una Agencia del Ministerio Público que se localiza en el Barrio de San Antonio, así mismo se cuenta con una instalación destinada para Juzgados Civiles ubicado en la carretera Toluca-Naucalpan 67. Por otro lado, la incidencia delictiva en el Municipio recae más sobre Delitos Patrimoniales en su mayoría Robo en sus diferentes modalidades y la mayoría se ejecuta con violencia, posterior le sigue las lesiones y Homicidios. Según así lo establece la Estadística del Secretariado Ejecutivo Del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

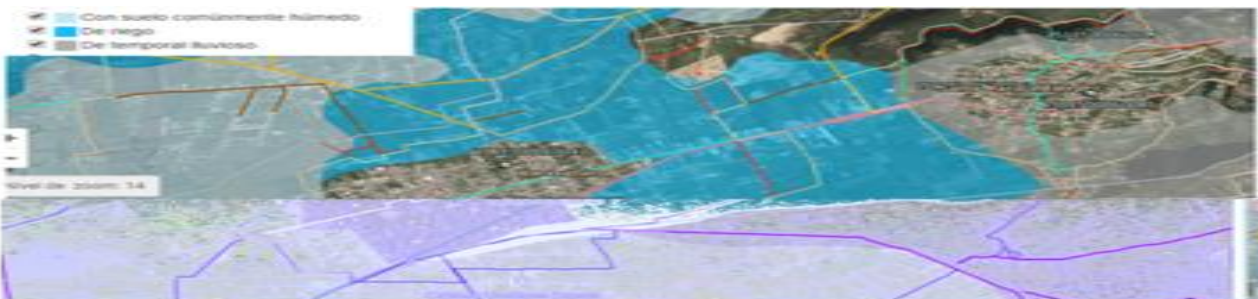
Concepto	Año	Cantidad	Unidad de Medida
Procuración de Justicia	2012		
Agencias del Ministerio Público		1	(Agencia)
Averiguaciones iniciadas			(Averiguación)
Delitos denunciados		526	
Lesiones		141	
Homicidios		13	
Robos		119	
Daño en bienes		32	
Otros		221	

14. AGROPECUARIO.

En Xonacatlán el uso agrícola es el que más predomina, se localiza al suroeste, centro y noreste, está representado predominantemente por agricultura de temporal de maíz de alta y mediana productividad. Se siembra a través de parcelas, y la zona donde más se concentra la productividad de Maíz y es en Santa María Zolotepec; en la localidad de Santiago Tejocotillos y San Miguel Mimiapan es la producción temporal de árboles de navidad.

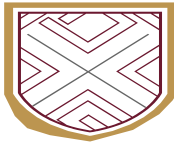
Concepto	Año	Cantidad	Unidad de Medida
...

En la siguiente imagen podemos observar el tipo de suelo en cuestión de la humedad y uso para la agricultura.



15. FORESTAL.

Uso forestal, está representado principalmente en la parte noreste del territorio municipal, que se encuentra bajo protección estatal y forma parte del Parque Ecológico Turístico Recreativo Otomí-Mexica, Zempoala-La Bufa, que por las características topográficas de su territorio y la naturaleza forestal del área, fue creado para su forestación y reforestación, control de corrientes pluviales, absorción de aguas, prevención de inundaciones y erosión, mejoramiento y desarrollo de suelos, desarrollo de programas silvícolas e infraestructura turística, prohibiéndose las construcciones que dificulten su funcionamiento y



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

restringiéndose los asentamientos humanos, entre otros. El área del parque abarca todos los terrenos por arriba de la cota 2800 m.s.n.m. ubicándose en los poblados de San Miguel Mimiapan y Santiago Tejocotillos, que han continuado creciendo después del decreto. Asimismo, se identifican zonas deforestadas para desarrollar cultivos agrícolas.

Recursos Forestales				
Nombre de la Zona Forestal	Localización	Régimen 1/	Actividad que se Desarrolla	Problemas que Presenta
Parque Ecológico Turístico Recreativo Otomí-Mexica	Barrio de Guadalupe, El Rancho, Comunidad Murillos, Cumbre de dos Caminos, Loma Bonita, La Gonda, San Juan El Potrero (El Potrero), San Pedro (Barrio San Pedro Mimiapan), Santa Cruz, Tenería (Barrio Tenería) y Santiago Tejocotillos.	Área Natural Protegida	En estas zonas se permite el uso sustentable e intensivo de los elementos naturales que lo integran con fines de producción económica y consolidación urbana con base en las limitantes y lineamientos que imponga el programa de manejo y el ordenamiento ecológico.	Existen algunos asentamientos humanos dentro del área protegida, por lo cual se registra un descontrol en el crecimiento poblacional, además de que se desconocen los límites del parque ya que sus límites oficiales se dan por cota.
Bosque fuera del Parque Otomí-Mexica	Mimiapan y Tejocotillos	Área Natural No Protegida	Tala de arboles	Asentamientos humanos.

16. MINERÍA.)

Concepto	Año	Cantidad	Unidad de Medida
Minería ^{1/}	2012		
Volumen de la producción			
No metálicos			
Arena		41 500	(Metro cúbico)
Grava		19 500	
Tepetate		20 700	
Valor de la producción		4 069	(Miles de pesos)
No metálicos		4 069	
Arena		2 490	
Grava		1 248	
Tepetate		331	
Personal ocupado		14	(Persona)

Concepto	Año	Cantidad	Unidad de Medida
Electricidad	2012		
Usuarios del servicio eléctrico			
Industrial		9 536	(Usuario)
Residencial		1 536	
Alumbrado público		7 999	
Volumen de las ventas			
Industrial		21 393	(Megawatt por hora)
Residencial		9 844	
Alumbrado público		8 833	
Valor de las ventas		2 716	(Miles de pesos)
Industrial		41 444	
Residencial		21 788	
Alumbrado público		13 175	
		6 481	

17. ELECTRICIDAD.

18. ASPECTOS ECONÓMICOS.

Dentro de los subsectores de actividad económica en los que el Municipio tiene cierta especialización respecto al Estado, se presentan dos que están relacionadas con su ubicación como paso entre Toluca y Naucalpan: los servicios de reparación y mantenimiento con un índice de 4.7 y los de restaurantes y hoteles con 2.4. Así mismo, destacan los dos subsectores de comercio con un 4.4 para ventas al menudeo y el 1.8 en ventas al por mayor.

18.1 Servicios.

Concepto	Año	Cantidad	Unidad de Medida
Servicios	2012		
Unidades de comercio y abasto		28	
Farmacias		14	(Farmacia)
Tianguis		3	(Tianguis)
Refaccionarias		11	(Refaccionaria)
Tiendas de abasto social		1	(Tienda)
Tiendas de autoservicio		4	(Tienda)
Abasto social de leche			
Número de lecherías		9	(Establecimiento)
Hogares atendidos		10 449	(Hogar)

18.2 Turismo.

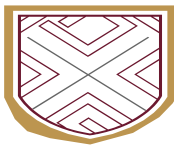
Las iglesias dedicadas a San Francisco de Asís en la cabecera municipal, la de Santa María de la Asunción en Zolotepec, la de San Miguel Arcángel en Mimiapan y la de Santiago Apóstol en Tejocotillos son monumentos históricos, patrimonio del municipio. Por fortuna aún se conservan los portales del siglo XIX ubicados en la

18.2 Turismo.

Las iglesias dedicadas a San Francisco de Asís en la cabecera municipal, la de Santa María de la Asunción en Zolotepec, la de San Miguel Arcángel en Mimiapan y la de Santiago Apóstol en Tejocotillos son monumentos históricos, patrimonio del municipio. Por fortuna aún se conservan los portales del siglo XIX ubicados en la cabecera municipal, así como viejas casonas que se pueden apreciar en las comunidades de Mimiapan y Zolotepec.

Concepto	Año	Cantidad	Unidad de Medida
Beneficiarios atendidos		22 100	(Persona)
Turismo	2012		
Hospedaje y alojamiento			
Establecimientos		1	(Establecimiento)
Posadas familiares		1	
Habitaciones		12	(Habitación)
Posadas familiares		12	
Oficinas de información turística		1	(Oficina)

18.3 Finanzas Públicas.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Año	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM)	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del DF (FORTAMUNDF)
Inversión 1998	2,215,860	2,669,037
Inversión 1999	3,304,642	5,725,953
Inversión 2000	4,178,783	6,570,898
Inversión 2001	4,982,233	8,328,206
Inversión 2002	5,643,292	9,538,709
Inversión 2003	5,910,857	9,779,008
Inversión 2004	6,210,139	10,737,162
Inversión 2005	7,036,203	11,869,654
Inversión 2006	7,436,519	13,238,161
Inversión 2007	8,377,497	14,339,174
Inversión 2008	10,094,929	17,333,326
Inversión 2009	10,637,315	18,138,232
Inversión 2010	11,177,596	18,911,547

⊞

Ingresos municipales (en pesos corrientes), 1998 - 2008*

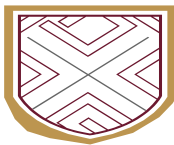
Rubro	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Impuestos	1,062,837	991,075	1,132,610	1,533,985	1,693,585	1,585,860	1,789,767	2,039,061	2,044,724	2,428,969	2,314,457
Derechos	422,948	564,259	423,613	841,755	806,332	811,638	1,303,009	1,480,939	1,709,560	2,881,514	2,622,846
Productos	79,452	92,092	101,014	463,878	386,957	249,098	441,761	725,000	231,958	127,242	236,255
Aprovechamientos	293,662	302,012	167,409	173,442	69,994	19,002	1,353,075	215,000	1,720,850	510,481	607,345
Contribuciones de mejoras	5,000	73,110	3,010	3,000	0	0	1,500	0	24,080	272,734	6,000
Participaciones federales (Ramo 28)	10,156,293	12,818,277	18,367,024	33,212,200	20,769,166	25,028,447	27,257,766	27,598,866	38,158,796	35,701,308	44,432,077
Aportaciones federales (Ramo 33)	5,073,005	9,085,203	10,770,520	1,305,570	16,178,801	16,095,981	16,260,133	23,912,396	33,363,335	35,082,120	35,916,243
Otros ingresos	0	9,980	0	0	0	0	0	648,266	1,392,474	0	0
Por cuenta de terceros	143,684	0	136,009	339,886	1,416,731	350,029	53,325	5,897	0	0	0
Financiamiento	0	1,136,460	8,100	1,000,000	3,007,419	5,379,769	6,437,787	0	6,000,000	32,730,000	47,155,170
Disponibilidad inicial	0	1,413,679	0	0	0	0	3,408,763	0	0	0	0
Total de ingresos	17,236,881	26,486,147	31,109,309	38,873,716	44,328,785	49,519,824	58,301,886	56,625,425	84,645,777	109,734,368	133,290,393

Rubro	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Servicios personales	189,059,381	231,821,258	290,781,537	397,049,052	431,675,282	491,586,23	545,974,67	539,989,29	626,435,33	700,722,28	803,909,81
Materiales y suministros	27,133,830	41,295,664	40,963,027	46,989,294	39,490,432	50,516,908	53,909,336	56,967,066	60,346,482	73,185,749	98,967,083
Servicios generales	33,139,060	47,811,572	68,306,431	88,674,032	64,414,423	88,805,344	81,771,555	128,700	127,000	119,406	423,893,449
Subsidios, transferencias y ayudas	24,799,627	32,620,330	25,406,713	25,015,201	24,986,946	31,556,587	35,504,914	35,012,226	46,364,118	84,824,4	177,529,684
Adquisiciones bienes muebles e inmuebles	15,882,769	34,156,600	24,349,528	30,180,818	31,306,955	52,796,569	28,554,063	55,307,704	53,294,162	46,282,926	239,120,460
Obras públicas y acciones sociales	189,523,091	233,517,736	327,784,713	380,114,043	290,663,43	380,944,60	380,237,01	531,343,25	647,054,21	508,892,06	224,650,67
Inversión financiera	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Recursos federales y estatales a municipios	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros egresos	0	0	0	334,584	3,281,208	9,391,913	14,550,991	24,520,059	15,807,012	40,068,638	0
Por cuenta de terceros	0	0	0	0	0	7,707,005	0	0	0	0	0
Deuda pública	21,339,722	19,482,739	13,986,538	35,885,693	34,477,859	37,637,862	59,358,862	80,325,798	76,192,082	113,055,450	78,609,102
Por cuenta de terceros	9,510,964	22,729,543	20,294,334	6,162,963	5,598,811	29,093,346	0	70,132,643	85,892,079	60,416,771	154,950,027
Total de egresos	510,385,044	663,435,442	811,872,821	1,010,686	925,349	1,180,895	1,199,364	1,522,071	1,738,320	1,785,395	2,201,630,291

18.4 PIB.

Producto interno bruto municipal, 2005

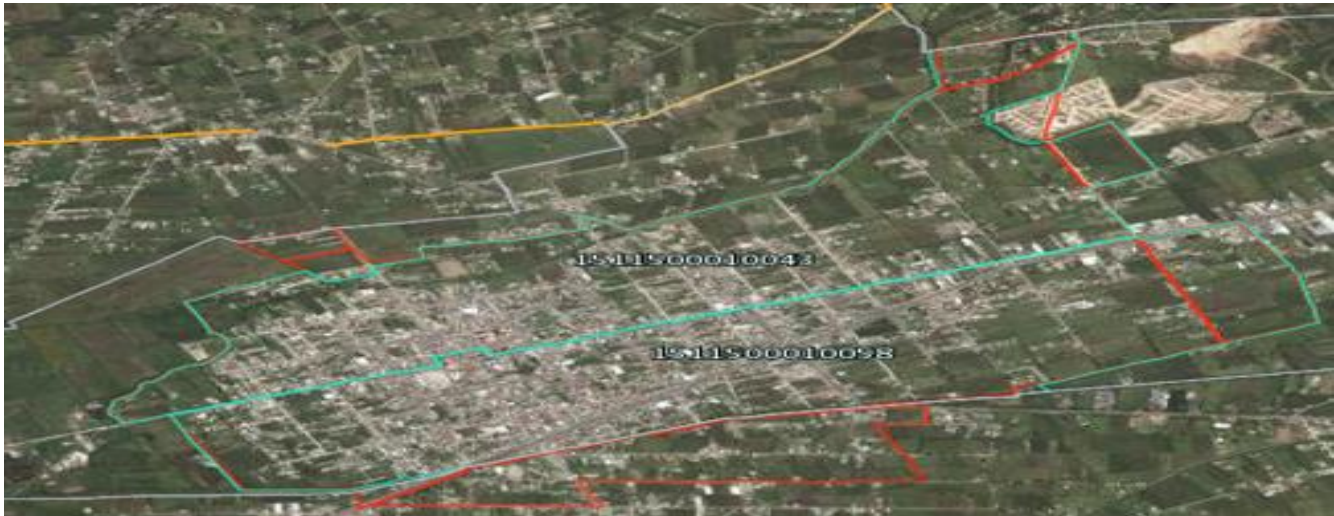
PIB (pesos a precios corrientes de 2005)		PIB per cápita (pesos a precios corrientes de 2005)	
En dólares	En pesos	En dólares	En pesos
279,391,736	1,977,053,919	6,171	43,669



18.5 Unidades Económicas.

Sector	Unidades Económicas
Comercio al por menor	1,255
Otros servicios excepto actividades gubernamentales	337
Industrias manufactureras	222
Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas	180
Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación	98
Servicios de salud y de asistencia social	87
Comercio al por mayor	69
Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos	67
Servicios educativos	38
Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de organismos internacionales y extraterritoriales	37
Servicios profesionales, científicos y técnicos	34
Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles	31
Servicios financieros y de seguros	13
Información en medios masivos	8
Construcción	4
Transportes, correos y almacenamiento	4
Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de agua y de gas por ductos al consumidor final	3
Total	2,487

19. Delimitación de Territorio de Paz 1 "Cabecera Municipal".



19.1 Delimitación Geográfica.

El territorio de paz comprende las claves AGEB (1511500010043) Y (1511500010058) que corresponde a la Cabecera Municipal (zona centro), Colonia Centro, Paraje La Jardona, Colonia Celso Vicencio Paraje el Espino Xonacatlán, Paraje La Manga, Colonia El Jardín, Colonia Adolfo López Mateos, Colonia Emiliano Zapata, Ejido de la "Y", Paraje San Juan del Pato Comunidad de San Antonio, Barrio San Jacinto, Lomas de San Antonio, Barrio San Antonio, Col. Emiliano Zapata, Col. Adolfo López Mateos y Col. San Antonio La Fe.

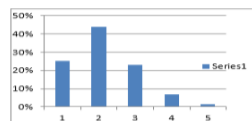
En esta zona se tiene una tasa muy alta de incidencia en los factores de riesgo que a continuación se detallan:

En cuanto a Embarazo Temprano la taza municipal que se tiene es de 177 personas de una población de 1,116 casada o unida de 15 a 24 años de edad.

En las localidades del Municipio a través del Coordinación de los Derechos para la protección de la Mujer en el Municipio de Xonacatlán se aplicaron 144 encuestas para detectar y prevenir el embarazo temprano en la población, lo que arrojo lo siguiente:

LOCALIDAD	GRUPOS DE EDAD					TOTAL
	10-19	20-25	26-31	32-37	38 Y MAS	
MIMIAPAN	10	11	7	2	1	31
ZOLOTEPEC	11	6	7			24
TEJOCOTILLOS	3	5	2			10
XONACATLÁN	12	41	17	8	1	79
	36	63	33	10	2	144

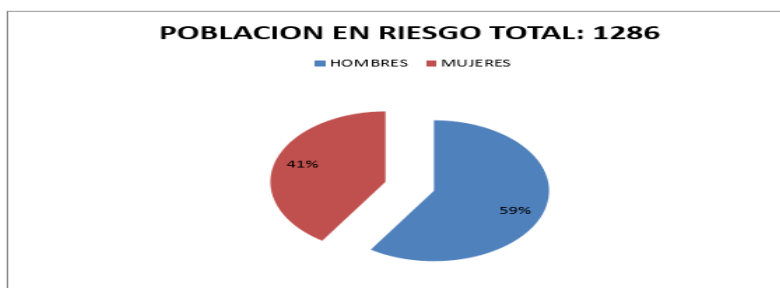
	EDAD	%
1	10-19	25%
2	20-25	43.75%
3	26-31	22.90%
4	32-37	6.90%
5	38 Y MAS	1.38%

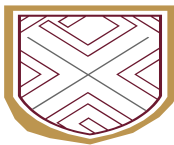


En lo que respecta al Consumo y Abuso de Drogas Legales e Ilegales, se tiene una estadística de las personas que se pusieron a disposición por consumo de Marihuana, solventes y alcohol en un promedio de 551 personas, el cual se concentra en su mayoría en la zona centro entre jóvenes de 16 a 28 años.

El Centro de Atención Primaria en Adicciones (CAPA) aplicó una encuesta en 9 instituciones educativas del municipio, de las cuales 5 fueron secundarias y 4 preparatorias. El cuestionario fue aplicado a los alumnos de cada institución, siendo un total de 3747. Detectando que se encuentran en riesgo un total de 1286 alumnos, siendo 534 mujeres y 762 hombres.

Entre las sustancias más consumidas por los alumnos en riesgo, la de mayor preferencia es el alcohol con 1057, Tabaco con 579, Marihuana 113, Inhalantes 44, Cocaína 38 y Otras no especificadas 30. Cabe mencionar que en el cuestionario se manejó de esa manera, pero en realidad se refería al consumo del Cristal.





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

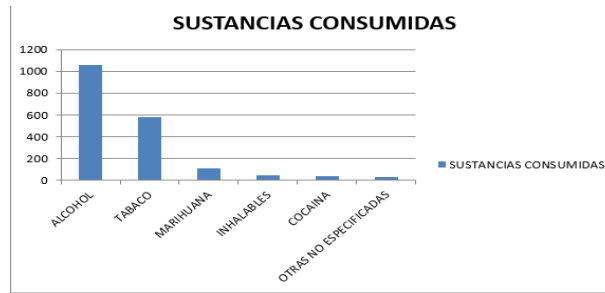
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

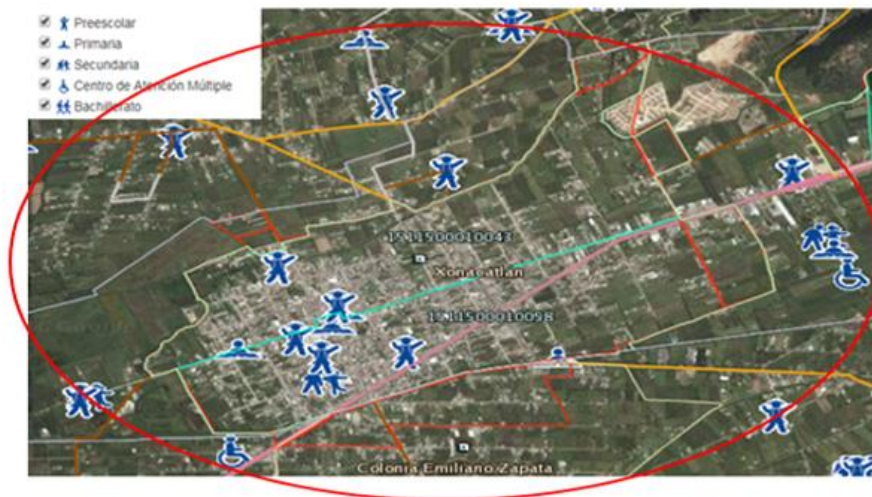
2022-2024

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

No. 007



En el factor Ambiente Familiar deteriorado o Problemáticos, se detectó que en su mayoría los hogares que pertenecen a esta zona son encabezados por jefatura masculina, sin embargo, no existe mayor diferencia, puesto que le siguen los hogares encabezados por jefatura femenina.
 En cuanto a Deserción escolar la mayoría de la población cuenta con educación escolar básica, en promedio 68 de 313 personas de 15 años y más no cuenta con escolaridad debido a la falta de recursos, mientras que 66 de 313 personas son analfabetas tomando un rango de 15 años y más.
 En cuanto a la Falta de Oportunidades Laborales, Informalidad y Desocupación se tiene que 983 personas de 4555 son económicamente activas y 781 de 3620 de la población no se encuentra económicamente activa.
 La Marginación y Exclusión Social se tiene que 48 hogares censales de 128 son de carácter indígena. Mientras que 43 de 200 personas de 3 años o más habla una lengua indígena y habla español.
 Cabe mencionar que los datos obtenidos de los factores de riesgo fueron consultados en INEGI.
 En esta zona (Centro, Cabecera Municipal, Colonia Emiliano Zapata, San Antonio la Fe) se cuentan con 13 instituciones para preescolar, 6 escuelas de educación primaria, 4 escuelas secundarias, 1 centro de atención múltiple para personas con alguna discapacidad y 2 escuelas a nivel bachillerato de las cuales una corresponde a 1 plantel de preparatoria oficial no.3 y el otro al plantel CECYTEM como se muestra en la imagen (IMG.001).



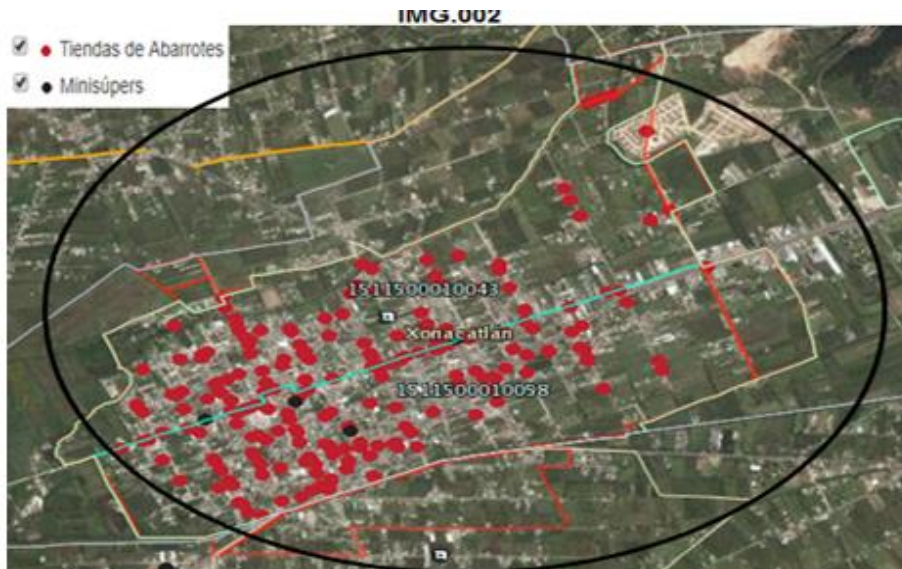
En este territorio de paz se cuenta con diferentes establecimientos económicos, de los cuales su principal fuente es el comercio y la producción de peluche de diferentes tamaños y modelos, sin embargo, como se muestra en la imagen (IMG.002), solo se hace referencia a los comercios como tiendas de abarrotes y Mini Súper, los cuales venden bebidas alcohólicas como cerveza y botellas de diferentes grados de alcohol). Algunas de ellas cuentan con licencia de funcionamiento y otras venden para su consumo fuera del establecimiento, principalmente tiendas de abarrotes, mientras que se cuenta con 5 unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas al copeo con registro de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección de Gobierno Municipal, las cuales son las siguientes:

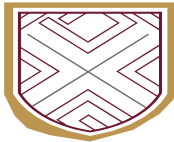
- Restaurante Bar "Azteca"
- Discoteca "Las Vegas"
- Restaurant Bar "Mi Oficina"
- Salón Disco "Sheriffs"
- Restaurant Bar "El Vitral de Vendome"

Así mismo, existen 6 unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas al copeo sin registro las cuales son:

- "Pistos Bar"
- "La Hacienda Restaurant Bar"
- "Chimareku Restaurant Bar"
- "El Muro Restaurant Bar"
- "Las Bolas Restaurant Bar"
- "El Milagrito Restaurant Bar"

Cabe mencionar que existen comercios informales que se dedican especialmente a vender bebidas alcohólicas como "Micheladas", ubicadas en su mayoría en la carretera Federal Toluca-Naucaclpan a la altura de la gasolinera "La Guardesa", de la Deportiva Municipal y a la altura de la Comunidad de San Antonio.





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

En la imagen (IMG.003), se puede observar que la zona cuenta en su gran mayoría con el servicio de alumbrado público, mientras que, en las zonas marcadas con un círculo negro, el alumbrado no está disponible, ya sea por falta de instalación o la instalación sufre daños de conformidad con lo reportado por INEGI. La imagen (IMG.004) contiene la ubicación de alumbrado según manzana de acuerdo con los datos encontrados en INEGI.

IMG.003



IMG.004



Se cuenta con grupos y alertas vecinales conectados y enlazados por medio de la aplicación de WhatsApp, así como con los números telefónicos de emergencia 719 2860455, 911 y 089.

TERRITORIO DE PAZ	FACTORES DE RIESGO DETECTADOS (3)
I CABECERA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> Consumo y abuso de sustancias psicoactivas
	<ul style="list-style-type: none"> Falta de oportunidades laborales, informalidad y desocupación
	<ul style="list-style-type: none"> Entornos de ilegalidad Embarazo temprano

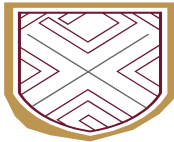
20. Delimitación de Territorio de Paz 2 "Santa María Zolotepec"



20.1 Delimitación Geográfica.

El territorio de paz comprende las claves AGEB (1511500060109), (1511500060081) y (1511500010058) que corresponde a la localidad de Santa María Zolotepec, Paraje La Cañada, Paraje La Corona, Barrio Los Laureles, Barrio Lomas de Zolotepec, Paraje el Río, Barrio La Soledad, Barrio de La Primavera, Colonia Francisco I. Madero (Ejido de Zolotepec), Paraje Viborillas, Barrio Piedra Larga, Ranchería de Dolores, Barrio La Herradura, Colonia 5 de Mayo, Paraje el Rincón de los Burro, Barrio La Garita, Barrio El Progreso, Barrio La Joya, Paraje de Ojo de Agua, Paraje El Pilar, Cerro Las Palmas, Barrio San Juan, Barrio Santiago, Barrio La Loma y Barrio El Llanito; considerada en conjunto como una zona indígena otomí, la cual tiene una tasa de incidencia en los factores de riesgo que a continuación se detallan:

En cuanto a Embarazo Temprano la taza municipal que se tiene es de 67 personas de una población de 312 casada o unida de 15 a 24 años.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

En lo respecta al Consumo y Abuso de Drogas legales e ilegales se tiene mayor incidencia en la población de jóvenes de 13 a 25 años, que consumen alcohol e inhalan sustancias volátiles y psicotrópicas, lo más común es el Cemento, el Resistol, el Thinner, entre otros que son de fácil acceso. Diariamente en el municipio son presentadas personas ante el Oficial Mediador y Conciliador, ya sea por consumo de estas sustancias en la vía pública o se encuentren escandalizando bajo el influjo de estas.

De los Ambientes Familiares Deteriorados o Problemáticos, se tiene que 45 de 208 son encabezados por jefatura femenina y 211 de 977 con jefatura masculina.

En cuanto a Deserción Escolar en una población de 6 a 11 años tenemos que 145 de 673 niños asisten a la escuela, de la misma manera se cuenta con población de 15 años y más que es analfabeta, es decir, 54 de 251 personas y 47 de 219 que no saben leer ni escribir que pertenecen a la comunidad Santa María Zolotepec. Además, existe población de 15 años y más que no tiene escolaridad, la cual comprende 58 de 271 de las personas.

En lo que respecta a Faltas de Oportunidades Laborales, informalidad y Desocupación hay una gran incidencia debido a que no toda la población cuenta con un grado académico; la mayoría de las personas solo acredita el nivel básico de escolaridad y se cuenta con 6 instituciones para preescolar, 5 escuelas de educación primaria, 3 escuelas secundarias, 2 escuelas a nivel bachillerato de las cuales una corresponde a 1 CBT y 1 Preparatoria como se muestra en la imagen (IMG.007).



IMG.008

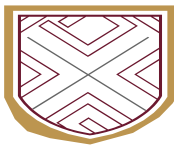


Cuenta con diferentes establecimientos como se muestra en la (IMG.008), en donde se hace referencia de comercios como tiendas de abarrotes y Mini Súper, los cuales venden bebidas alcohólicas como cerveza y botellas de diferentes grados de alcohol, algunas de ellas cuentan con licencia de funcionamiento. Las otras venden de manera irregular y el consumo del producto se realiza fuera del establecimiento. Cabe mencionar que existen comercios informales que se dedican especialmente a vender bebidas alcohólicas denominadas "Micheladas", en fines de semana y en eventos que se realizan con motivo de las festividades patronales.

En la imagen (IMG.009), se puede observar que la zona cuenta en su gran mayoría con el servicio de alumbrado público y por otra parte podemos ver que en las zonas marcadas con un círculo negro, el alumbrado no está disponible, ya sea por falta de instalación o la instalación sufre daños de acuerdo con la información recabada por INEGI. En cuanto a la imagen (IMG.010) contiene la ubicación de alumbrado según manzana.

IMG.009





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

IMG.010



En cuanto a zonas recreativas, se cuenta con dos: "Barranca de Ramos" y "Temazani", zonas destinadas para uso y convivencia familiar, sin embargo, debido a que tiene un aspecto solitario y a la falta de mantenimiento, los jóvenes entre 14 y 25 años se reúnen por las tardes para drogarse de acuerdo al informe presentado POR LA Dirección de Seguridad Pública de Xonacatlán, información obtenidas por las marchas exploratorias realizadas en coordinación con diversas áreas administrativas de este H. Ayuntamiento.

TERRITORIO DE PAZ	FACTORES DE RIESGO DETECTADOS (3)
II. SANTA MARIA ZOLOTEPEC	<ul style="list-style-type: none"> Consumo y abuso de sustancias psicoactivas
	<ul style="list-style-type: none"> Espacios públicos para la convivencia insuficientes y deteriorados
	<ul style="list-style-type: none"> Entornos de ilegalidad Embarazo temprano

Matriz de sistematización de objetivos, estrategias, líneas de acción, asignación de recursos, responsabilidades, Indicadores de resultados e impacto por factor de riesgo o territorio de paz. (Anexo 01)

21. Delimitación de Territorio de Paz 3 "MIMIAPAN".

Se localiza aproximadamente a 9 kilómetros de la cabecera municipal.



21.1 Delimitación Geográfica.

San Miguel Mimiapan se localiza en el Municipio Xonacatlán del Estado de México y se encuentra en las coordenadas GPS:

Longitud (dec): -99.472500

Latitud (dec): 19.441667

La localidad se encuentra a una mediana altura de 2800 metros sobre el nivel del mar.

La población total de San Miguel Mimiapan es de 4980 personas, de cuales 2526 son masculinos y 2454 femeninas.

Edades de los ciudadanos

Los ciudadanos se dividen en 2093 menores de edad y 2887 adultos, de cuales 337 tienen más de 60 años.

Habitantes indígenas en San Miguel Mimiapan

6 personas en San Miguel Mimiapan viven en hogares indígenas. Un idioma indígena hablan de los habitantes de más de 5 años de edad 2 personas. El número de los que solo hablan un idioma indígena pero no hablan mexicano es 0, los de cuales hablan también mexicano es 2.

Estructura social

Derecho a atención médica por el seguro social, tienen 210 habitantes de San Miguel Mimiapan.

Estructura económica

En San Miguel Mimiapan hay un total de 1136 hogares.

De estas 1102 viviendas, 202 tienen piso de tierra y unos 105 consisten de una sola habitación.

856 de todas las viviendas tienen instalaciones sanitarias, 997 son conectadas al servicio público, 1046 tienen acceso a la luz eléctrica.

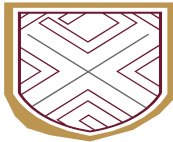
La estructura económica permite a 20 viviendas tener una computadora, a 219 tener una lavadora y 886 tienen una televisión.

Educación escolar en San Miguel Mimiapan

Aparte de que hay 357 analfabetos de 15 y más años, 45 de los jóvenes entre 6 y 14 años no asisten a la escuela.

De la población a partir de los 15 años 363 no tienen ninguna escolaridad, 1588 tienen una escolaridad incompleta. 858 tienen una escolaridad básica y 316 cuentan con una educación post-básica.

Un total de 168 de la generación de jóvenes entre 15 y 24 años de edad han asistido a la escuela, la mediana escolaridad entre la población es de 6 años.



GACETA

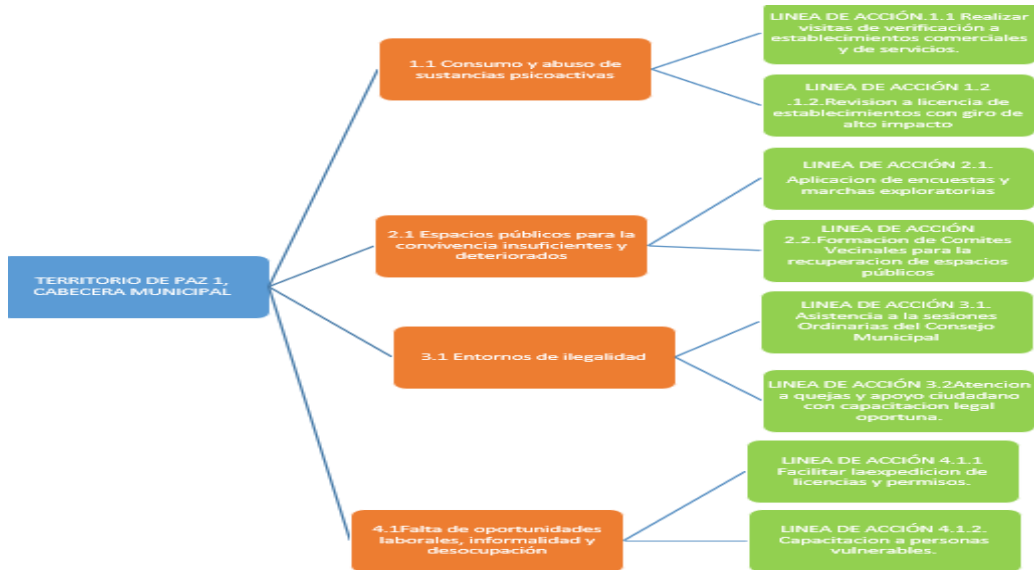
SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

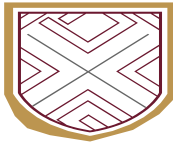
No. 007



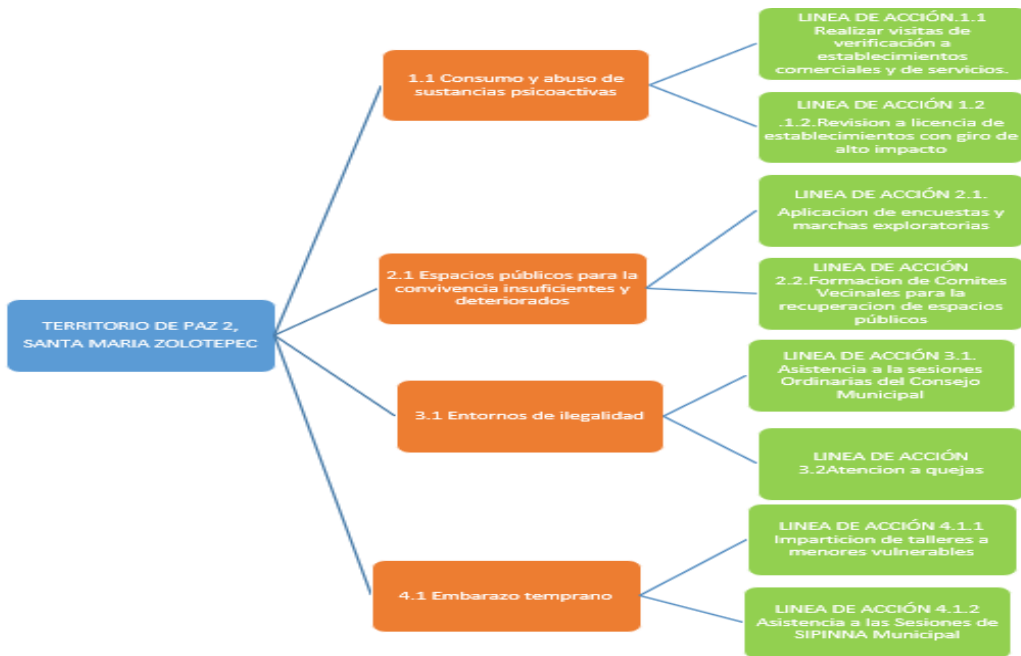
Territorio de paz	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre	Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable
Cabecera municipal	1.1 CONSUMO Y ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.	Evitar la distribución de bebidas alcohólicas entre menores de edad	Supervisar los establecimientos con giro comercial de venta de bebidas alcohólicas	Comercios con giro de venta de bebidas alcohólicas	Minutas	Informes de la minutas de las supervisiones.	$\frac{\text{Total de sesiones del consejo realizadas}}{\text{Total de sesiones de consejo planeadas}} \times 100$	Enero - marzo: 2 Abril - mayo: 2 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 2	8	Minutas presentadas ante las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Primaria	Comunitaria	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública Dirección de Desarrollo Económico Municipal
		Supervisión a establecimientos de su medio para evitar la distribución de venta de bebidas alcohólicas.	Coordinar operativos con las áreas administrativas correspondientes que cuenten con medidas para evitar el consumo ante menores de edad.	Tiendas de abarrotes que distribuyen bebidas alcohólicas	Comités vecinales	Minutas	$\frac{\text{Total de comités vecinales conformados}}{\text{Total de comités vecinales planeados}} \times 100$	Enero - marzo: 3 Abril - mayo: 3 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 2	10	Minutas	Primaria	Comunitaria	Dirección de Seguridad Pública Dirección de Desarrollo Económico Municipal
		Plantas en parques municipales	Fomentar la armonía vecinal y correspondencia social	Anexos municipales	Reuniones	Porcentaje de reuniones realizadas	$\frac{\text{Total de reuniones realizadas}}{\text{Total de reuniones planeadas}} \times 100$	Enero - marzo: 3 Abril - mayo: 1 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 3	9	Evidencia fotográfica	Primaria	Comunitaria	Prevención Social

Territorio de paz 1)	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre	Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable
Cabecera municipal	2.1. ESPACIOS PÚBLICOS PARA LA CONVIVENCIA INSUFICIENTES Y DETERIORADOS.	Evitar la deterioración de bienes inmuebles del municipio asegurando la coordinación entre las autoridades municipales y la ciudadanía para acciones preventivas.	Promover la recuperación de espacios públicos habilitados que permitan una convivencia social.	Sesiones del Consejo de Seguridad Pública Municipal.	Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Porcentaje de Reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública efectuadas.	$\frac{\text{Total de sesiones del consejo realizadas}}{\text{Total de sesiones de consejo planeadas}} \times 100$	Enero - marzo: 2 Abril - mayo: 2 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 2	8	Actas de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Primaria	Comunitaria	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
		Habilitar espacios públicos en el municipio que permitan un acercamiento cultural y disciplinario.	Fomentar la armonía vecinal y correspondencia social	Conformación de comités vecinales.	Comités vecinales	Porcentaje de comités vecinales conformados	$\frac{\text{Total de comités vecinales conformados}}{\text{Total de comités vecinales planeados}} \times 100$	Enero - marzo: 3 Abril - mayo: 3 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 2	10	Minutas	Primaria	Comunitaria	Dirección de Seguridad Pública
		Reconstruir comunidades cohesionadas y seguras.	Implementar marcos normativos que permitan un uso adecuado de bienes públicos	Conformación de redes vecinales	Reuniones	Porcentaje de reuniones realizadas	$\frac{\text{Total de reuniones realizadas}}{\text{Total de reuniones planeadas}} \times 100$	Enero - marzo: 3 Abril - mayo: 1 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 3	9	Evidencia fotográfica	Primaria	Comunitaria	Prevención Social

Territorio de paz	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre	Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable
Cabecera municipal	ENTORNOS DE ILEGALIDAD.	Implementar actividades que permitan concientizar a la ciudadanía de la cultura de legalidad	Promover la cadena productiva y a su vez incentivar el desarrollo del municipio.	Sesiones del Consejo de Seguridad Pública Municipal.	Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Porcentaje de Reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública efectuadas.	$\frac{\text{Total de sesiones del consejo realizadas}}{\text{Total de sesiones de consejo planeadas}} \times 100$	Enero - marzo: 1 Abril - mayo: 1 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 2	6	Actas de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Primaria	Comunitaria	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
		Compartir material didáctico que brinde información oportuna.	Plantas informativas en Planteles académicos	Informar a niveles académicos como primarias secundarias, preparatorias y Universidades.	Comités vecinales	Porcentaje de comités vecinales conformados	$\frac{\text{Total de comités vecinales conformados}}{\text{Total de comités vecinales planeados}} \times 100$	Enero - marzo: 0 Abril - mayo: 5 Junio - agosto: 5 Septiembre - diciembre: 5	10	Minutas	Primaria	Comunitaria	Prevención Social
		Reconstruir comunidades cohesionadas y seguras.	Fomentar la armonía vecinal y correspondencia social	Conformación de redes vecinales	Reuniones	Porcentaje de reuniones realizadas	$\frac{\text{Total de reuniones realizadas}}{\text{Total de reuniones planeadas}} \times 100$	Enero - marzo: 3 Abril - mayo: 1 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 3	9	Evidencia fotográfica	Primaria	Comunitaria	Prevención Social

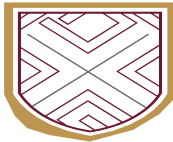


Territorio de paz 1)	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre	Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable					
Cabecera municipal	Falta de oportunidad en laborales, informalidad y desocupación	Impulsar la economía del municipio	Creación de acciones que regulen el funcionamiento de las unidades económicas, para fomentar la competitividad y el ordenamiento comercial.	Mesas de trabajo con comerciantes	Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Porcentaje de Reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública efectuadas.	Total de sesiones del consejo realizadas/ Total de sesiones de consejo planeadas * 100	Enero - marzo	2	8	Actas de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Primaria	Comunitaria	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública				
								Abril - mayo	2									
		Junio - agosto	2															
		Septiembre - diciembre	2															
		Desarrollar actividades económicas que beneficien al municipio mejorando la ocupación y activación de economías locales	Fomentar la armonía vecinal y correspondencia social	Comités vecinales	Porcentaje de comités vecinales conformados	Total de comités vecinales conformados / Total de comités planeados * 100	Enero - marzo	3	10						Minutos	Primaria	Comunitaria	Dirección de Seguridad Pública
		Abril - mayo	3															
Junio - agosto	2																	
Septiembre - diciembre	2																	
Agilizar trámites administrativos que permitan obtener licencias para funcionamiento de manera más ágil	Disminuir los tiempos para agresar concesiones de menor impacto	Capacitar a comerciantes permitiendo una correcta asesoría de formalización de concesiones y licencias que esto conlleva	Reuniones con comerciantes	Porcentaje de reuniones realizadas	Total de reuniones realizadas/ Total de reuniones planeadas * 100	Enero - marzo	9	9	Evidencia fotográfica	Primaria	Comunitaria	Prevención Social						

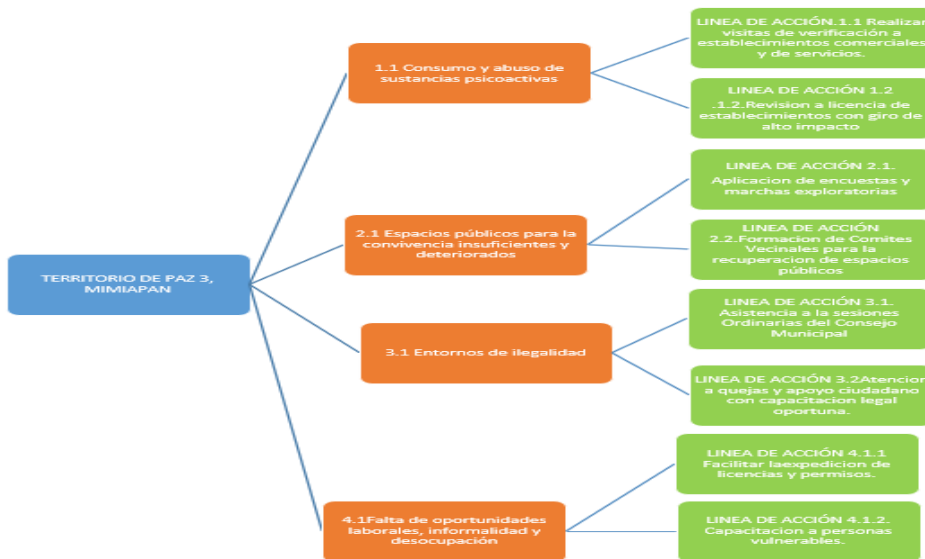


Territorio de paz	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre	Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable				
TERRITORIO DE PAZ 2, SANTA MARIA ZOLOTEPEC	1.1 CONSUMO Y ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.	Evitar la distribución de bebidas alcohólicas entre menores de edad	Supervisar los establecimientos con giro de venta de bebidas alcohólicas	Comercios con giro de venta de bebidas alcohólicas	Minutos	Informes de la minuta de las supervisiones.	Total de sesiones del consejo realizadas/ Total de sesiones de consejo planeadas * 100	Enero - marzo	2	8	Minutos presentadas ante las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Primaria	Comunitaria	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Dirección de Desarrollo Económico Municipal			
								Abril - mayo	2								
		Junio - agosto	2														
Septiembre - diciembre	2																
Supervisión a establecimientos de sus medidas para evitar la distribución de venta de bebidas alcohólicas.	Coordinar operativos con las áreas administrativas correspondientes que cuenten con medidas para evitar el consumo ante menores de edad.	Tiempos de abarros que distribuyen bebidas alcohólicas	Comités vecinales	Minutos	Total de comités vecinales conformados / Total de comités planeados * 100	Enero - marzo	3	10	Minutos						Primaria	Comunitaria	Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Desarrollo Económico Municipal
Abril - mayo	3																
Junio - agosto	2																
Septiembre - diciembre	2																
Pláticas en aseros municipales	Fomentar la armonía vecinal y correspondencia social	Aseros municipales	Reuniones	Porcentaje de reuniones realizadas	Total de reuniones realizadas/ Total de reuniones planeadas * 100	Enero - marzo	9	9	Evidencia fotográfica	Primaria	Comunitaria	Prevención Social					

Territorio de paz	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre	Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable				
TERRITORIO DE PAZ 2, SANTA MARIA ZOLOTEPEC	2.1. ESPACIOS PUBLICOS PARA LA CONVIVENCIA INSUFICIENTES Y DETERIORADOS.	Evitar la deterioración de bienes inmuebles del municipio mejorando la coordinación entre las autoridades municipales y la ciudadanía para acciones preventivas	Promover la recuperación de espacios públicos habitados que permitan una convivencia social.	Sesiones del Consejo de Seguridad Pública Municipal. Como aparece en los PBRM	Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Porcentaje de Reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública efectuadas.	Total de sesiones del consejo realizadas/ Total de sesiones de consejo planeadas * 100	Enero - marzo	2	8	Actas de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Primaria	Comunitaria	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.			
								Abril - mayo	2								
		Junio - agosto	2														
		Septiembre - diciembre	2														
Habilitar espacios públicos en el municipio que permitan un acercamiento cultural y disciplinario.	Fomentar la armonía vecinal y correspondencia social	Conformación de comités vecinales	Comités vecinales	Porcentaje de comités vecinales conformados	Total de comités vecinales conformados / Total de comités planeados * 100	Enero - marzo	3	10	Minutos						Primaria	Comunitaria	Dirección de Seguridad Pública
Abril - mayo	3																
Junio - agosto	2																
Septiembre - diciembre	2																
Reconstruir comunidades cohesionadas y seguras.	Implementar marcos normativos que permitan un uso adecuado de bienes públicos	Conformación de redes vecinales	Reuniones	Porcentaje de reuniones realizadas	Total de reuniones realizadas/ Total de reuniones planeadas * 100	Enero - marzo	9	9	Evidencia fotográfica	Primaria	Comunitaria	Prevención Social					

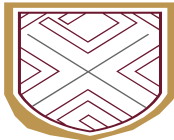


Territorio de paz	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre	Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable
TERRITORIO DE PAZ 2. SANTA MARIA ZOLOTE PEC	ENTORNOS DE ILEGALIDAD.	Implementar actividades que permitan concientizar a la ciudadanía de la cultura de legalidad	Promover la cadena productiva y a su vez incentivar el desarrollo del municipio.	Sesiones del Consejo de Seguridad Pública Municipal. Como aparece en los PERM	Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Porcentaje de Reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública efectuadas.	Total de sesiones del consejo realizadas/ Total de sesiones de consejo planeadas * 100	Enero - marzo: 1 Abril - mayo: 1 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 2	6	Actas de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Primaria	Comunitaria	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
		Compartir material didáctico que brinde información oportuna.	Pláticas informativas en Planes académicos	Informar a niveles académico a como primarias secundarias, preparatorias y Universidades.	Comités vecinales	Porcentaje de comités vecinales conformados	Total de comités vecinales conformados / Total de comités vecinales planeados * 100	Enero - marzo: 0 Abril - mayo: 5 Junio - agosto: 5 Septiembre - diciembre: 5	10	Minutas	Primaria	Comunitaria	Prevención Social
		Reconstruir comunidades cohesionadas y seguras.	Fomentar la armonía vecinal y correspondencia social	Conformación de redes vecinales	Reuniones	Porcentaje de reuniones realizadas	Total de reuniones realizadas/ Total de reuniones planeadas * 100	Enero - marzo: 3 Abril - mayo: 1 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 3	9	Evidencia fotográfica	Primaria	Comunitaria	Prevención Social



Territorio de paz	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre	Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable
TERRITORIO DE PAZ 3, MIMIAPAN	1.1 CONSUMO Y ABUSO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.	Evitar la distribución de bebidas alcohólicas entre menores de edad	Supervisar los establecimientos con giro comercial de venta de bebidas alcohólicas	Comercios con giro de venta de bebidas alcohólicas	Minutas	Informes de la minutas de las supervisiones.	Total de sesiones del consejo realizadas/ Total de sesiones de consejo planeadas * 100	Enero - marzo: 2 Abril - mayo: 2 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 2	8	Minutas presentadas ante las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Primaria	Comunitaria	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Dirección de Desarrollo Económico Municipal
		Supervisión a establecimientos de sus medidas para evitar la distribución de venta de bebidas alcohólicas.	Coordinar operativos con las áreas administrativas correspondientes que cuenten con medidas para evitar el consumo ante menores de edad.	Tiendas de abarrotes que distribuyen bebidas alcohólicas	Comités vecinales	Minutas	Total de comités vecinales conformados / Total de comités vecinales planeados * 100	Enero - marzo: 3 Abril - mayo: 3 Junio - agosto: 2 Septiembre - diciembre: 2	10	Minutas	Primaria	Comunitaria	Dirección de Seguridad Pública. Dirección de Desarrollo Económico Municipal
		Pláticas en aspegos municipales	Fomentar la armonía vecinal y correspondencia social	Anexos municipales	Reuniones	Porcentaje de reuniones realizadas	Total de reuniones realizadas/ Total de reuniones planeadas * 100	Enero - marzo: 3	9	Evidencia fotográfica	Primaria	Comunitaria	Prevención Social

Territorio de paz	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre	Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ámbito de prevención	Unidad administrativa responsable
		Evitar la deterioración de bienes inmuebles del municipio mejorando la	Promover la recuperación de espacios públicos	Sesiones del Consejo de Seguridad Pública	Sesiones del Consejo	Porcentaje de Reuniones del Consejo	Total de sesiones del consejo realizadas/	Enero - marzo: 2 Abril - mayo: 2		Actas de las Sesiones del Consejo			Secretaría Técnica del Consejo



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Territorio de paz	Factor de Riesgo	Objetivos	Estrategias	Líneas de acción	Unidad de medida	Indicadores de resultados	Fórmula	Programadas por Trimestre				Meta anual	Medio de Verificación	Nivel de Prevención	Ambito de prevención	Unidad administrativa responsable
								Enero - marzo	Abril - mayo	Junio - agosto	Septiembre - diciembre					
TERRITORIO DE PAZ 3, MIMAPÁN	ENTORNOS DE ILEGALIDAD.	Implementar actividades que permitan concientizar a la ciudadanía de la cultura de legalidad	Promover la cadena productiva y a su vez incentivar el desarrollo del municipio.	Sesiones del Consejo de Seguridad Municipal de Seguridad Pública. Como aparece en los PBRM	Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Porcentaje de Reuniones del Consejo Municipal de Seguridad Pública efectuadas.	Total de sesiones del consejo realizadas / Total de sesiones de consejo planeadas * 100	Enero - marzo: 1	Enero - marzo: 1	Enero - marzo: 2	Enero - marzo: 2	6	Actas de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Primaria	Comunitaria	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
		Compartir material didáctico que brinde información oportuna.	Pláticas informativas en Plazas académicas	Informar a niveles académico a como primarias secundarias y preparatorias y Universidad.	Comités vecinales	Porcentaje de comités vecinales conformados	Total de comités vecinales conformados / Total de comités vecinales planeados * 100	Enero - marzo: 0	Enero - marzo: 5	Enero - marzo: 5	Enero - marzo: 5	10	Minutas	Primaria	Comunitaria	Prevención Social
		Reconstruir comunidades cohesionadas y seguras.	Fomentar la armonía vecinal y correspondencia social	Conformación de redes vecinales	Reuniones	Porcentaje de reuniones realizadas	Total de reuniones realizadas / Total de reuniones planeadas * 100	Enero - marzo: 3	Enero - marzo: 1	Enero - marzo: 2	Enero - marzo: 3	9	Evidencia fotográfica	Primaria	Comunitaria	Prevención Social

22. ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y RESPONSABILIDADES.

El cumplimiento de cada acción implementada en el presente programa es responsabilidad de las áreas mencionadas en el matriz indicador, el cual permite conocer los tiempos de ejecución mediante los cuales participara cada área administrativa de este H. Ayuntamiento

23. ASIGNACIÓN DE TIEMPOS DE EJECUCIÓN, DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES.

El cumplimiento de este apartado se logra con el requisito de la "Matriz de sistematización de objetivos, estrategias, líneas de acción, Asignación de recursos, responsabilidades, Indicadores de resultados e impacto por factor de riesgo o territorio de paz. (Anexo 01)".

En el apartado de "Programadas por trimestre" se plasmará de manera trimestral de las acciones establecidas en la "Meta Anual", así como el "Medio de verificación" que permita comprobar su ejecución.

24. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

De acuerdo lo dispuesto por el Artículo 31°, párrafo segundo del Reglamento para la Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, el cual refiere que: "La Comisión Municipal, a través de su Secretario(a) Técnico(a), reportará trimestralmente, al Centro Estatal de Prevención del Delito, los avances de las acciones implementadas en la demarcación territorial de su competencia", en el marco de la ejecución de su Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, lo anterior a través del formato "Reporte trimestral del cumplimiento de acciones" proporcionado por este Centro de Prevención del Delito. La primordial esencia del presente programas es ejecutar acciones oportunas en tiempo y forma que permitan subsanar deficiencias observadas mediante las marchas exploratorias y acciones plasmadas en los Programas Basados en Resultados Municipal de este H. Ayuntamiento a corto, mediano y largo plazo con la finalidad de que se cumplan las acciones programadas

A partir de marzo de 2005 y retomando la experiencia del SINDES el gobierno municipal de Puebla decide crear su propio sistema de medición y evaluación de la gestión municipal, denominado "Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM)" atendiendo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2005-2008 "Puebla, con un gobierno de resultados y cercano a la gente" y entre las principales acciones que llevaron a cabo está: a) el desarrollo del software del SEDEM-POA's, b) la elaboración de manuales de usuario, organización y procedimientos del SEDEM, c) la creación del Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental, d) la publicación por primera vez de los indicadores del Programa SINDES, e) Se inicia la participación en el Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal (REFIM), f) se organiza el Primer Foro Nacional de Medición del Desempeño en los Gobiernos Locales en colaboración con la Fundación Konrad Adenauer, g) Se participa con Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) en el Estudio Comparado sobre sistemas de medición de desempeño en América Latina. Posteriormente, la administración 2008-2011 da continuidad al SEDEM y emprende acciones para dar cumplimiento al Programa 17 del PMD "Gobernanza e Innovación", línea de acción 12 "Consolidar un sistema de evaluación integral del desempeño y resultados del gobierno municipal, con base en las prioridades de los ciudadanos y con transparencia en su cálculo y ejecución"; para alcanzar este compromiso con la ciudadanía: a) Se da continuidad a las acciones anteriores, b) ICMA e INEGI imparten cursos a los servidores públicos para el diseño y construcción de indicadores, b) se elabora la metodología para fundamentar el presupuesto de egresos con base en los POA's, c) se inicia con un control programático presupuestal de los POA's, d) Se empieza a trabajar con las áreas en la elaboración de fichas técnicas de indicadores para su publicación, e) el Cabildo aprueba el Manual de Políticas del SEDEM y se publica en el portal del Ayuntamiento, f) en el marco del Programa REFIM se generaron indicadores para medir las áreas de planeación, recursos humanos, finanzas y marco legal, g) se evalúa la pertinencia e institucionalidad del SEDEM a través de la Certificación SIMED de ICMA, h) el Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental participa con el gobierno municipal en diversos proyectos. Durante el primer trimestre de 2011 se da el cambio de administración y nuevamente de alternancia política, al tomar protesta un Alcalde emanado de otro partido político, quien decide impulsar ante el Cabildo Municipal y el Congreso del Estado de Puebla la creación del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), el cual se convirtió en una realidad el dos de mayo de 2011, a tan sólo tres meses del inicio de la administración. El Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de fortalecer y dar continuidad institucional al Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral. El IMPLAN tiene por objeto formular, dar seguimiento a los Planes y Programas contemplados en el Sistema Municipal de Planeación Democrática Integral del Municipio de Puebla, y al Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM), así como de los proyectos que se deriven del mismo; auspiciando en todo momento a través de ellos la modernización, innovación y desarrollo Secretaría de Asuntos Políticos (SAP)/ Departamento para la Gestión Pública Efectiva (DGPE) - 11 - del Municipio;

25. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

El Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán es el instrumento que establece y organiza las actividades del gobierno municipal; contiene los programas, proyectos y acciones que sintetizan las propuestas y necesidades ciudadanas, e integra y sistematiza los elementos que propiciarán una mejor calidad de vida para los xonacatlenses. En atención al artículo 9 fracción III de la Ley de Planeación del Estado de México, se debe asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largos plazos. Por lo que debe de basarse en acciones reales que se pretendan ejecutar por medio de las diversas áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, basadas en pilares temáticos que se complementen con estrategias que permitan cumplir los objetivos de las acciones propuestas mismos que se mencionan en la siguiente matriz de alineación del Programa Municipal de Prevención de la Violencia y la Delincuencia de Xonacatlán 2020- 2021.

Matriz de Alineación del PMSVDY al Plan Municipal de Desarrollo (Anexo2)			
Plan Municipal de Desarrollo		Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana	
Pilar temático	Objetivos y estrategias	Ejes/objetivos	Acciones
SEGURIDAD	Combatir la inseguridad pública con estricto apego a la ley para erradicar la impunidad y la corrupción, mediante la profesionalización de los cuerpos de seguridad, modificando métodos y programas para humanizarlos, dignificarlos y hacerlos más eficientes, aplicando sistemas de reclutamiento y selección confiable y riguroso proceso estandarizado de evaluación, así como promover la participación social en acciones preventivas del delito.	Objetivo 1. Mejorar la coordinación entre las instituciones municipales y las dependencias Estatales y Federales para que se ejecuten las acciones preventivas pertinentes que constituyen los factores de protección contra la violencia y el delito.	Sesiones mensuales del Consejo de Seguridad pública Municipal.
SOCIAL	Coordinar pláticas de sensibilización con sectores de diversas indoles comerciales	Aumentar la participación de los habitantes que se dedican al comercio del municipio a través de mesas de trabajo que les permitan mejores adiestramientos de mano de obra en oficios de mayor necesidad dotándolos de conocimientos esenciales para que de manera comunitaria se intercambien conocimientos que permita la competencia y crecimiento económico.	Mesas de trabajo

Matriz de Alineación del PMSVDY al Plan Municipal de Desarrollo (Anexo2)

Violencia familiar: Comprende la agresión física y psicológica, se desarrolla en el núcleo familiar, ya sea que el agresor comparta o no el mismo domicilio. Entre sus modalidades se distinguen la violencia contra las mujeres, intergeneracional, física, psicológica y sexual. Se puede prevenir o erradicar a través de acciones llevadas a cabo por instituciones comunitarias de atención a la violencia, servicios y políticas de apoyo a las familias, políticas de igualdad de género e inclusión.

Violencia institucional: Comprende a las instituciones y asociaciones formales e informales que llevan a cabo actividades que violan o perjudican el derecho de una persona. Se puede prevenir con la participación ciudadana, la intervención mediática, así como mecanismos de evaluación respecto al desempeño institucional.

Violencia social: Es la coacción física o moral que atenta contra la integridad de uno mismo, otra persona, grupo o comunidad, a través de actos violentos que producen daños o lesiones físicas y sociales, causando privaciones o trastornos del desarrollo. Las formas de violencia social son de género, visual urbana, en espacios públicos, armada, así como, homicidios dolosos, impunidad, corrupción e intolerancia. Puede prevenirse a través del fortalecimiento de la ciudadanía, la cohesión social y mediante la implementación de programas integrales en materia de salud, educación, vivienda y empleo.

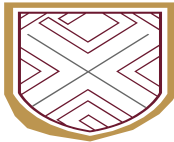
Violencia de género: Consiste en actos de violencia y desigualdad de poder entre varones y mujeres, que perpetúan la desvalorización del género femenino y su subordinación a género masculino. Es posible erradicar dichas acciones a través de cambios culturales y estructurales que conlleven el respeto de los derechos de las mujeres.

26. OBJETIVOS.

1 Objetivo General: Establecer estadísticas actualizada que permitan ubicar la violencia promoviendo la cultura de paz del Municipio de Xonacatlán, mediante acciones de prevención de la violencia y la delincuencia, medibles y alineadas al Programa Estatal de Prevención.

2. Objetivos Específicos:

- Reconstruir comunidades cohesionadas y seguras mediante el fomento de la convivencia, la identidad y la cultura ciudadana.
- Disminuir los factores generadores de violencia y conductas antisociales a las que se enfrentan los grupos con oportunidades de desarrollo.
- Generar, rehabilitar y mantener espacios adecuados y seguros que favorezcan el desarrollo humano y la convivencia social.
- Fortalecer la imagen de la autoridad como una figura de confianza y respeto para mejorar la percepción de la seguridad.
- Integrar a la ciudadanía en los procesos de implementación y adopción de acciones para la prevención.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

• Promover una cultura de paz y de la legalidad con perspectiva de derechos humanos.

27. POBLACIÓN OBJETIVO.

PRIORIDADES EN LA INTERVENCIÓN

Prioridades por grupos poblacionales:

Niñez: Encaminar acciones hacia la educación y la salud de la niñez, enfocando sus esfuerzos a atender situaciones de alto riesgo como lo son la situación de calle, la orfandad y el trabajo infantil.

Juventudes: La falta de oportunidades respecto a la inserción laboral, dificultades para el acceso a la educación, lo que conlleva a la deserción escolar, el limitado acceso a servicios sociales, aunado a la carencia de espacios para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.

Mujeres: El rol de las mujeres en la sociedad ha ido cambiando, cada vez más son las responsabilidades que adquieren, no sólo a nivel familiar, sino que su presencia en diversas esferas sociales es más notoria. Sin embargo, contradictoriamente, muchas mujeres siguen sufriendo desigualdad, discriminación, violencia y maltrato, situaciones que detienen el desarrollo humano de este grupo.

Adultos Mayores: promover su desarrollo integral proporcionándoles servicios médicos, asistencia, empleo y en general, todos aquellos requerimientos que les permita alcanzar su bienestar.

28. BIBLIOGRAFÍA.

(s.f.). Obtenido de <http://siglo.inafed.gob.mx/enciclopedia/EMM15mexico/municipios/15115a.html>

Alva, E. B. (s.f.). INAFED. Obtenido de <http://siglo.inafed.gob.mx/enciclopedia/EMM15mexico/municipios/15115a.html>

Informe Anual Sobre La Situación De Pobreza y Rezago Social. (s.f.). Obtenido de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/42751/Mexico_115.pdf

Sistema de Apoyo para la Planeación del PDZP. (s.f.). Obtenido de <http://www.microrregiones.gob.mx/catloc/LocdeMun.aspx?tipo=clave&campo=loc&ent=15&mun=115>

Snim. (s.f.). Obtenido de <http://www.snim.ram.gob.mx/>

XONACATLÁN, H. A. (s.f.). ATLAS DE RIESGOS. Obtenido de http://xonacatlan.edomex.gob.mx/sites/xonacatlan.edomex.gob.mx/files/files/ATLAS_DE_RIESGOS_XONACATLAN_2013.pdf

ecretariadoEjecutivo/Resource/490/2/images/nota_metodologica.pdf].

INEGI (2006) Encuesta Nacional sobre Dinámicas de Relaciones en el Hogar 2006. México. [Disponible en: <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/Proyectos/encuestas/hogares/especiales/endireh/>]

INEGI (2010). Estadísticas judiciales en materia penal de los Estados Unidos Mexicanos 2009. México. [Disponible en:

http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/continuas/sociales/judiciales/2009bis/judiciales2009_p.pdf]

INEGI (2012) Estadísticas de mortalidad. [Disponible en: <http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/proyectos/registros/vitales/mortalidad/default.aspx>]

INEGI (2010 *). Censo de Población y Vivienda 2010. México [Disponible en: <http://www.censo2010.org.mx/>].

INEGI (2011). Estadísticas judiciales en materia penal de los Estados Unidos Mexicanos 2010. México. [Disponible en:

http://www.inegi.org.mx/prod_serv/contenidos/espanol/bvinegi/productos/continuas/sociales/judiciales/2011/judiciales_2010.pdf].

INEGI (2011 *). Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 (ENVIPE). [Disponible en:

<http://www3.inegi.org.mx/sistemas/tabuladosbasicos/tabgeneral.aspx?c=28009&s=est>]. PNUD (2013 a 2014). Informe Regional de Desarrollo Humano. Seguridad Ciudadana con Rostro Humano: Diagnóstico

y propuestas para América Latina [Disponible en: <http://www.undp.org/content/dam/rbiac/img/IDH/>]

SESNSP (2012). Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006 a 2012. Etapa 3. [Disponible en:

http://www.secretariadoejecutivosnsp.gob.mx/work/models/SecretariadoEjecutivo/Resource/950/1/images/IRC_SESNSP_3.pdf].

Silva, Carmen (2004). *Empoderamiento: proceso, nivel y contexto*. Disponible en: http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-22282004000200003&script=sci_arttext

Small Arms Survey (2011). Estimación de las armas de fuego en posesión de civiles. [Disponible en: http://www.smallarmsurvey.org/fileadmin/docs/H-Research_Notes/SAS-Research-Note-9-ESP.pdf].

Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones (SSA, 2009). Reporte Nacional 2008. Secretaría de Salud. México Consultado: 29 de julio de 2010. [Disponible en: http://www.dgepi.salud.gob.mx/sis/SISVEA%202008/sisvea_2008_index.html].

Trajano, S; y Cano, I. (2005). Iniciativas Municipales de Prevención de la Violencia en América Latina. [Disponible en: http://www.lav.uerj.br/docs/rel/2005/ini_municipales_latina_2005.pdf].

29.- GLOSARIO.

Prevención Social De La Violencia y La Delincuencia:

Conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatirlas distintas causas y factores que la generan.

Delito: Conducta que transgrede las normas legales y sociales.

Violencia: Acciones u omisiones de dominación o control que causan daño a una persona.

Factor de riesgo: Factores causales que incentivan el delito y las violencias.

Prospectiva: Conjunto de metodologías orientadas a la previsión del futuro, imaginando escenarios posibles, con el fin último de planificar las acciones necesarias que generan un mayor grado de certidumbre para la toma de decisiones.

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones.

Estrategia: Principios y directrices para orientar el proceso de planeación del desarrollo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Es el camino a seguir para alcanzar los objetivos y metas formulados en el corto, mediano y largo plazos.

Acción: Estrategia concreta generalmente de alcance anual que permite avanzar hacia el cumplimiento de los objetivos. También entendida como expresión detallada del conjunto de estrategias para cumplir con los objetivos.

Indicador: Parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad.

Meta: Dimensionamiento del objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE XONACATLÁN. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE XONACATLÁN.

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.

Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Plaza Juárez No. 1 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México

Teléfono (01 719) 2860455 Ext. 143

Correo electrónico: seguridad publica@xonacatlan.gob.mx

Julio 2022.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se

Realizará mediante la autorización expresa de la fuente y

Dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	48
ANTECEDENTES	48
MARCO JURÍDICO	48
ESTRUCTURA ORGÁNICA	49
ORGANIGRAMA	49
ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	50
OBJETIVO GENERAL	50
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	50
GLOSARIO	54
REGISTRO DE EDICIONES	54
DISTRIBUCIÓN	54
VALIDACIÓN	54
CRÉDITOS	54
RESPONSABLES DE REVISIÓN	54
DIRECTORIO	54
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	54

PRESENTACIÓN.

El presente manual de organización funciona como un instrumento de formación y consulta, sobre las funciones ejecutadas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán. Con este propósito se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, con el fin de que sirva como medio de información y guía respecto a las actividades que se desarrollan en sus unidades administrativas y operativas. Así mismo, el presente manual estará sujeto a cambios toda vez que se presenten modificaciones o ajustes en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Seguridad.

La elaboración del Manual de Organización consistió en búsqueda de información basada en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Bando Municipal de Xonacatlán, en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán.

El contenido del presente consiste en un Marco Jurídico por el que se rige la Dirección de Seguridad Pública, la misión, visión y su objetivo, la estructura orgánica en los niveles de Dirección, Subdirección, Departamentos y Coordinaciones, así como el organigrama interno y por último se aprecian las atribuciones de los puestos de quienes desempeñan los distintos niveles jerárquicos.

ANTECEDENTES.

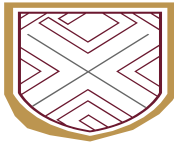
La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán se encontraba estructurada como un cuerpo con funciones únicamente de prevención y reacción dejando a un lado la perspectiva ciudadana en donde la incidencia delictiva se tiene que disminuir, trabajar y controlar desde lo local, contando con estrategias que permitan potenciar la participación ciudadana, así como la confianza en la institución policial.

Es por ello que la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán se encuentra organizada como un cuerpo policial con una visión de Seguridad Humana la cual tendrá como objetivo principal el respeto a los Derechos Humanos, promoción del Desarrollo Humano, la Proximidad Social y el fomento a la Participación Ciudadana.

MARCO JURÍDICO.

ÁMBITO FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21 y 115 fracción III inciso h ;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 1 y 2;
- Ley General para Prevención Social de la Violencia y Delincuencia, artículo 1
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Código Penal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

ÁMBITO ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 77 fracción IX y 86 BIS;
- Ley de Seguridad del Estado de México, artículos 2 y 8 párrafo 1;
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana en el Estado de México, artículos 1, 2 y 3;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2 y 144.
- Ley de vigilancia de Medidas Cautelares y de la suspensión condicional del proceso en el Estado de México.
- Ley para prevenir, atender y combatir el Delito de secuestro en el Estado de México
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Ley para Prevenir, atender, combatir y erradicar la trata de personas, para la protección y asistencia de víctimas del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México, subtítulo Quinto artículo 281 al 286 Bis.

ÁMBITO MUNICIPAL.

- Bando Municipal de Xonacatlán, artículo 161, 162, 165.

ATRIBUCIONES.

Son atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán las siguientes:

- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, en la Constitución Estatal y en los tratados internacionales suscritos por el Estado Mexicano;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o de una falta administrativa;
- 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;
- 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;
- Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública.
- 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;
- Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- 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;
- Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado. No se sancionará la introducción a las instalaciones de sus instituciones cuando los materiales antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- Evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;
- Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de seguridad pública;
- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando; y
- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que este coordine la investigación;
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mando del Ministerio Público;
- En operativos, portar o utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la Institución a la que pertenecen;
- Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género.
- Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 6 de noviembre de 2018:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
000	Seguridad Pública y Tránsito
0000	DEPENDENCIAS GENERALES

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
104	Seguridad Pública

La organización de la función en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán establece los criterios para el desarrollo de los perfiles de puesto de la policía, la estructura orgánica, la jerarquización de grados y mandos, y la estandarización salarial en la corporación.

Para que el desarrollo de la carrera policial sea posible, la estructura orgánica y la jerarquización de grados y mandos se desarrolla en perfiles de puesto de cuatro áreas del servicio policial que son: 1) Cuerpo Operativo (preventiva, vialidad, proximidad social, con perspectiva de género y de reacción), 2) Centro de Mando C2, 3) Unidad Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y 4) Unidad Administrativa. La estructura y jerarquización del área operativa y Centro de Mando se sustentan en cuatro escalas o niveles jerárquicos de mando y responsabilidad, clasificados en:

- Escala Básica, con funciones primordiales de operación y ejecución.
- Oficiales, con funciones de enlace y vinculación.
- Inspectores, con funciones básicas de planeación, coordinación y toma de decisiones.
- Director, con funciones de dirección y toma de decisiones.

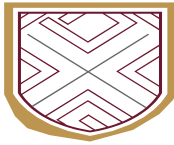
Esta organización operativa se sustenta en un esquema terciario, cuya base mínima de integrantes policiales es la sección, constituida por tres policías. Sobre esta base, en efecto multiplicador, se integran las demás unidades operativas de mando y subordinación.

En congruencia con lo anterior, el modelo establece como condición para la Dirección de Seguridad Pública, la estandarización salarial para garantizar la permanencia y la calidad del personal; comprende el establecimiento de tabuladores equitativos y diferenciados, de acuerdo al ámbito de competencia, grado jerárquico, especialidad, riesgo, cargo o comisión y antigüedad, entre otros, con porcentajes fijos para estandarizar los niveles salariales de la corporación municipal, reducir desigualdades y vulnerabilidades, dignificar la función policial, alentar la actitud de servicio y reorganizar a la corporación.

ESCALA JERÁRQUICA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ALINEADA CON EL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
ESCALA BÁSICA	ESCALA MEDIA	ESCALA SUPERIOR
POLICÍA PRIMERO	INSPECTOR	DIRECTOR
POLICÍA SEGUNDO	SUBINSPECTOR	
	OFICIAL	INSPECTOR GENERAL
POLICÍA TERCERO	SUBOFICIAL	INSPECTOR EN JEFE

ORGANIGRAMA.





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

MISIÓN.
Ser una corporación policial profesional integrada por ciudadanos honestos comprometidos a servir con honor y proteger con valor a nuestra sociedad.

VISIÓN.
Ser una policía reconocida por la sociedad haciendo una contribución a la convivencia y seguridad pública para seguir construyendo un municipio próspero y en paz en cumplimiento de la Ley, respetando las garantías individuales de todos los ciudadanos.

OBJETIVO GENERAL.
Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos y autoridades encargadas de resguardar la seguridad pública municipal, buscando disminuir los índices delictivos y conductas antisociales a través de acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos en el combate a la impunidad, mediante el impulso de la participación ciudadana, la promoción de la cultura jurídica y la prevención social del delito.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Puesto: <u>Director</u> de Seguridad Pública Municipal	Personal a su cargo: <u>Subdirector</u> Operativo, Técnico Operativo, Jefes de Servicio, Operativos, y Administrativos
Reporta a: <u>Presidente</u> Municipal	
Supervisa a: <u>Subdirector</u> Operativo, Técnico Operativo, Jefes de Servicio, Operativos y Administrativos	

Descripción y perfil del puesto.

Objetivo: Coordinar y desarrollar las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal con la finalidad de mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos.

- Productos y/o servicios que genera el puesto:**
- Aplicación del Bando Municipal
 - Operativos
 - Vigilancia
 - Custodias
 - Informes
 - Las que surjan de las funciones del puesto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.

Puesto: <u>Subdirector</u> Operativo	Personal a su cargo: <u>Jefes</u> de Servicio, y Operativos
Reporta a: Dirección de Seguridad Pública	
Supervisa a: <u>Jefe</u> de Servicio	

Objetivo: Apoyo a Dirección de Seguridad Pública en la coordinación y desarrollo de las acciones necesarias en materia de seguridad ciudadana municipal para mantener la seguridad, la integridad, el patrimonio y los derechos de los ciudadanos.

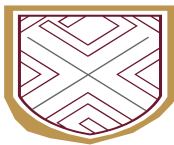
- Funciones Principales:**
- I. Cumplir con las atribuciones que le encomiende el Comisario la Dirección de Seguridad Pública.
 - II. Instrumentar y someter por conducto a la Dirección de Seguridad Pública para autorización del Presidente Municipal los dispositivos de seguridad a operar en el Municipio.
 - III. Vigilar que se gestionen oportunamente ante la Dirección los trámites que por su conducto realice el personal de la Dirección de Seguridad Pública.
 - IV. Mantener el control y distribución de carga laboral del personal de la Dirección de Seguridad Pública.
 - V. Mantener actualizado el rol de servicios y el parte de novedades.
 - VI. Realizar las acciones tendientes a prevenir y combatir la incidencia delictiva.
 - VII. Proponer al Director los elementos que deberán recibir cursos de formación o especialización.
 - VIII. Proponer a la Dirección y participar en la elaboración de programas operativos a fin de mejorar el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.
 - IX. Actuar con rapidez y eficiencia de acuerdo a los sucesos que se notifiquen, mejorando los mecanismos que prevengan incidencias, emergencias o riesgos en el Municipio y fomentar la cultura de autoprotección y la cultura de denuncia.
 - X. Participar en los cursos de formación, capacitaciones, certificaciones o especializaciones.
 - XI. Participar en los programas, planes y estrategias de prevención social del delito.
 - XII. Todos los que señale el Presidente Municipal, el presente manual y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Productos y/o servicios que genera el puesto:**
- Aplicación del Bando Municipal
 - Operativos
 - Vigilancia
 - Custodias
 - Informes
 - Las que surjan de las funciones del puesto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO.

Puesto: Técnico Operativo	Personal a su cargo: <u>Jefes</u> de Servicio, Operativos y Administrativos
Reporta a: Dirección de Seguridad Pública	
Supervisa a: Administrativos	

Objetivo: Que las acciones operativas de los elementos cumplan con las instrucciones de los mandos superiores, dentro de los sectores asignados



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Funciones Principales:

- I. Ejecutar los programas y Servicios de Seguridad Pública, para prevenir los delitos
- II. Realizar recorridos en el territorio del Municipio de Xonacatlán, para prevenir el delito y mantener el orden público.
- III. Estructurar la infraestructura operativa de Seguridad Pública
- IV. Elaborar los planes de recorridos por Localidades, Poblados y Colonias en el territorio del Municipio.
- V. Realizar estudio y análisis de la criminalidad, y el comportamiento de la misma dentro del territorio Municipal.
- VI. Verificar que su personal cumpla con las funciones de vigilancia en el lugar asignado.
- VII. Verificar que se otorgue el equipo necesario para seguridad de los elementos.
- VIII. Verificar que su personal sea capacitado para enfrentar a la delincuencia, las conductas antisociales y faltas administrativas.
- IX. Vigilar que el personal no incurra en actos de corrupción.

Productos y/o servicios que genera el puesto:

- Aplicación del Bando Municipal
- Operativos
- Vigilancia
- Custodias
- Informes
- Las que surjan de las funciones del puesto

Descripción y perfil del puesto.

Puesto: Jefe de Servicio de la Dirección de Seguridad Pública	Personal a su cargo: Operativos
--	--

Funciones Principales:

- I. Coordinar y ordenar los dispositivos de control y vigilancia de seguridad ciudadana.
- II. Vigilar la disciplina, instrucción del personal a su mando, armamento, municiones del equipo que tenga a su cargo y del buen funcionamiento de los servicios que por ese conducto se establezca.
- III. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación del turno.
- IV. Realizar las acciones tendientes a prevenir y combatir la incidencia delictiva.
- V. Vigilar que se gestionen oportunamente ante la Dirección los trámites que por su conducto realice el personal de la Dirección de Seguridad Pública.
- VI. Rendir diariamente al Subdirector parte por escrito de las novedades ocurridas durante el turno, pero si durante el servicio sucedieran hechos sobresalientes o delicados informará en forma inmediata.
- VII. Acudir diariamente a la hora y lugar que se designe para el pase de lista del personal, nombramiento de los servicios, o pase de revista en su caso.
- VIII. Efectuar los cambios de servicio por exigencias del mismo u orden expresa.
- IX. Verificar personalmente el cumplimiento de las instrucciones dispuestas en el rol de servicios.
- X. Coordinar personalmente los operativos que determine la Dirección de Seguridad Pública.
- XI. Actuar con rapidez y eficiencia de acuerdo a los sucesos que se notifiquen, mejorando los mecanismos que prevengan incidencias, emergencias o riesgos en el Municipio y fomentar la cultura de autoprotección y la cultura de denuncia.
- XII. Llevar un control de la información generada con el desempeño laboral del personal a su mando a fin de estar en condiciones de proponer estímulos, condecoraciones, reconocimientos o sanciones en su caso.
- XIII. Participar en los programas, planes y estrategias de prevención social del delito.
- XIV. Participar en los cursos de formación, capacitaciones, certificaciones o especializaciones.

Reporta a: Técnico Operativo y Subdirector de la Dirección de Seguridad Pública

Supervisa a: Policías Primeros, Policías Segundos, Policías Terceros

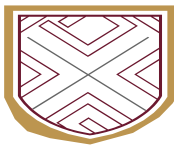
Objetivo: Coordina y ejecuta las actividades de tácticas policiales para ejercer de forma eficaz la Seguridad Pública del Municipio.

Productos y/o servicios que genera el puesto:

- Aplicación del Bando Municipal
- Dispositivos de control y vigilancia
- Operativos
- Custodias
- Informes
- Las que surjan de las funciones del puesto

Descripción y perfil del puesto.

Puesto: Policías Primeros, Policías Segundos, Policías Terceros de la Dirección de Seguridad Pública	Personal a su cargo: No aplica
Reporta a: Jefe de Servicio	



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

<p>Funciones Principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Mantener el orden y la tranquilidad pública en el Municipio de Xonacatlán. II. Vigilar la disciplina, instrucción del personal a su mando, armamento, municiones del equipo que tenga a su cargo y del buen funcionamiento de los servicios que por ese conducto se establezca. III. Organizar, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento y operación del turno. IV. Realizar las acciones tendientes a prevenir y combatir la incidencia delictiva. V. Vigilar que se gestionen oportunamente ante la Dirección los trámites que por su conducto realice el personal de la Dirección de Seguridad Pública. VI. Rendir diariamente al <u>Subdirector</u> parte por escrito de las novedades ocurridas durante el turno, pero si durante el servicio sucedieran hechos sobresalientes o delicados informará en forma inmediata. VII. Acudir diariamente a la hora y lugar que se designe para el pase de lista del personal, nombramiento de los servicios, o pase de revista en su caso. VIII. Efectuar los cambios de servicio por exigencias del mismo u orden expresa. IX. X. Verificar personalmente el cumplimiento de las instrucciones dispuestas en el rol de servicios. XI. Coordinar personalmente los operativos que determine la Dirección de Seguridad Pública. XII. Llevar un control de la información generada con el desempeño laboral del personal a su mando a fin de estar en condiciones de proponer estímulos, condecoraciones, reconocimientos o sanciones en su caso. XIII. Participar en los cursos de formación, capacitaciones, certificaciones o especializaciones. <p style="text-align: center;">Supervisa a: No aplica</p>
--

Objetivo: Ejecuta las funciones de seguridad ciudadana municipal para salvaguardar la integridad, la seguridad y el patrimonio de los habitantes del Municipio.

- Productos y/o servicios que genera el puesto:**
- Aplicación del Bando Municipal
 - Dispositivos de control y vigilancia
 - Operativos
 - Custodias
 - Informes
 - Las que surjan de las funciones del puesto

Descripción y perfil del puesto.

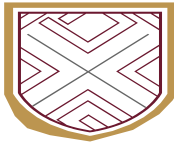
Puesto: Encargado del Centro de Mando y Radiocomunicación C2	Personal a su cargo: Radioperador y Operador de monitoreo
Reporta a: Dirección de Seguridad Pública	
Supervisa a: Radioperador y Operador de monitoreo	

Objetivo: Determinar las necesidades de personal con funciones de Radioperador y Operador de Monitoreo, considerando la importancia de los servicios por cubrir, que garantice la eficiencia y eficacia de las actividades del Centro.

- Funciones Principales:**
- I. Administrar y coordinar todos los asuntos relativos a su puesto de acuerdo a sus facultades, funciones y actividades, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones promovidas a través de convenios, circulares, oficios y otros, emitidos por las autoridades del Ayuntamiento, las Corporaciones Policiales, el Ministerio Público y otras instituciones públicas.
 - II. Brindar asesoría en cuanto al conocimiento de la Infraestructura de Telecomunicaciones que opera el Centro de Mando y Radiocomunicación, a todas las áreas competentes en materia de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento.
 - III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal que tiene a su cargo vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en el programa de Seguridad Pública Municipal y dando cumplimiento a las estrategias y acciones que se requieran en base a la incidencia que se presente.
 - IV. Verificar que sea remitido el parte de novedades al Director de la Dirección de Seguridad Pública.

- V. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma el C-2 en materia de Telecomunicaciones e información se encuentre siempre actualizada acorde a los avances tecnológicos que se presenten, lo anterior para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de
- VI. telefonía, radiocomunicación, y monitoreo para la eficiencia de los planes operativos de la Dirección de Seguridad Pública.
- VII. Realizar una mejora continúa en el funcionamiento de su área y equipo a su cargo con el fin de dar una eficiente respuesta a la ciudadanía.
- VIII. Administrar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos informáticos, materiales y humanos que conformen el patrimonio del C-2.
- IX. Convocar, realizar y participar en reuniones de manera periódica, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de su coordinación con las autoridades competentes en la materia del H. Ayuntamiento.
- X. En caso de que el Coordinador del Centro de Mando y Radiocomunicación C2, se encuentre ausente del servicio, los operativos quedarán bajo la supervisión del Subdirector.

- Productos y/o servicios que genera el puesto:**
- Aplicación del Bando Municipal
 - Operativos
 - Vigilancia



Descripción y perfil del puesto.

- Custodias
- Informes
- Las que surjan de las funciones del puesto

Puesto: Radioperador del Centro de Mando y Radiocomunicación C2	Personal a su cargo: No aplica
Reporta a: Encargado del Centro de Mando y Radiocomunicación C2	
Supervisa a: No aplica	

Objetivo: Coordinar las acciones sustantivas en materia de Seguridad Pública y Protección Civil dentro de su área de competencia, de acuerdo a sus facultades, funciones y atribuciones, además de atender a las disposiciones, acuerdos e instrucciones emitidos por la Coordinación del C-2.

Funciones Principales:

- I. Planear, organizar, programar y evaluar la operación del Servicio Telefónico de emergencias e incidencias delictivas.
- II. Brindar a la ciudadanía una atención adecuada con base al respeto de los Derechos Humanos, el buen trato y la eficacia, al registrar los datos indispensables para el envío de unidades.
- III. Mejorar de manera continua el funcionamiento de su área y herramientas a su cargo con el objeto de dar un mejor servicio a la ciudadanía.
- IV. Registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través de la ciudadanía, así como de las Corporaciones Policiales, evitando con ello la fuga de información.
- V. Elaborar correctamente el parte de novedades y envío de información específica, así como comunicar al D, Subdirectores de la Dirección de Seguridad Pública, así como al Encargado del área con oportunidad de todos aquellos hechos relevantes que requiera de una atención especial por su naturaleza.
- VI. Participar en las reuniones que se celebren con el objeto de evaluar el trabajo del área y con el fin de atender las solicitudes de una manera más profesional, solución de problemas de manera rápida y toma de acuerdos respecto a las actividades propias del Centro de Mando y Radiocomunicación.
- VII. Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del Puesto Operador para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario.
- VIII. Hacer buen uso del equipo a su cargo y realizar la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno.
- IX. Realizar una mejora continúa en el funcionamiento de su área y unidades a su cargo con el fin de mejorar la respuesta a la ciudadanía.
- X. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables en el Centro de Mando y Radiocomunicación.

Productos y/o servicios que genera el puesto:

- Aplicación del Bando Municipal

- Operativos
- Vigilancia
- Custodias
- Informes
- Las que surjan de las funciones del puesto

Descripción y perfil del puesto.

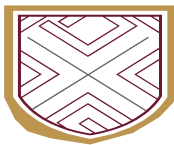
Puesto: Operador de Monitoreo del Centro de Mando y Radiocomunicación C2	Personal a su cargo: No aplica
Reporta a: Coordinador del Centro de Mando y Radiocomunicación C2	
Supervisa a: No aplica	

Objetivo: Monitoreo constante de los diversos cuadrantes del Municipio en la detección oportuna de la comisión de un probable hecho delictivo o emergencias con el fin de supervisar y brindar los apoyos solicitados.

Funciones Principales:

- I. Planear, organizar, programar y evaluar la operación del Servicio Telefónico de emergencias e incidencias delictivas.
- II. Participar en las reuniones que se celebren con el objeto de evaluar el trabajo del área y con el fin de atender las solicitudes de una manera más profesional, solución de problemas de manera rápida y toma de acuerdos respecto a las actividades propias del Centro de Mando y Radiocomunicación.
- III. Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del monitoreo de las terminales en los diversos cuadrantes del Municipio para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario.
- IV. Registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través de la ciudadanía, así como de las Corporaciones Policiales, evitando con ello la fuga de información, en caso de ser necesario.
- V. Hacer buen uso del equipo a su cargo y realizar la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno.
- VI. Realizar una mejora continúa en el funcionamiento de su área y unidades a su cargo con el fin de mejorar la respuesta a la ciudadanía.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables en el Centro de Mando y Radiocomunicación.

Productos y/o servicios que genera el puesto:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

- Aplicación del Bando Municipal
- Operativos
- Vigilancia
- Custodias
- Informes
- Las que surjan de las funciones del puesto

GLOSARIO.

Atribución: Es aquella que se otorga o establece en una ley para cumplir con las obligaciones.

Base jurídica: Tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución nacional; las leyes orgánicas; las gacetas gubernamentales entre otros dispositivos apropiados.

Facultad: Es la competencia que le confiere el responsable del organismo a las diferentes Unidades Administrativas.

Función: Conjunto de actividades que son necesarias para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de una Unidad Administrativa.

Manual de Organización: Es un documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo cuyo propósito es describir la estructura general de la organización de forma sistémica, así como las funciones y/o responsabilidades asignadas a cada unidad orgánica y administrativa.

Objetivo: Es el fin que se pretende alcanzar, en el que se debe identificar el qué y para qué se hace.

Organigrama: Es una guía que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de una unidad administrativa de manera objetiva y global, la cual refleja en forma esquemática los niveles de las unidades administrativas y orgánicas, así como las líneas de autoridad y de asesoría.

Unidad Administrativa: Es aquella unidad que posee una organización funcional y está integrada por unidades orgánicas.

REGISTRO DE EDICIONES.

Segunda Edición, Mayo de 2022. Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

DISTRIBUCIÓN.

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio tanto de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Xonacatlán, Estado de México, como de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

VALIDACIÓN.

C. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. EN D. DAVID GONZÁLEZ SANTOS
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ARTURO TREJO GALICIA

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

CRÉDITOS.

Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024

Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Responsables de elaboración:

Lic. David González Santos

Director de Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México

Lic. German Manuel Archundia Salgado

Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México

Lic. en D. Cristian de la Wipe

Policía Tercero de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México

RESPONSABLES DE REVISIÓN.

Lic. en D. Gustavo González Quintana

Sexto Regidor de H Ayuntamiento de Xonacatlán

DIRECTORIO.

Lic. En D. David Gonzalez Santos.

Director de l

a Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México.

Lic. German Manuel Archundia Salgado.

Secretario Técnico del Consejo Municipal de

Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México.

Lic. Pedro Padrón Ortiz.

Subdirector Operativo de la Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Policías Primeros, Segundos y Terceros.

Cuerpo Operativo de la Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Policías Primeros, Segundos y Terceros

Centro de Mando C2 de la Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Policías Primeros, Segundos y Terceros.

Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de la

Dirección de Seguridad Pública.

Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Policías Primeros, Segundos y Terceros.

Unidad Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENLACE MUNICIPAL ANTE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

INTRODUCCION

El municipio es la entidad administrativa mas cercana a la sociedad y por ello es el enlace principal con la ciudadanía, ya que es el responsable de convertir los objetivos planes, programas y proyectos en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la poblacion, elevando asi su calidad de vida. En contexto, el area de enlace municipal ante la institucion Mexiquense de la Vivienda Social. como dependencia Administrativa del Ayuntamiento de Xonacatlan, Estado de Mexico, tiene la finalidad de ser el area encargada de los asuntos de la materia de regulacion de la tendencia de las tierra, mediante la planeacion estrategica para el desarrollo del territorio municipal, que observe la adecuada utilizacion del uso del suelo y que evite en todo tiempo la gestacion de asentamiento humanos irregulares; aplicando un sistema y una politica a la que deba ajustarse, de acuerdo a las necesidades que demande la poblacion y a los programas y proyectos , en observancia al plan municipal de desarrollo urbano y dentro del marco legal de las disposiciones en materia de desarrollo urbano .

Motivo por el cual, el presente manual tiene el proposito de proporcionar en forma ordenada, la informacion basica de la organizacion y funcionamiento del area de Enlace Municipal ante el instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de las areas administrativas que se coordinen entre si, con la finalidad de lograr un optimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que atienden los criterios de innovacion; Es importante señalar que la informacion reunida en este manual, describe las funciones que se realizan en este area administrativa.

Sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su area de trabajo , ya que por la naturaleza propia de la materia , en algunos casos sera importante la participacion de la forma coordinacion de todas las areas para realizar un funcion en especifico que la amerite. Por lo tanto el participacion y el desempeño de los servidores publicos es vital para alcanzar los resultados deseados ; siendo responsabilidad del Precidente Municipal y de la Direccion Urbano, a traves de los titulares, vigilar su correcta aplicacion en su ambito legal y en su caso, imponer las sanciones correspondientes .

OBJETIVO GENERAL

El propósito de este Manual de procedimientos es facilitar a la ciudadanía el trámite a seguir para la regularización de sus predios, reduciendo el costo y tramite de los mismos, llevando a cabo la regularización en su mayoría.

RELACION DE PROCEDIMIENTO

Recepción y tramitación de escrituración de predios mediante los programas de inmatriculación Administración, Juicio Sumario de Usucapión, Juicio Ordinario de Usucapión, Escrituración Vía Notario y Cancelación de hipotecas.

PROCEDIMIENTOS

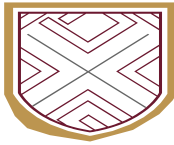
ÚNICO- Recepción y tramitación de escrituración de previos mediante la inmatriculación Administrativa, Juicio Sumario de Usucapión, Juicio Ordinario de Usucapión, Escritura Vía Notario y Cancelación de Hipótesis.

OBJETIVO:

Practicar una política de responsabilidad administrativa y social a través de estrategias de desarrollo sustentable, implementando acciones directas a la regularización de la tendencia de la tierra, en base a la normatividad, al plan Municipal de Desarrollo Urbano y el plan de Desarrollo Municipal; con el apoyo de las áreas dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la comunidad.

ALCANCE:

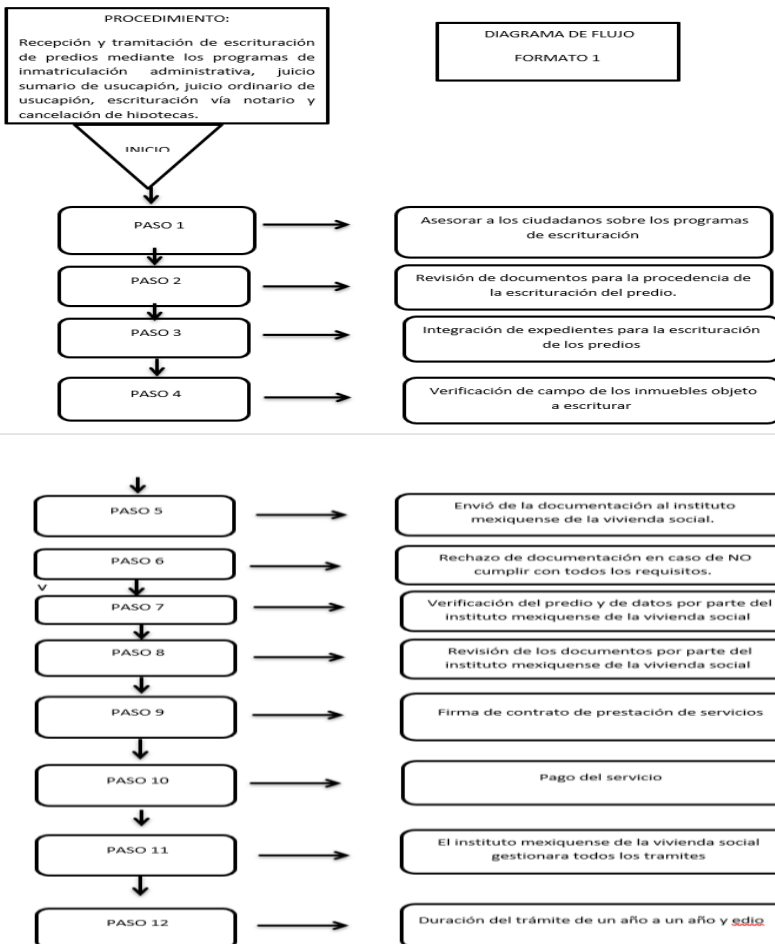
Conforme a los fines que tiene el Ayuntamiento de intervenir, gestionar, promover la regularización de la tendencia de la tierra, controlar, vigilar los asentamientos humanos irregulares dentro de su territorio, así como preservación de los límites territoriales en el ámbito de su contención, tomando en consideración las disposiciones legales aplicadas, para otorgar seguridad y certidumbre documental en la tendencia de la tierra.

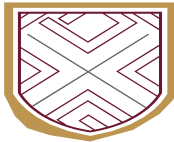


POLÍTICAS:

Ser un área que adjunte sus funciones a la normatividad y conforme al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Xonacatlán vigente; y, tomando en consideración que existe un rasgo importante en materia de regularización de la tendencia de la tierra, se buscara promover la misma, coadyuvando con las autoridades competentes en el ámbito estatal y municipal, en beneficio de aquellas personas que cuenten con los requisitos indispensables señalados en la ley una.

PROCEDIMIENTO			
Recepción y tramitación de escrituración de predios mediante los programas de Inmatriculación Administrativa, Juicio Sumario de Usucapión, Juicio Ordinario de usucapión, Escrituración Vía Notorio y cancelación de Hipotecas.			
PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN
01	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar información referente a los trámites de regularización de la tendencia de la tierra y de los predios en general y canalizados a diferentes áreas para algún trámite que sea necesario	Asesoría
02	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	Revisar y analizar los documentos que integran el expediente para identificar las zonas donde proceda la escritura ,la inmatriculación y el juicio de usucapión.	Asesoría
03	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	Integrar los expedientes para la regularización de los inmuebles propiedad de los particulares , en territorio municipal.	Recepción de documentación
04	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	Realizar visitas de verificación de los inmuebles ubicados en territorio municipal sujetos a la regularización	inspección
05	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	Remitir y dar seguimiento a los expedientes debidamente integrados al instituto Mexiquense	Seguimiento
06	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	de la vivienda Social (IMEVIS) En caso de no contar con la documentación requerida, se detendrá el proceso hasta cumplir con todos los requerimientos	Verificación de documentación
07	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	El instituto mexiquense de la vivienda social, realizará la verificación del predio de las medidas y colindancias, con el fin de realizar el trámite para su inmatriculación o escrituración para la realización de la misma.	Verificación de datos
08	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	Firma de contrato de prestación de servicios por parte de los ciudadanos y el instituto mexiquense de la vivienda social, para la realización del trámite de escrituración	Verificación de documentación
09	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	Firma de contrato de prestación de servicios por parte de los ciudadanos y el instituto mexiquense de la vivienda social, para la realización del trámite de escrituración	Documento
10	Enlace municipal ante el instituto Mexiquense de la vivienda social	Pago del servicio por parte del ciudadano a favor del instituto mexiquense de la vivienda social para la tramitación de la escrituración del predio	Pago
11	Instituto mexiquense de la vivienda social	El instituto mexiquense de la vivienda social, realiza todas las gestiones y trámites ante el instituto de la función registral, juzgado sumario de usucapión, juzgados civiles o notarias para la inscripción del predio ante el registro público de la propiedad. El trámite dura aproximadamente de un año a año y medio o dependiendo del presupuesto del instituto mexiquense de la vivienda social	tramite
12	Instituto mexiquense de la vivienda social	Una vez transcurrido dicho tiempo, se los notifica a los ciudadanos por parte del instituto mexiquense de la vivienda social, para darles fecha para su documento de escrituración	tramite
13	Instituto mexiquense de la vivienda social	Se hace entrega de su escritura a los ciudadanos	Notificación
14	Instituto mexiquense de la vivienda social		documento





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

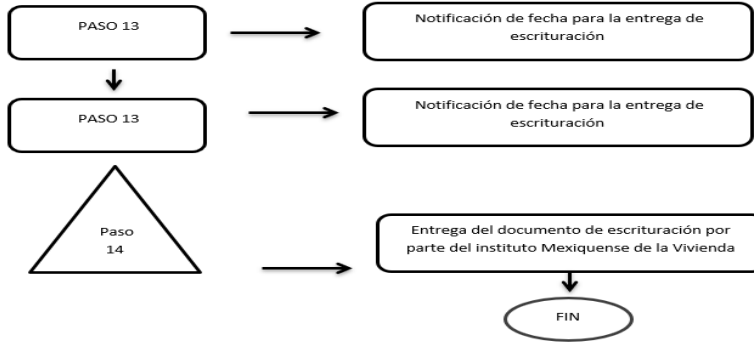
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Ayuntamiento de Xonacatlán



Simbología:

	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. Señala el inicio del procedimiento.
	OPERACIÓN. Es la realización de las actividades, trámites y seguimiento de los procedimientos a realizar.
	DOCUMENTO. Indica los documentos o requisitos a cumplir.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO. Indica la el último paso a seguir dentro del procedimiento.
	Indica la conclusión de todo el Procedimiento satisfactoriamente.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición, mayo de 2022. Elaboración del Manual de Procedimientos del área del Enlace Municipal ante el instituto Mexiquense de la Vivienda Social del Municipio de Xonacatlán Estado de México, en la Administración 2022-2024.

DISTRIBUCIÓN:

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio del área del Enlace Municipal ante el instituto Mexiquense de la Vivienda Social del Municipio de Xonacatlán Estado de México.

VALIDACIÓN:

C. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ.

Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán Estado de México.

Lic. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

Secretaria de H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

Lic. JOEL REYES MAYA

Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

CRÉDITOS:

Lic. JOEL REYES MAYA

Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

RESPONSABLE DE SUPERVIS

DIRECTOR. ABISAI PÉREZ GARCÍA

Director de la unidad de información, planeación, programación y evaluación.

Lic. JOEL REYES MAYA

Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024

© Derechos reservados. Cuarta edición, mayo de 2022.

Administración municipal de Xonacatlán 2022-2024

Dirección Planeación

Plaza Juárez No. 1, Col. Centro, Xonacatlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa de la fuentey dándole el crédito correspondiente. www.xonacatlán.gob.mx

Índice

Presentación3

Objetivo general4

Procedimientos4

Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal4

Programa Operativo Anual8

Avance y seguimiento de metas e indicadores del Programa Operativo Anual10

Revisión y autorización de los dictámenes de reconducción de metas e indicadores12

Simbología.....14

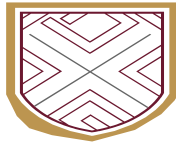
Registro de ediciones.....15

Distribución15

Validación16

Créditos17

Hoja de actualización18



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Presentación

La sociedad de Xonacatlán exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Porello, en la administración pública 2022-2024, se impulsa la construcción de un **gobierno de servicio, que vele por el bienestar social**, eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Un gobierno de servicio y bienestar se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. Donde el ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la administración pública municipal 2022-2024 implementa un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía, el cual propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el desempeño de las instituciones municipales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual de procedimientos administrativos de la administración pública 2022-2024, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección Planeación y pretende dar a conocer la estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinea la gestión administrativa de esta dependencia municipal. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Objetivo general

Incrementar la efectividad y competencia, mediante la delimitación de responsabilidades, la distribución de trabajos, activando y rediseñando las tareas de planeación, programación y evaluación, mediante las acciones que desempeñar la administración pública municipal, definiendo de forma específica los procesos administrativos estableciendo para ello, objetivos, estrategias y metas.

Procedimientos

- I. Elaboración y evaluación del plan de desarrollo municipal
- II. Elaboración del Programa Operativo Anual (POA)
- III. Seguimiento de avances a las metas físicas del presupuesto operativo anual.
- IV. Revisión y autorización de los dictámenes de reconducción de metas físicas.

Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

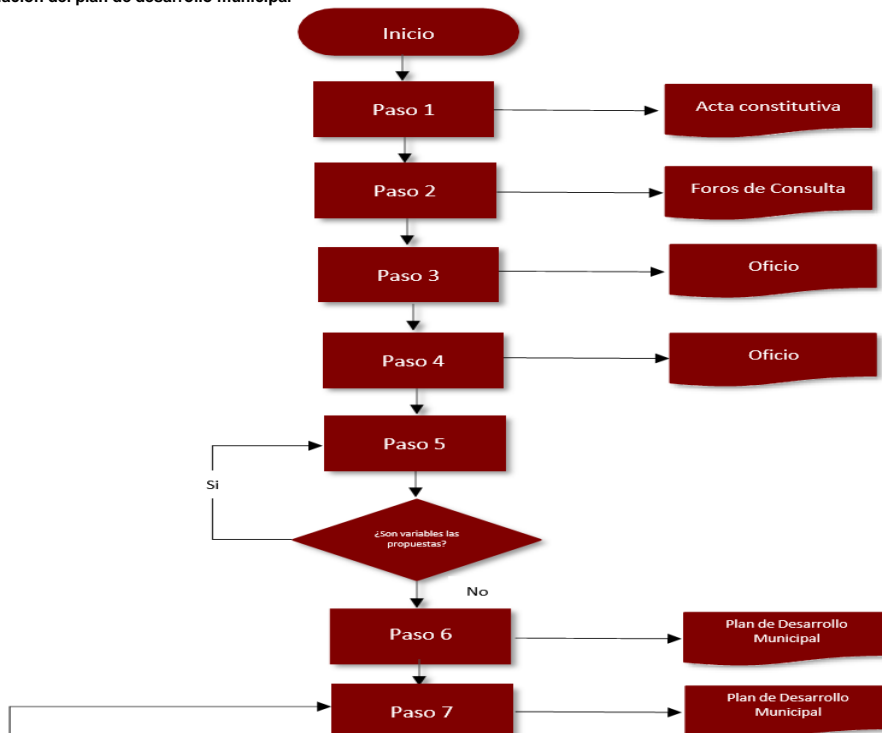
Objetivo: Lograr una estabilidad económica social y territorial del municipio a través de disposiciones y acciones con la finalidad de establecer objetivos, metas y estrategias.

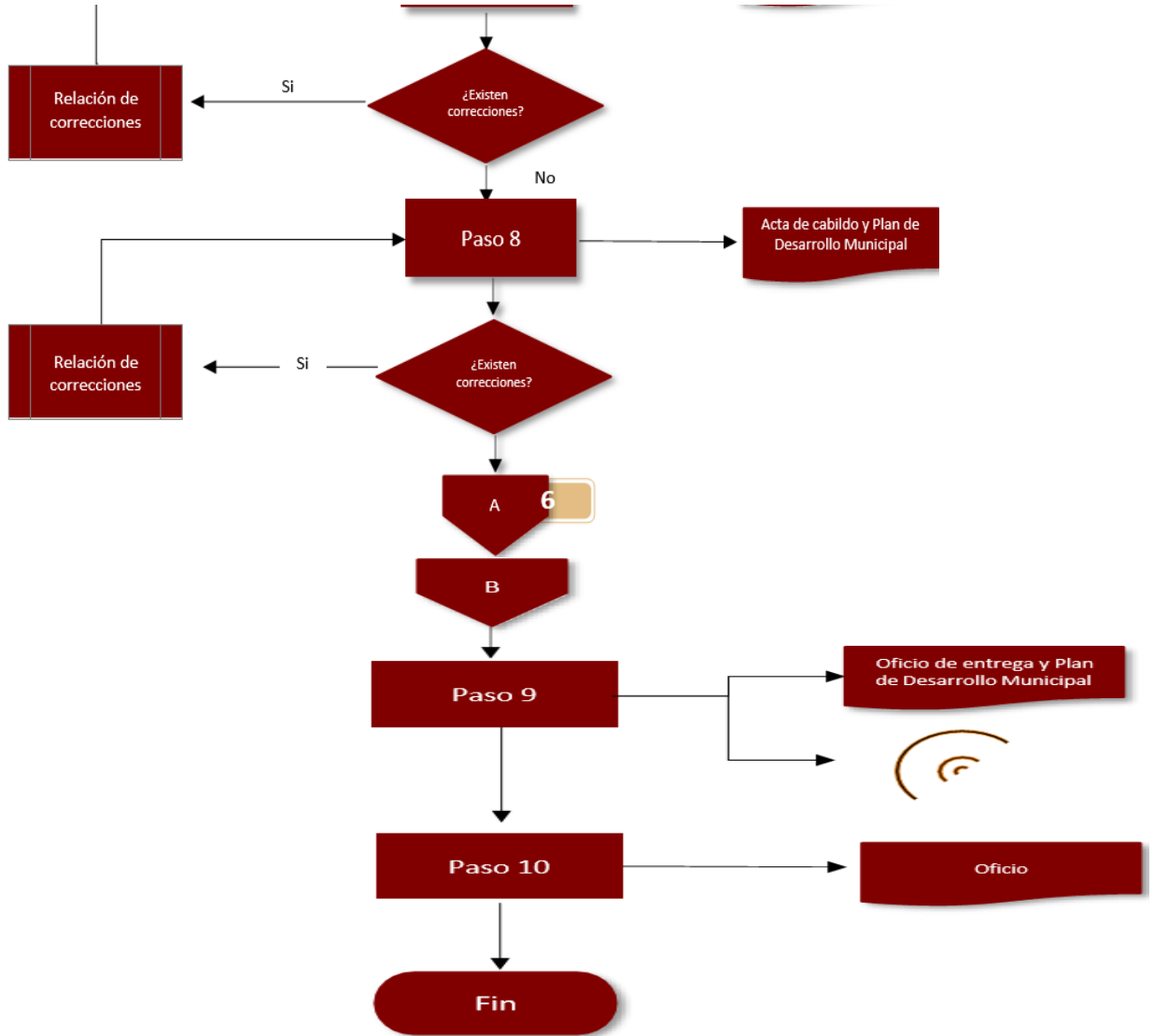
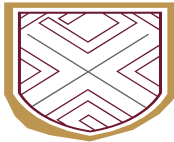
Alcance: Se atribuye a servidores públicos de las diversas dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal de Xonacatlán 2022-2024.

Políticas: Integrar el comité de planeación para poder iniciar los trabajos de integración del plan de desarrollo municipal. Formar grupos de trabajo de acuerdo con los temas del plan de desarrollo municipal

Elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal			
Formato 1			
Paso	Descripción de actividades Unidad Administrativa responsable	Actividad	Medio de Verificación
1	Dirección de Planeación	Integración del Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal	Acta constitutiva
2	Dirección de Planeación	Elaboración de diagnósticos socioeconómicos que reflejen la situación real y las necesidades del municipio	Foros de Consulta
3	Comité para la Planeación del Desarrollo Municipal	Establecer propuestas para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal	Oficio
4	Dependencias administrativas, organismos descentralizados	Envían propuestas para el Plan de Desarrollo Municipal	Oficio
5	Dirección de Planeación	Analiza propuestas y viabilidad para el plan de desarrollo municipal	
6	Dirección de Planeación	Elabora el Plan de Desarrollo Municipal	Plan de Desarrollo Municipal
7	Dirección de Planeación	Envía para aprobación de Cabildo el Plan de Desarrollo Municipal	Oficio
8	Cabildo	Aprueba el Plan de Desarrollo Municipal	Acta de cabildo y Plan de Desarrollo Municipal
9	Dirección de Planeación	Entrega el Plan de Desarrollo Municipal a instancias del Gobierno Estatal	Oficio de entrega; Plan de Desarrollo Municipal impreso y en medio magnético (disco).
10	Dirección de Planeación	Entrega el Plan de Desarrollo Municipal a la Secretaría del H. Ayuntamiento para su publicación	Oficio

Diagrama de flujo de la elaboración y evaluación del plan de desarrollo municipal





Programa Operativo Anual

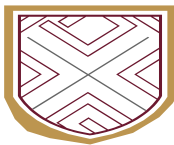
Objetivo: Realizar el programa operativo anual por parte de las dependencias que conforman la administración pública municipal para la asignación de recursos públicos mismos que deberán ser utilizados de manera proporcional buscando eficientar los servicios que se prestan generando resultados que satisfagan las necesidades que la sociedad demanda.

Alcance: Servidores públicos de la administración pública municipal.

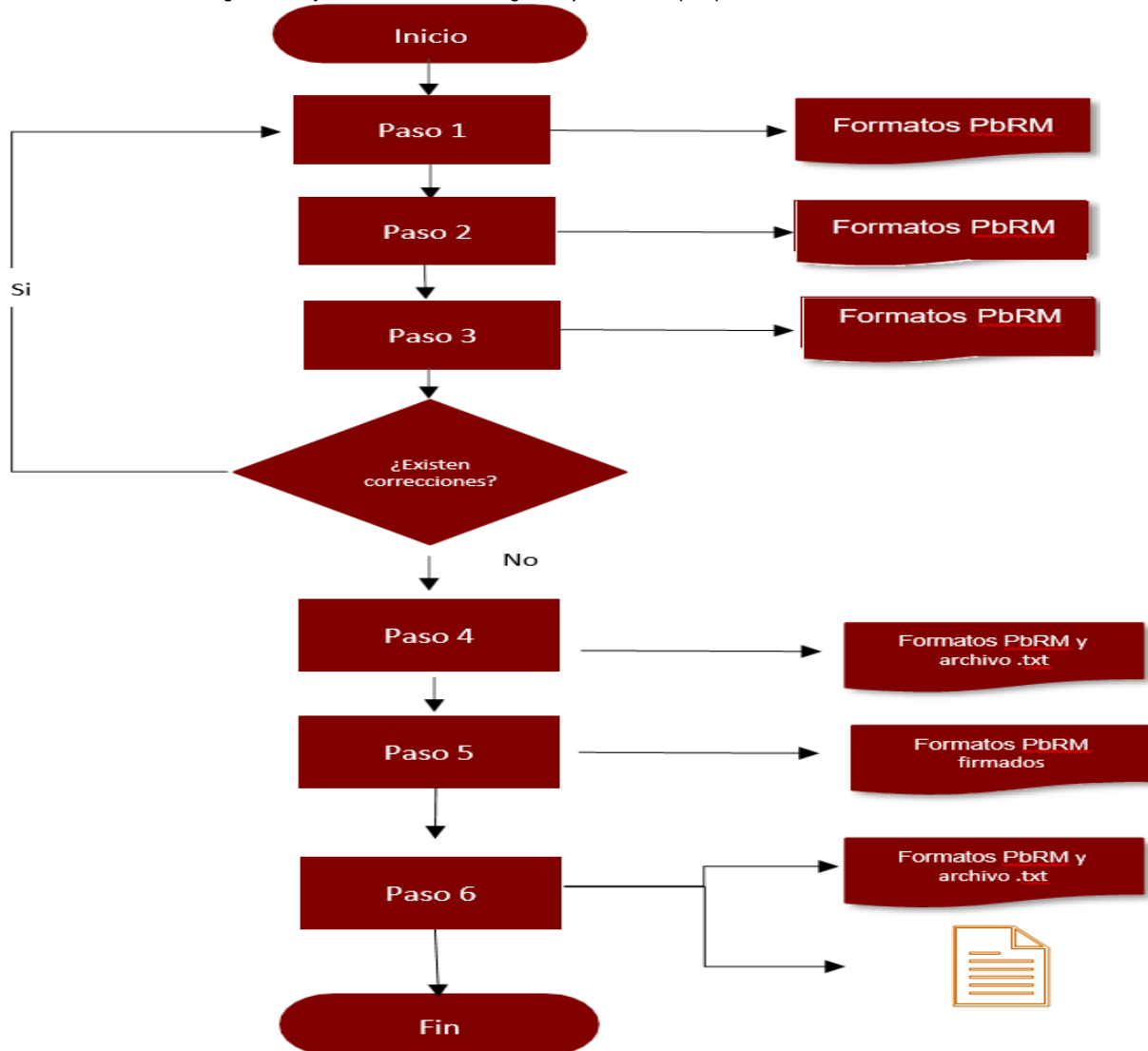
Políticas: 1.-Las dependencias de la administración pública municipal entregan en tiempo y forma información de metas en sus formatos PbRM, a la Dirección de Planeación dentro del primer mes del ejercicio fiscal correspondiente

2.- La información de los PbRM es revisada por la Dirección de Planeación dentro de los quince días siguientes para que se capture y posteriormente entregarla a la tesorería municipal para su entrega al OSFEM.

Paso	Unidad Administrativa responsable	Actividad	Medio de Verificación
1	Dirección de Planeación	Solicita información a todas las dependencias de la administración pública municipal sobre las metas anuales a programar.	Formatos PbRM 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a en Excel.
2	Dirección de Planeación	Recibe los formatos PbRM las dependencias de la administración pública municipal sobre las metas de sus actividades	Borrador programa operativo anual (POA) en formatos PbRM 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a.
3	Dirección de Planeación	Realiza las observaciones y correcciones correspondientes, si es la información correcta se continua con la elaboración de formatos si no se regresa a la dependencia para su corrección	Formatos PbRM 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a.
4	Dirección de Planeación	Captura información de los Formatos PbRM 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a.	Formatos impresos PbRM 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a. y archivos .txt
5	Dirección de Planeación	Recolectar firmas de los formatos PbRM 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a.	Formatos PbRM 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y archivos .txt
6	Dirección de Planeación	Entregar los Formatos PbRM 1a, 1b, 1c, 1d, 1e y 2a digitalizados y archivos .txt a Tesorería Municipal.	Formatos PbRM 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 2a y archivos .txt y Oficio



I. Diagrama de flujo de la elaboración del Programa Operativo Anual(POA)



Avance y seguimiento de metas e indicadores del Programa Operativo Anual

Objetivo:

Verificar el avance de las metas físicas programadas con las metas alcanzadas de las dependencias de la administración pública municipal, para estar en condiciones de reivindicar el camino de esta y poder realizar una evaluación de desempeño de los servidores públicos en relación con las actividades que ejecutan.

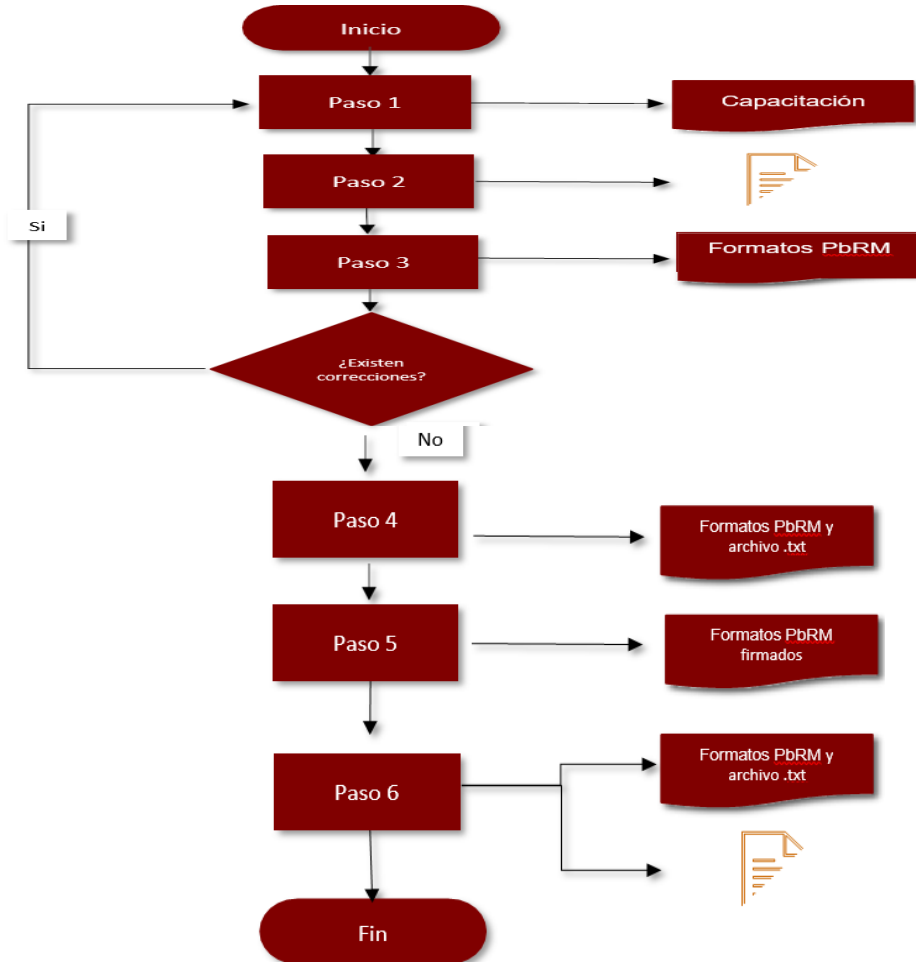
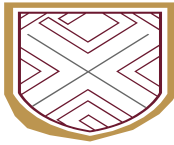
Alcance: Servidores públicos de la administración pública municipal.

Políticas:

- Los servidores públicos deberán otorgar un informe a la dirección de la unidad de información, planeación, programación y evaluación al término decada trimestre donde conste el avance de sus actividades.
- La Dirección de Planeación reportará dichos avances a la Tesorería Municipal, para que sean enviados al OSFEM

Procedimiento			
Avance y seguimiento de metas e indicadores del Programa Operativo Anual			
Descripción de actividades		Formato 3	
Paso	Unidad Administrativa responsable	Actividad	Medio de Verificación
1	Dirección de Planeación	Capacitar a los servidores públicos para el llenado de los formatos <u>PbRM 08b</u> y <u>08c</u> .	Capacitación
2	Dirección de Planeación	Solicita información a todas las dependencias de la administración pública municipal sobre su avance correspondiente.	Oficio
3	Dirección de Planeación	Revisa y analiza la información y evidencia entregada por las dependencias de la administración pública municipal	Formatos <u>PbRM 08b</u> y <u>08c</u>
4	Dirección de Planeación	Captura información de los Formatos <u>PbRM 08b</u> y <u>08c</u>	Formatos <u>PbRM 08b</u> y <u>08c</u> y archivos <u>.txt</u>
5	Dirección de Planeación	Solicita las firmas de los Formatos <u>PbRM 08b</u> y <u>08c</u>	Formatos <u>PbRM 08b</u> y <u>08c</u>
6	Dirección de Planeación	Envía informe trimestral del avance las metas programadas por las dependencias de la administración pública municipal a la Tesorería municipal	Formatos <u>PbRM 08b</u> y <u>08c</u> y archivos <u>.txt</u>

II. Diagrama de flujo del avance y seguimiento de metas programadas del Programa Operativo Anual



Revisión y autorización de los dictámenes de reconducción de metas e indicadores

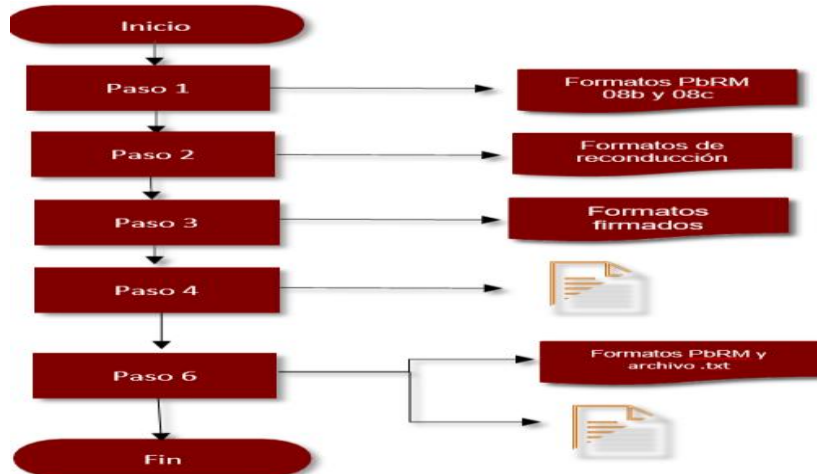
Objetivo: Fortalecer las equivocaciones que se originen por no cumplir con las metas físicas originadas por causas externas impropias a la voluntad de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal.

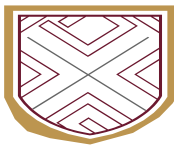
Alcance: Servidores públicos de la administración pública municipal

Políticas: Las dependencias y organismos descentralizados de la administración realizan un oficio de reconducción de metas al término de un trimestre por incumplimiento de metas de actividades físicas.

Procedimiento			
Revisión y autorización de los dictámenes de reconducción de metas o indicadores			
Descripción de actividades		Formato 4	
Paso	Unidad Administrativa responsable	Actividad	Medio de Verificación
1	Dirección de Planeación	Realiza una comparación entre las metas o indicadores alcanzados con las metas o indicadores programados	Formato <u>PbRM</u> 08b y 08c
2	Dirección de Planeación	Modificar la meta o indicador programado	Formato de reconducción de las metas e indicadores
3	Dirección de Planeación	Solicitar firmas de las dependencias de la administración pública municipal involucradas	Formato de reconducción de las metas e indicadores
4	Dirección de Planeación	Someter a aprobación de Cabildo el dictamen de reconducción de metas o indicadores	Oficio
5	Dirección de Planeación	Envía formato de modificación de metas o indicadores a la tesorería municipal	Formato de reconducción de las metas o indicadores programados.

Diagrama de flujo de la revisión y autorización de los dictámenes de reconducción de metas e indicadores





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Simbología

	Inicio o fin del procedimiento Señala el principio o conclusión de un procedimiento. Cuando se utilice para iniciar un procedimiento se utilizará la palabra <i>inicio</i> y cuando se concluya con ser escribirá la palabra <i>fin</i> .
	Operación Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo de la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Documento Indica que un documento utilizado es distribuido en una actividad determinada.
	Decisión Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificado dos alternativas de solución. Se hace el cuestionamiento en el centro del símbolo.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual se muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja. Dentro del símbolo se anotará la letra A para el primer conector y se continuará con la secuencia del alfabeto.
	Conector de subprocesos Indica una actividad dentro de otra.
	CD ROM Indica respaldo en medio magnético.
	Documento Indica un documento u oficio dentro del procedimiento.

Registro de ediciones:

Primera edición, junio de 2019. Elaboración del manual de procedimientos de la dirección de la unidad de información, planeación, programación y evaluación del municipio de Xonacatlán estado de México, administración 2019-2021.

Segunda edición, septiembre de 2020. Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2019-2021.

Tercera edición, abril 2021. Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2019-2021.

Cuarta edición, mayo 2022. Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación de Xonacatlán Estado de México, administración 2022-2024.

Distribución

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en dominio de la Dirección de Planeación del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Validación

Lic. Alfredo González González
Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

Lic. Azael Pimentel Allende
Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Mtro. Arturo Trejo Galicia
Director de la Planeación del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Créditos

Mtro. Arturo Trejo Galicia

Director de Planeación

Lic. Cristian Peña Romualdo

Subdirector de Planeación

Lic. Daniely Yuliet Peña Miranda

Coordinadora de evaluación y seguimiento

Responsables de su revisión

Lic. Gustavo González Quintana

Sexto Regidor

Directorio

Mtro. Arturo Trejo Galicia

Director de Planeación

Lic. Cristian Peña Romualdo

Subdirector de Planeación

Lic. Daniely Yuliet Peña Miranda

Coordinadora de evaluación y seguimiento

Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN LA ACTUALIZACIÓN
05/04/2021	1-24	Actualización de Nombres, logos, leyenda, validación, derechos reservados, créditos, responsables de su revisión.
18/05/2021	1-19	Actualización de Nombres, logos, leyenda, validación, derechos reservados, créditos, responsables de su revisión y paso de los procedimientos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024

Índice

I. Presentación.....4

II.- Antecedentes.....5

III.- Marco jurídico.....6

IV.- Atribuciones6

V.- Objetivo general.....6

V.I.- Misión.....7

VII.- Visión7

VI.- Estructura orgánica7

VIII.- Funciones administrativas.....9

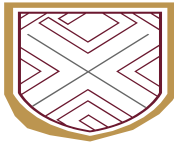
IX.- Registro de ediciones.....13

X.- Distribución13

XI.- Validación14

XI.- Créditos.....15

XIV.- Hoja de actualización.....16



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

© Derechos reservados. Tercera edición, mayo de 2022.
Administración Municipal de Xonacatlán 2022-2024 Dirección Planeación.

Plaza Juárez, No.1 Col. Centro, Xonacatlán.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente. www.xonacatlan.gob.mx

I. Presentación

Este manual de organización contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Planeación donde se detalla su estructura administrativa; señala las áreas responsables, sus atribuciones y funciones, las cuales permitirán cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos que establezca el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, así como de aquellos ordenamientos establecidos por el gobierno federal y estatal, que se traduzcan en acciones y resultados que mejoren la calidad de vida de la población.

Este documento permite familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el ayuntamiento, en específico la Dirección de Planeación. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y del personal que lo integran, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones. Así como conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán conseguir sus logros y cumplir con las metas programadas, así como prestar un servicio mejor y más ordenado. Se determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con las demás dependencias; y sirve como una guía de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional interno dentro de la Dirección de Planeación.

II.- Antecedentes

La planeación surge a través de los años como mandato constitucional con el fin de fortalecer la vida democrática de la entidad mediante la participación de los diferentes sectores de la sociedad y que se traduzca en una estrategia de desarrollo a largo plazo, teniendo como rasgo principal una dimensión jurídica cuyo contenido y estructura provoquen mayores oportunidades de bienestar para la población, en toda la entidad teniendo como aliados responsables a los ayuntamientos.

Con la publicación de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, a partir del 11 de septiembre de 2001, los ayuntamientos tienen atribuciones en materia de planeación democrática, de ahí que esta ley especifique las atribuciones a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, como áreas responsables de garantizar, utilizar, coadyuvar, verificar, vigilar, evaluar y todo aquello relacionado con estas materias.

El Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicado el 16 de octubre de 2002, en su artículo 20 señala las atribuciones específicas de cada una de las áreas de información, planeación, programación y evaluación en forma detallada para su correcta aplicación en casos concretos y de acuerdo a las competencias de los ayuntamientos.

En el caso de nuestro municipio de Xonacatlán, se creó la **Dirección Planeación** para el periodo del gobierno municipal **2022-2024** (en las administraciones anteriores se denominó dirección de la unidad de información, planeación, programación y evaluación) actualmente dicha dirección dentro de su estructura y competencias atiende los siguientes programas; agenda para el desarrollo municipal, agenda 2030, elaboración y seguimiento del plan de desarrollo municipal 2019-2021, comité de planeación del seguimiento de los planes y programas presupuestarios.

III.- Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2022.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la entrega del informe trimestral municipal 2022
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Capítulo segundo de la planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y Municipios.

IV.- Atribuciones

Coordinar las actividades de planeación municipal, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el sistema municipal de planeación; intervenir con las dependencias competentes en la elaboración, y aprobación de los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y evaluar periódicamente sus resultados.

V.- Objetivo general

La Dirección de Planeación, dentro del marco legal de las funciones que le confiere la Ley de Planeación del Estado de México, crea el presente manual con el objeto de informar sobre la estructura y funcionalidad. De manera interna busca hacer más eficiente el trabajo, profesionalismo y responsabilidad de los servidores públicos que laboran en esta unidad administrativa. Lo anterior con la finalidad de mejorar la eficacia y la eficiencia de los servicios brindados.

V.I.- Misión

Coadyuvar a fomentar un gobierno de servicio que garantice el bienestar de las y los ciudadanas, en el cual se cuente con la certeza y transparencia de la utilización de los recursos públicos, que sea eficiente y promotor de desarrollo. Asimismo, que fortalezca a través de la participación ciudadana el interés de esta en los asuntos de gobierno.

VII.- Visión

Aspiramos a ser una dependencia de la administración pública municipal que, dentro del marco de un gobierno de servicio y bienestar, brinde de manera equitativa beneficios a su ciudadanía a través de una transparente y eficaz aplicación de los recursos humanos, financieros y administrativos. Siempre en pro de un beneficio para quienes de manera directa o indirectamente son usuarios de nuestros servicios.

VI.- Estructura orgánica

VI.I.- Estructura programática

- A. Nombre del área: Dirección de Planeación
- B. Nombre del programa: Planeación y presupuesto basado en resultados
- C. Nombre del proyecto: Planeación y evaluación para el desarrollo municipal
- D. Dependencia general: E01
- E. Dependencia auxiliar: 117
- F. Clave programática: 010502050107

VI.II.- Organigrama



- A. Dirección de Planeación
- B. Subdirección de planeación
- C. Coordinación de seguimiento y evaluación

VIII.- Funciones administrativas

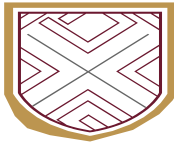
a). -Director de Planeación Objetivo:

Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de estos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo. Así como implementar los proyectos y programas que permitan eficientar la programación, planeación y evaluación.

Funciones:

- Integrar el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y anexar a la Cuenta Pública.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Elaborar programas de corto, mediano y largo plazo
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Cumplir con el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo del estado de México, el plan de desarrollo municipal y los programas que de estos se deriven.
- Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del plan de desarrollo municipal.
- Apoyar logísticamente en las sesiones del comité de planeación para el desarrollo municipal.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación municipal.
- Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
- Participar de manera activa con las dependencias de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación del desarrollo.
- Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del presidente municipal.
- Organizar la integración de reportes estadísticos municipales.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la administración.

b). - Subdirector de planeación Objetivo:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Realizar la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, que sustente programas y proyectos que se ejecutaran en el ejercicio fiscal, orientando estos a la realización de acciones que den cumplimiento a objetivos preestablecidos en el plan de desarrollo municipal, los cuales serán verificados a través de indicadores y metas previstas a alcanzar; lo que sin duda podrá lograr efectos impulsores y multiplicadores del desarrollo y el beneficio de la población, así como atender a las personas que acuden a la dependencia, de igual forma debe recibir y clasificar correspondencia dirigida a este, para la atención oportuna, eficiente y de calidad.

Funciones:

- Dar a conocer la estructura programática municipal para que la integración y operación del presupuesto que ejercerán las dependencias generales, auxiliares, y los organismos municipales, orienten los recursos en congruencia con lo establecido en plan de desarrollo municipal vigente.
- Orientar la programación de metas e indicadores hacia resultados que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos a nivel proyecto y programa y responda a lo establecido en el plan de desarrollo municipal.
- Controlar y organizar los programas operativos anuales de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal.
- Controlar y organizar los Pbrm de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal.
- Asesorar al personal de cada una de las áreas y dependencias que integran la administración pública municipal en la integración y manejo de los Pbrm.
- Solicitar informes trimestrales a las dependencias que integran la administración Pública municipal sobre las acciones realizadas en relación con lo programado en los Pbrm.
- Analizar y procesar la información proveniente de los informes trimestrales de los Pbrm y subir dicha información a las plataformas electrónicas correspondientes.
- Brindar la información de los avances físicos de cada una de las fichas técnicas de diseño de indicadores estratégicos o de gestión de los programas y proyectos presupuestarios en formato .txt a la tesorería del ayuntamiento para su integración a los informes financieros entregados al OSFEM.
- Recopilar la información necesaria de las instancias correspondientes para integrar la información turnada al OSFEM.
- Participar en cursos de capacitación y orientación, sobre temas que sean afines a las funciones que se desempeñan en la dependencia.

b). - Coordinación de seguimiento y evaluación Objetivo

Garantizar mediante los procesos de planeación estratégica, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal; y verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.

Funciones:

- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Dar seguimiento y control a los avances físicos trimestrales de las metas programadas en el POA de las unidades administrativas.
- Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos para el adecuado control, seguimiento, revisión y evaluación de la ejecución de los programas, el uso y destino de los recursos asignados a ellos y la vigilancia de su cumplimiento.
- Atender el mejoramiento de los indicadores para el desarrollo social y humano.
- Enviar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México cuando ésta así lo solicite, los informes del avance programático-presupuestal para su revisión, seguimiento y evaluación, y en el caso de los municipios, a quien los ayuntamientos designen.
- Realizar la evaluación a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la mejora de los indicadores de desarrollo social y humano, en su caso, emitirán dictamen de reconducción y actualización cuando sea necesaria la modificación o adecuación de la estrategia de desarrollo.
- Promover la participación de los grupos y organizaciones sociales y privados, en el proceso de planeación para el desarrollo.
- Generar e integrar información para los procesos de elaboración, evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos propuestos por Gobierno Federal y Estatal.

IX.- Registro de ediciones

Primera edición, mayo de 2019. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2019-2021.

Segunda edición, abril de 2020. Actualización del Manual de Organización de la Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2019-2021.

Tercera edición, mayo de 2022. Actualización del Manual de Organización de la Dirección de Planeación del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2022-2024.

X.- Distribución

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección de Planeación del municipio de Xonacatlán, Estado de México.

XI.- Validación

Lic. Alfredo González González

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México

Lic. En D. Azael Pimentel Allende

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

Mtro. En A.P. Arturo Trejo Galicia

Director de Planeación

XI.- Créditos

Mtro. Arturo Trejo Galicia

Director de Planeación

Lic. Cristian Peña Romualdo

Subdirector de Planeación

Lic. Daniely Yuliet Peña Miranda

Coordinadora de evaluación y seguimiento

XII.- Responsables de su revisión

Lic. Gustavo González Quintana

Sexto Regidor

XIII.- Directorio

Mtro. Arturo Trejo Galicia

Director de Planeación

Lic. Cristian Peña Romualdo

Subdirector de Planeación

Lic. Daniely Yuliet Peña Miranda

Coordinadora de evaluación y seguimiento

XIV.- Hoja de actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN LA ACTUALIZACIÓN
08/04/2020	7	Actualización del Organigrama
08/04/2020	8,9,10	Actualización de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Dependencia general.
08/04/2020	11	Actualización de la edición
08/04/2020	13	Actualización de los Créditos, Responsables de su revisión y Directorio
02/05/2022	3	Actualización de la edición
02/05/2022	8	Actualización del Organigrama
02/05/2022	9, 10, 11, 12	Actualización de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Dependencia general.
02/05/2022	15	Actualización de los Créditos, Responsables de su revisión y Directorio

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024

CONSIDERANDO

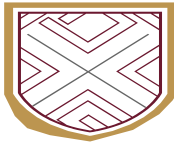
El reglamento de la Dirección Planeación tiene como objetivo detallar y complementar el ordenamiento jurídico para facilitar el cumplimiento de las acciones que en ella se contemplan, procurando su correcta aplicación en casos concretos previstos por la misma.

Que las disposiciones en materia de planeación para el desarrollo deben contener planteamientos de corto, mediano y largo plazo, para ello se requiere de los medios jurídicos que en forma clara y precisa permitan un mayor entendimiento de la norma, para lograr que los protagonistas que hacen posible el desarrollo del Municipio actúen con oportunidad en logro de los objetivos que persigue el sistema de planeación democrática.

El presente reglamento precisa los ordenamientos contenidos en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, reconocer y fortalecer en el marco normativo los conceptos acordes a la realidad social y política del Municipio para que la sociedad tenga certeza plena de que el gobierno responde con sus acciones a los planes y programas de desarrollo; que se incorporen estructuras y mecanismos claros, así como objetivos que le permitan a la sociedad participar en la toma de decisiones respecto a su propio desarrollo.

Este ordenamiento jurídico regula la materia y reconoce al sistema estatal de planeación democrática como el mecanismo permanente de planeación participativa, precisando que el COPLADEMUN es la instancia de participación, colaboración y coordinación entregobierno y sociedad, instrumenta la estructura y atribuciones que tendrá el comité y define al Plan de Desarrollo Municipal y sus programas como instrumento de planeación largo, mediano y corto plazo.

REGLAMENTO INTERNO DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El Presente Reglamento es de interés público y de observancia general, se fundamenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Guía Técnica para la Elaboración, Modificación y Validación de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, y Los Lineamientos para la entrega del Informe Trimestral Municipal 2022.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene como objetivo, establecer las normas:

- I. De los Sistemas de Planeación para los Municipios del Estado de México.
- II. De la Planeación Democrática.
- III. Para la Información, Planeación, la Programación, Presupuestación, Control y Seguimiento y la Evaluación, en el Ámbito Municipal.
- IV. De Las Responsabilidades y Atribuciones Dirección de Planeación
- V. De Las Sanciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEFINICIONES

Artículo 3.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **H. Ayuntamiento.** - H. Ayuntamiento de Xonacatlán;
- II. **Presidente municipal.** - Presidente Municipal Constitucional Del Municipio De Xonacatlán;
- III. **Bando.** - Bando Municipal vigente del Municipio de Xonacatlán;
- IV. **Plan de Desarrollo Municipal.** Lineamientos rectores para los cuales se fijan los objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y económicas. Además, es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerté la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental;
- V. **COPLADEM.** - Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- VI. **COPLADEMUN O COMITÉ.** - Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VII. **Dirección de Planeación.** - Dirección de Planeación de Xonacatlán equivalente a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.
Desarrollo. - Es el proceso de cambio social que persigue como finalidad última la igualdad de las oportunidades sociales, políticas y económicas de los habitantes de una delimitación territorial;
Dictamen de reconducción y actualización. - Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley;
- VIII. **OSFEM.** - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. **Municipio.** - El Municipio de Xonacatlán, México;
- X. **La Ley.** - A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XI. **Reglamento de la ley.** - El reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XII. **Secretaría.** - La Secretaría De Finanzas, Planeación y Administración Del Estado De México.
- XIII. **Sistema.** - Al Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios (Conjunto articulado de procesos, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos de carácter social, político, económico, ambiental, legal y técnico, así como de mecanismos de concertación, coordinación y cooperación entre los órdenes de gobierno, grupos y organizaciones sociales y privados, que se interrelacionan entre sí, para ejecutar acciones de planeación para el desarrollo integral del Estado y Municipios).

CAPÍTULO TERCERO DE LA PLANEACIÓN

Artículo 4.- El Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga esta constitución.

Artículo 5.- El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

Artículo 6.- El Sistema se integra por los planes y programas que formulen las autoridades estatales y municipales y considerará en su proceso: el planteamiento de la problemática con base en la realidad objetiva, los indicadores de desarrollo social y humano, la proyección genérica de los objetivos para la estructuración de planes, programas y acciones que regirán el ejercicio de sus funciones públicas, su control y evaluación. Las leyes de la materia proveerán la participación de los sectores público, privado y social en el proceso y el mecanismo de retroalimentación permanente en el sistema. Los planes, programas y acciones que formulen y ejecuten los Ayuntamientos, serán congruentes con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos.

Los ciudadanos individualmente o a través de agrupaciones podrán participar en el proceso de planeación democrática en los términos establecidos por las leyes para la integración social de sus habitantes y el desarrollo de las comunidades.

Artículo 7.- Son responsables en materia de planeación para el desarrollo:

- I. **En el ámbito estatal:**
 - A) El Titular Del Poder Ejecutivo;
 - B) El Secretario De Finanzas;
 - C) El Comité De Planeación Para El Desarrollo Del Estado De México.
- II. **En el ámbito municipal:**
 - A) Los Ayuntamientos;
 - B) Los Presidentes Municipales;
 - C) Los Comités De Planeación Para El Desarrollo Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- Comprende al Ayuntamiento en materia de planeación estratégica prospectiva para el desarrollo.

- I. Elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- II. Establecer los órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación.
- III. Asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el plan de desarrollo del Estado y el plan nacional de desarrollo. Así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazo.
- IV. Garantizar mediante los procesos de planeación estratégica prospectiva la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos, metas y prioridades de la estrategia del desarrollo municipal.
- V. Participar en la estrategia del desarrollo del Estado de México, formulando las propuestas que procedan en relación con el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Verificar periódicamente la relación que guarden sus actividades con los objetivos, metas y prioridades de sus programas, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.
- VII. Propiciar la participación del ejecutivo federal, ejecutivo estatal grupos y organizaciones sociales privados y ciudadanía en el proceso de planeación para el desarrollo del Municipio.
- VIII. Integrar y elaborar el presupuesto por programas para la ejecución de las acciones que correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones.
- IX. Cumplir con el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
- X. Integrar con la participación ciudadana el plan de largo plazo del Municipio para los próximos 30 años y en su caso readecuarlo cada tres años.
- XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 9.- Es responsabilidad del Presidente o Presidenta Municipal, titulares de las dependencias y organismos descentralizados que conforman la administración pública municipal en sus respectivos ámbitos de competencia conducir la planeación del desarrollo, fomentando la participación de los sectores público, social y privado, instituyendo para ello el sistema municipal de planeación democrática.

Artículo 10.- Las dependencias y los organismos descentralizados de la administración pública municipal deberán programar y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo municipal.

Artículo 11.- El Presidente o la Presidenta Municipal al informar al Ayuntamiento y a la población sobre la situación que guarda la administración pública municipal dará cuenta de los mecanismos y acciones adoptados para ejecución de los planes y programas, así como de los resultados obtenidos.

Los titulares de todas las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal la información y expedientes necesarios para que la rendición del informe anual que sea presentado en términos de la presente norma de no hacerlo serán sancionados en términos de Ley.

Artículo 12.- Las o los titulares de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal a solicitud del Ayuntamiento darán cuenta de la situación que guarda sus respectivos ramos, informando del avance y grado de cumplimiento de los objetivos, directrices, políticas prioridades, fijados en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven y que por razón de su competencia les correspondan; dicho informe deberá hacerse conforme a los indicadores, metodologías y procedimientos del sistema municipal de evaluación en términos de lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley.

La información que sea solicitada por el Ayuntamiento deberá ser proporcionada dentro del término de treinta días hábiles.

Artículo 13.- El Presidente o la Presidenta Municipal en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente señalará la relación que guarda con los objetivos, metas y estrategias contenidos en el plan municipal de desarrollo.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

Artículo 14.- La Comisión De Planeación Para El Desarrollo Municipal de Xonacatlán, Estado de México se integrará con ciudadanos distinguidos del Municipio, representativos de los sectores público, social y privado, así como de las organizaciones

sociales. También podrá incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana.

Artículo 15.- La comisión de planeación para el desarrollo municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Consolidar un proceso permanente y participativo de la planeación orientado a resolver los problemas municipales.
- III. Formular recomendaciones para mejorar la administración municipal y la prestación de los servicios públicos.
- IV. Realizar estudios y captar la información necesaria para cumplir con las encomiendas contenidas en las fracciones anteriores.
- V. Gestionar la expedición de reglamentos o disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de los programas que integran el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Proponer previo estudio a las autoridades municipales la realización de obras o la creación de nuevos servicios públicos o el mejoramiento a los ya existentes mediante el sistema de cooperación y en su oportunidad promover la misma.
- VII. Proponer a las autoridades municipales la ejecución de acciones encaminadas a mejorar los programas y subprogramas de protección civil establecidos en la ley de la materia.
- VIII. Desahogar las consultas que en materia de creación y establecimiento de nuevos asentamientos humanos dentro del Municipio les turne el Ayuntamiento.
- IX. Formar subcomisiones de estudio para asuntos determinados.

Artículo 16.- El Presidente o la Presidenta Municipal al inicio de su periodo constitucional convocará a organizaciones sociales de la comunidad para que se integren a la comisión de planeación para el desarrollo municipal.

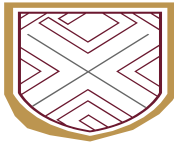
Artículo 17.- La Comisión De Planeación Para El Desarrollo Municipal contará con un mínimo de cinco miembros encabezados por quien designe el ayuntamiento y podrá tener tantos como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones los cuales durarán en su encargo el periodo municipal correspondiente.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 18.- El Sistema De Planeación Democrática Para El Desarrollo del Estado de México y Municipios, es el instrumento de vinculación entre la sociedad y el gobierno; así como, entre los sistemas nacional, estatal y municipal de planeación para el desarrollo. Este sistema recurre al COPLADEM como el espacio que facilita la coordinación y concertación para lograr armonizar y dar congruencia a los planes y programas estatales con los otros órdenes de gobierno.

Artículo 19.- El Sistema De Planeación Democrática Para El Desarrollo del Estado de México y Municipios reconoce como ámbitos de planeación con incidencia en el desarrollo del Estado los siguientes: federal; estatal; sectorial; metropolitano; regional y municipal.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Artículo 20.- En el ámbito de sus respectivas atribuciones, y en apego al artículo 20 de la ley de planeación del Estado de México y Municipios, las unidades de información, planeación, programación y evaluación de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o los servidores públicos de los Municipios, designados para tal fin, son las únicas instancias responsables de generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.

Artículo 21.- Para efectos de lo dispuesto en el artículo 19 de la ley, los Ayuntamientos de los Municipios del Estado realizarán las siguientes acciones:

- I. Elaborar conforme a los criterios y metodología que el ejecutivo del Estado proponga a través de la secretaría, los planes de desarrollo y sus programas al inicio de cada periodo constitucional de gobierno, los cuales, una vez aprobados por el cabildo, deberán ser documentados y presentados al COPLADEM, así mismo deberán remitir copia del Plan de Desarrollo Municipal a la H. Legislatura local a través del Órgano Superior De Fiscalización Del Estado De México (OSFEM);
- II. Integrar en los primeros treinta días de gestión, a partir de la toma de posesión, el programa para la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;
- III. Requerir si fuera el caso, asesoría externa para la elaboración de sus planes de desarrollo, de las personas físicas o jurídicas colectivas reconocidas en el registro estatal de consultores y asesores externos que para tal fin integre la secretaría;
- IV. Presentar con sus planes de desarrollo y sus programas, y en su caso, con los dictámenes de reconducción, el análisis de congruencia con las estrategias de desarrollo, las políticas y los objetivos del plan de desarrollo del Estado. Igualmente, será para el caso de las actualizaciones o adecuaciones generadas en la programación anual;
- V. Integrar en los documentos que contengan la evaluación de los resultados de la ejecución de sus planes de desarrollo, el análisis de congruencia entre las acciones realizadas y las prioridades, objetivos y metas de sus planes de desarrollo y programas;
- VI. Implantar un mecanismo de participación democrática en el proceso de planeación del desarrollo municipal, en el que podrán formar parte las delegaciones o representaciones de las dependencias del gobierno federal y estatal, así como representantes de las organizaciones no gubernamentales y de la ciudadanía; dicho mecanismo será operado por el COPLADEMUN.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS MUNICIPIOS

CAPITULO PRIMERO

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 22.- En el Municipio de Xonacatlán la instancia responsable de realizar las tareas de información, planeación, programación y evaluación es la Dirección de Planeación y tendrá las siguientes funciones:

I. En materia de planeación:

- I. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- II. Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción de metas de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas y actualización del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Verificar de manera permanente la congruencia del plan y los programas con el plan de desarrollo del Estado y el plan nacional de desarrollo;
- IV. Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

- I. Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
- II. Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
- III. Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
- IV. Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del Municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad;
- V. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

- I. Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- II. Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el Municipio.

IV. En materia de Presupuestación:

- I. Integrar en coordinación con la tesorería municipal y las dependencias que conforman la administración pública municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- II. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- III. Verificar, en coordinación con el órgano interno de control, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- IV. Informar al órgano interno de control cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en este reglamento en materia de Presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

- I. Dar seguimiento en coordinación con la tesorería municipal al avance del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- II. Consolidar conjuntamente con la tesorería municipal el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior De Fiscalización;
- III. Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la administración pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la ley, este reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;
- IV. Notificar al órgano interno de control las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

- I. Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la administración pública municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
- II. Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático de las metas contenidas en el programa anual;
- III. Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la administración pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior De Fiscalización De La Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la hacienda pública del Municipio;
- IV. Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la ley;
- V. Facilitar a la coordinación de comunicación social la información de las metas, estadísticas y avances de las demás áreas del Ayuntamiento para que se integren los informes de gobierno que anualmente rinde el Presidente municipal ante el cabildo.
- VI. Cumplir con el formato de evaluación de programas municipales del OSFEM, información de evaluación programática.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS PLANES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS

Artículo 23.- El Sistema De Planeación Democrática Para El Desarrollo Del Estado de México y Municipios, deberá conducirse para efectos de la formulación e integración de planes y programas de acuerdo con una estructura metodológica que básicamente contendrá:

- I. Diagnóstico. - El cual corresponderá a un análisis e interpretación general o particular de un fenómeno o fenómenos de manera cuantitativa y cualitativa de la situación existente, así como de la descripción del contexto actual y la trayectoria histórica con un análisis retrospectivo que permita identificar las necesidades económicas, sociales, de manera que se aprecie la problemática existente y las oportunidades de desarrollo, así como, sus causas y efectos. El diagnóstico deberá atender a la capacidad real de desarrollo y a la disponibilidad de recursos;
- II. Fijación de objetivos, estrategias y líneas de acción. - Deberán ser establecidos en función de las prioridades que se hayan determinado de acuerdo a las necesidades debidamente jerarquizadas, estimando el comportamiento futuro de las tendencias detectadas en el diagnóstico. Los objetivos, estrategias y líneas de acción deberán ser fijados en forma clara y concreta. Los objetivos serán los fines hacia los cuales se dirige la acción planificada;
- III. Establecimiento de metas. - Los planes de desarrollo municipal, así como los programas especiales, sectoriales y regionales plasmarán metas de carácter terminal por los periodos que cubran e incluirán metas intermedias, señaladas de manera anual en la programación a través de unidades de medida perfectamente cuantificables;
- IV. Determinación de recursos técnicos, humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de las acciones. - Los planes de desarrollo municipal, los programas especiales, sectoriales y regionales determinarán estos recursos, de acuerdo con las necesidades expresadas en el diagnóstico y con la capacidad financiera de que se disponga, además del señalamiento de responsables y tiempo de ejecución;
- V. Ejecución de planes y programas. - Corresponderá a la administración pública en su conjunto, atendiendo a las siguientes reglas fundamentales: organización adecuada; buena dirección y coordinación; comunicación y flujo de información en todos sentidos; buena administración de personal y división racional del trabajo; eficacia, eficiencia y congruencia en la toma de decisiones; control efectivo; delimitación de los niveles de autoridad y responsabilidad y unidad de criterio en la acción, dirección y mando;
- VI. Mecanismos de seguimiento, control y evaluación del proceso de ejecución de planes y programas; que implica la supervisión y monitoreo periódico del avance y cumplimiento de los objetivos, acciones y metas establecidas; así como la comparación de los resultados y logros obtenidos contra los esperados y la evaluación de sus impactos; y
- VII. Prospectiva. - Conjunto de metodologías orientadas a la previsión del futuro, imaginando escenarios posibles, con el fin último de planificar las acciones necesarias que generan un mayor grado de certidumbre para la toma de decisiones.

Artículo 24.- Para la elaboración e integración de los planes y programas en los términos que señala la ley y el presente reglamento, los mecanismos e instrumentos de participación social a través de los cuales se podrá captar y considerar las propuestas y aportaciones de la sociedad en el proceso de planeación del desarrollo podrán ser:

- I. Foros temáticos abiertos;
- II. Foros regionales abiertos; encuestas y sondeos de opinión;
- III. Buzones de opinión ciudadana;
- IV. Estudios e investigaciones académicas y sociales;
- V. Registro de demandas de campaña;
- VI. Consulta popular a través de medios electrónicos; y
- VII. Integración de un expediente o memoria que contendrá su correspondiente registro, análisis y conclusiones, las que deberán incorporarse y ser parte del plan.

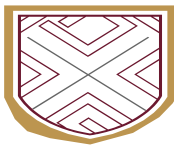
Artículo 25.- Los planes de desarrollo y sus programas derivados, deberán incluir un apartado específico en donde se incluyan prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción, que rebasen el periodo constitucional de la gestión gubernamental, según sea el caso, los cuales, invariablemente, al inicio de cada nueva administración, serán revisados, analizados y reformulados de ser procedente.

Artículo 26.- El Plan de Desarrollo Municipal, es el instrumento rector de la planeación municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del Municipio hacia ese fin. En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los mecanismos de participación y consulta popular instituidos por el COPLADEMUN.

Artículo 27.- El Plan de Desarrollo Municipal se integrará con la siguiente estructura:

- I. Proyecto político a desarrollar durante el periodo del gobierno municipal;
- II. Diagnóstico del contexto económico, político y social del Municipio;
- III. Visión del desarrollo municipal a mediano y largo plazo;
- IV. Prioridades generales del plan;
- V. Objetivos, estrategias y líneas de acción por cada programa y proyecto incluido;
- VI. Metas terminales a alcanzar al término de la gestión municipal y metas intermedias anuales;
- VII. Mecanismos e instrumentos generales para la evaluación del plan; y
- VIII. Propuesta de estructura orgánica-administrativa del gobierno municipal para cumplirlos objetivos del plan.

Artículo 28.- Para propiciar una continuidad en los esfuerzos que se realizan en la gestión municipal y promover la adecuada vinculación de las acciones a mediano y largo plazos, el Plan de Desarrollo Municipal deberá establecer en forma clara y específica los objetivos a lograr durante cada uno de los tres años que abarca el periodo de gobierno.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Artículo 29.- El Plan de Desarrollo Municipal se conformará asumiendo una estructura programática lo más apegada a la utilizada en la administración del gobierno del Estado de México, a efecto de homologar y dar congruencia al sistema; para lo cual la secretaría proporcionará asesoría y asistencia al Municipio de Xonacatlán.

Artículo 30.- Como anexo de los informes anuales que se rindan sobre el Estado que guarda la administración pública, el titular del ejecutivo del Estado y los Presidentes municipales, además de dar cumplimiento a las disposiciones de otros ordenamientos en la materia, informarán sobre el avance del plan de desarrollo y sus programas respectivos, y que al menos incluirá:

- I. Introducción;
- II. Planteamiento del diagnóstico estatal o municipal al inicio del periodo comparado con el del año que se informe;
- III. Estrategias, políticas y objetivos, aplicados y ejecutados;
- IV. Resultados obtenidos;
- V. Planteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar;
- VI. Indicadores de desempeño iniciales y finales;
- VII. Replanteamiento de las estrategias, políticas y objetivos a desarrollar, en su caso;
- VIII. Avance en la integración y ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales.

CAPÍTULO TERCERO

DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Artículo 31.- El Plan de Desarrollo Municipal será evaluado dos veces al año, la primera, al rendir su informe de gobierno el Presidente municipal y la segunda al cierre del ejercicio presupuestal, constituyéndose dicha evaluación como parte integrante de la cuenta pública municipal. Las revisiones tendrán como propósito determinar los avances y logros de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas intermedias y los resultados de la evaluación servirán para reorientar los programas y acciones de esta esfera de gobierno.

Artículo 32.- Las evaluaciones del Plan de Desarrollo Municipal se realizarán en sesión especial de cabildo y en todos los casos, deberán participar los miembros integrantes del COPLADEMUN.

Artículo 33.- El programa anual de actividades autorizado a cada dependencia y entidad, vinculado al presupuesto por programas, será evaluado trimestralmente por las dependencias globalizadoras en función de sus resultados y avances cuantitativos y cualitativos, a través del sistema integral de evaluación del desempeño y de presupuesto por programas, haciendo referencia de los resultados obtenidos en las metas comprometidas a través de los indicadores asociados a ellos.

Artículo 34.- Las evaluaciones a las que hace referencia el artículo anterior, será responsabilidad en cuanto a su integración respecto de los programas, proyectos y áreas de su competencia, de las unidades de información, planeación, programación y evaluación a las que se refiere el artículo 20 de la ley.

Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus atribuciones definirán los mecanismos e instrumentos para evaluar la gestión municipal atendiendo a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 19 de la citada ley.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 35.- El COPLADEMUN promoverá la creación o renovación, en su caso, de los COPLADEMUN al inicio del periodo constitucional de los gobiernos municipales, quienes procurarán que en su integración participen las organizaciones y grupos sociales y privados del Municipio.

Artículo 36.- El comité de planeación para el desarrollo municipal se integrará al menos por:

- I. Un Presidente(a), que será el Presidente(a) municipal del Municipio respectivo;
- II. Un(a) representante del sector público municipal;
- III. Un(a) representante del sector social municipal;
- IV. Un(a) representante del sector privado municipal;
- V. Representantes de las organizaciones sociales del Municipio, en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana; y
- VI. Un(a) representante del COPLADEMUN, quien fungirá únicamente como asesor técnico.

Por cada integrante, su titular podrá nombrar a un suplente. El comité de planeación para el desarrollo municipal podrá tener tantos miembros como se juzgue conveniente para el eficaz desempeño de sus funciones, el Presidente designará de entre ellos a un secretario de actas, los integrantes durarán en su encargo el periodo municipal correspondiente. Para que sesione válidamente el COPLADEMUN se requerirá la presencia del Presidente o su suplente, y la mitad más uno de los demás miembros. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, con excepción del señalado en la fracción VI quien solo tendrá derecho a voz.

Artículo 37.- La participación del COPLADEMUN en la coordinación para la realización de acciones derivadas de las estrategias estatal y municipal de desarrollo, se orientará a promover la participación de los distintos sectores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo Municipal y a asegurar la congruencia de éste con los planes nacional y estatal de desarrollo, así como a fortalecer los vínculos de coordinación con los gobiernos federal y estatal.

Artículo 38.- En la elaboración de los programas sectoriales, regionales, especiales y comunitarios que se deriven de los planes municipales de desarrollo, el COPLADEMUN será el órgano encargado de promover y coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la definición, instrumentación y ejecución de obras y acciones.

En el caso de los programas regionales a que hace referencia la ley y el presente reglamento, el COPLADEMUN, por conducto de su Presidente, vía el COPLADEM, será el vínculo a través del cual, el Municipio establezca la coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como con los Municipios que participen en el programa.

TÍTULO TERCEROS ANONCIOS

CAPÍTULO PRIMERO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 39.- A los servidores públicos de la administración pública municipal de Xonacatlán, que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones de este reglamento, las que de este se deriven, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de ellos emanen, según corresponda, se les impondrán las sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios y en otros ordenamientos aplicables.

Los titulares de las dependencias, organismos, entidades públicas y unidades administrativas o servidores de los gobiernos municipales, promoverán ante las autoridades que resulten competentes, la aplicación de las medidas disciplinarias a que se refiere esta disposición.

Transitorios

Artículo primero.- Publiquese el presente reglamento en el periódico oficial "gaceta municipal".

Artículo segundo.- Este reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la "gaceta municipal".

Artículo tercero.- La, o el, titular o encargado de la Dirección de Planeación difundirá al interior de su estructura administrativa el contenido de este reglamento y promoverá su implementación a partir de su publicación.

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2022-2024

Alfredo González González

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán

Cynthia García Carbajal Sindica Municipal

Alfonso Reyes Arista Primer Regidor

Rommy Vega Cruz Segunda Regidora

Antonio Tapia Aceves Tercer Regidor

Estefanía Almeida Zarate Cuarta Regidora

Camilo Gutiérrez Esquivel Quinto Regidor

Gustavo González Quintana Sexto Regidor

Jorge Martínez Corona Séptimo Regidor

Azael Pimentel Allende

Secretario del Ayuntamiento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2022-2024.

INDICE

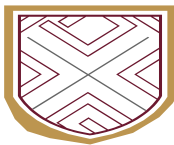
Presentación
Objetivo
Visión-misión-valores
Relación de procedimientos
Alcance
Referencias
Responsabilidades
Procedimiento: Servicio de alumbrado público.
Diagrama de flujo
Procedimiento: Servicio de recolección de residuos sólidos contenedores
Diagrama de flujo
Procedimiento: Servicio de barrido manual.
Diagrama de flujo
Procedimiento: Servicio de parques y jardines
Diagrama de flujo
Procedimiento: Servicio de agua, drenaje y alcantarillado
Diagrama de flujo
Procedimiento: Servicio de panteones
Diagrama de flujo
Simbología
Directorio

PRESENTACIÓN

Una de las principales funciones que debe otorgar el H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, es lograr el adecuado funcionamiento de los Servicios Públicos, con base fundamental del área, por lo que el objetivo principal es mejorar los mecanismos de atención a la Población, que son la principal fuente de atención y para quienes sirve finalmente esta Administración. El presente manual es una herramienta de acceso libre encaminada a señalar de manera sistematizada y ordenada, la organización de la actividad gubernamental municipal de la **Dirección de Servicios Públicos** y sus Coordinaciones como lo son **Agua, drenaje y alcantarillado, Alumbrado público, Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, limpia y panteones** que está encaminado a señalar en forma específica los servidores públicos que se encuentran adscritos al área, niveles jerárquicos y funciones que deben desarrollar cada uno, delimitando funciones y evitando duplicidad de las mismas, formando así una fuente de información que permita conocer la organización interna del área, impulsando la construcción de **"SERVICIO Y BIENESTAR"**.

Este documento permite presentar la estructura orgánica actualizada, en el marco jurídico realizados en el área, los objetivos encomendados, la misión, visión y valores que rigen, así como la descripción de las funciones que permiten alcanzarlos, lo cual facilitará a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia y se convertirá en una herramienta valiosa que permita conocer las actividades y funciones que se desarrollan **Dirección de Servicios Públicos** y sus Coordinaciones como lo son **Agua, drenaje y alcantarillado, Alumbrado público, Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, limpia y panteones**.

El presente documento, tiene la finalidad de adoptar una estructura formal y organizada en sus diferentes áreas que la integran, estableciendo las reglas para su correcto funcionamiento, así como las formas de trabajo.



OBJETIVO

Brindar un instrumento técnico que incorpore la información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones entre sí, de cada procedimiento, así como los lineamientos que se consideran necesarios, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades asignadas.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Servicio de Alumbrado Público.
- Servicio de Recolección de Residuos Sólidos (Contenedores).
- Servicio de Barrido Manual.
- Servicio de Parque y Jardines
- Servicio de Agua Potable, drenaje y alcantarillado
- Panteones

VISIÓN-MISIÓN-VALORES

Visión. - Ser un área administrativa que resuelva las necesidades de la población mediante el esfuerzo, capacidad técnica, amabilidad y profesionalismo, coadyuve al desarrollo de la institución a la cual pertenece, con el cumplimiento cada una de las funciones.

Misión. - Prestar Servicios Públicos de CALIDAD, mediante la correcta vinculación de todas las áreas administrativas, planeando, coordinando y desarrollando Servicios y acciones de calidad, en el tiempo y forma, a través de la competitividad y productividad del Equipo, utilizando la Técnica, Experiencia y Honestidad para garantizar y mantener el Liderazgo del orden Administrativo siempre con Respeto Institucional y apegado al Marco Jurídico.

Valores.

- Honestidad
- Legalidad
- Igualdad
- Justicia
- Productividad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Respeto
- Solidaridad
- Compromiso
- Amabilidad
- Espíritu de servicio.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO: Mejorar el funcionamiento de servicios públicos que la ciudadanía requiera, tales como son: Alumbrado Público, Limpia (Contenedores y Barrido Manual) y Parques y Jardines, Agua, drenaje, alcantarillado, panteones.

ALCANCE:

Aplica para todo ciudadano que habita en el municipio de Xonacatlán. **REFERENCIAS:**

A la Dirección de Servicios Públicos se le confiere las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Estado de México, según lo establece el Artículo 125. Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

TITULO IV

Régimen Administrativo.

CAPITULO SEPTIMO

De los Servicios Públicos

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

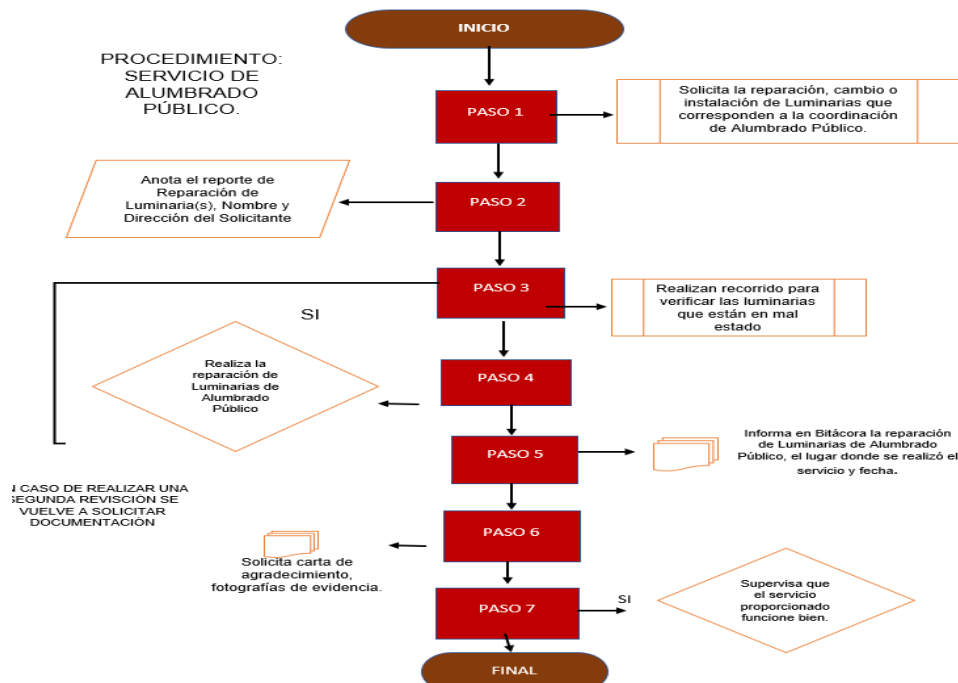
- Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- Alumbrado público;
- Limpia y disposición de desechos;
- Mercados y centrales de abasto;
- Panteones;
- Rastro;
- Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- Seguridad pública y tránsito
- Embellacimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
- De empleo.

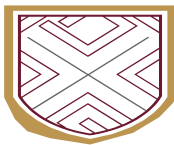
REPONSABILIDADES:

La Dirección de Servicios Públicos se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la ciudadanía

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

No	Descripciones de actividades/ Puesto	Actividad
1	Director	Supervisa que el servicio proporcionado funcione bien.
2	Coordinador de Alumbrado Público	Realizan recorrido para verificar las luminarias que están en mal estado.
3	Secretaria	Anota el reporte, recibe los oficios turnados de Reparación de Luminaria(s), Nombre y Dirección del Solicitante.
4	Usuario	Solicita la reparación, cambio o instalación de Luminarias que corresponden a la coordinación de Alumbrado Público, mediante solicitud o reporte en las oficinas.
5	Electricista	Realiza la reparación de Luminarias de Alumbrado Público
6	Electricista	Informa en Bitácora la reparación de Luminarias de Alumbrado Público, el lugar donde se realizó el servicio y fecha.
7	Personal que realiza el servicio.	Solicita carta de agradecimiento y fotografías de evidencia.

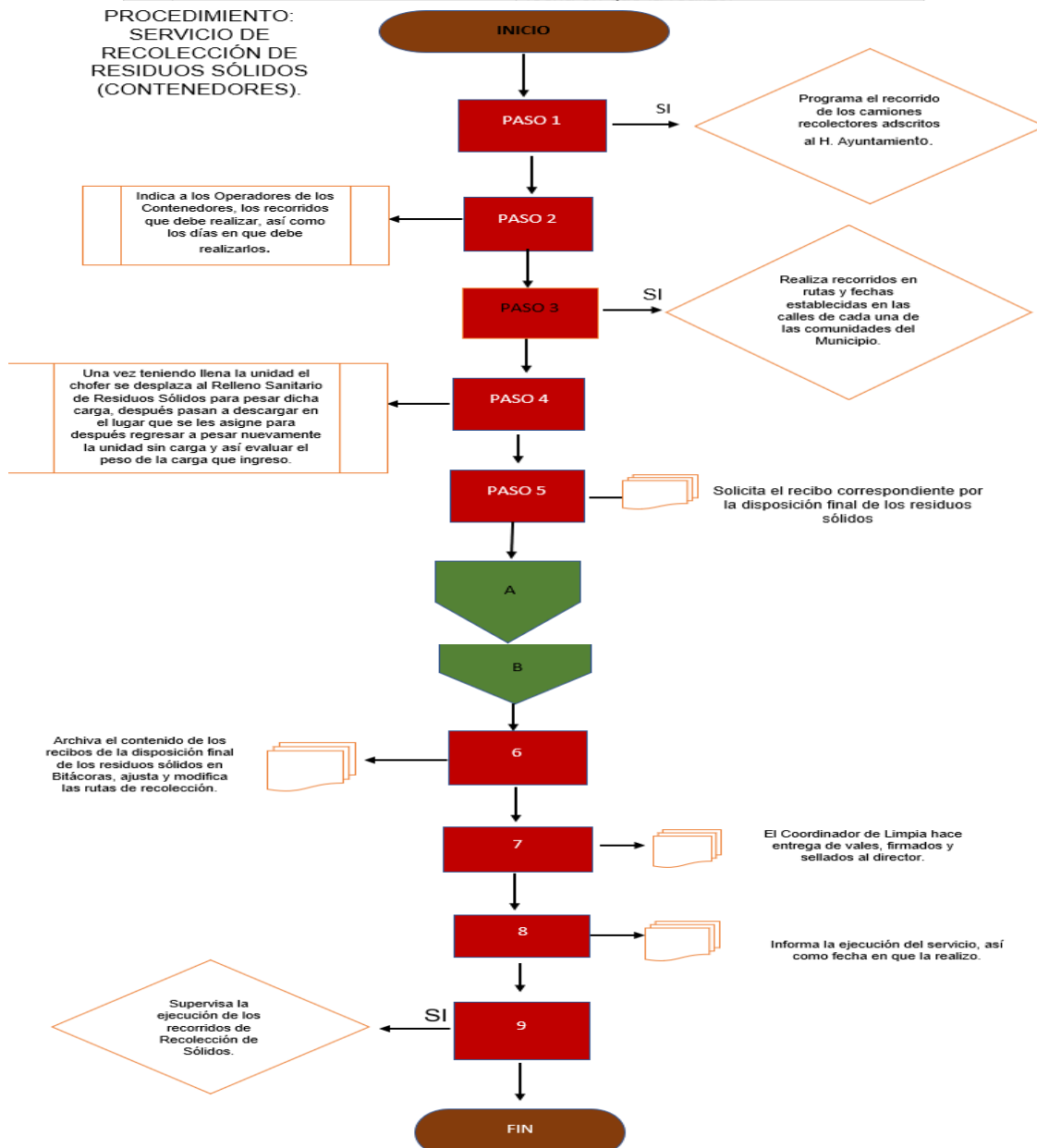




PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (CONTENEDORES).

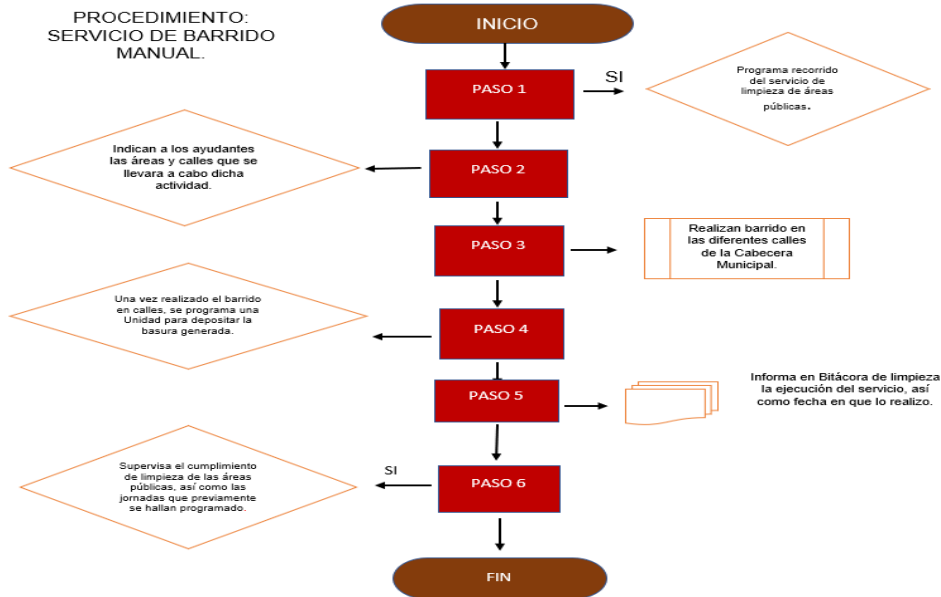
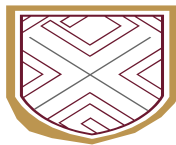
No	Descripción de actividades/ puesto	Actividad
1	Director	Planeación de actividades, supervisión y evaluar el desempeño de las actividades, implementación de actividades y programas y elaborar reglamentos, normas y manuales.
2	Secretaria	Recibe oficios y turnos donde se requiera el servicio de la Coordinación de Limpia, Archiva el contenido de los recibos de la disposición final de los residuos sólidos en Bitácoras, ajusta y modifica las rutas de recolección.
3	Coordinador de Limpia	*Indica a los Operadores de los Contenedores, los recorridos que debe realizar, así como los días en que debe realizarlos
4		*El Coordinador de Limpia hace entrega de los recibos, firmados y sellados al director.
5		*Supervisa la ejecución de los recorridos de Recolección de Sólidos
6	Operador de Contenedor de Basura	* Realiza recorridos en rutas y fechas establecidas en las calles de cada una de las comunidades del municipio.
7		*Una vez teniendo llena la unidad el chofer se desplaza al Relleno Sanitario de Residuos Sólidos para pesar dicha carga, después pasan a descargar en el lugar que se les asigne para después regresar a pesar nuevamente la unidad sin carga y así evaluar el peso de la carga que ingreso.
8		*Solicita el recibo correspondiente por la disposición final de los residuos sólidos.
9		*Informa la ejecución del servicio, así como fecha en que la realizo.

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (CONTENEDORES).



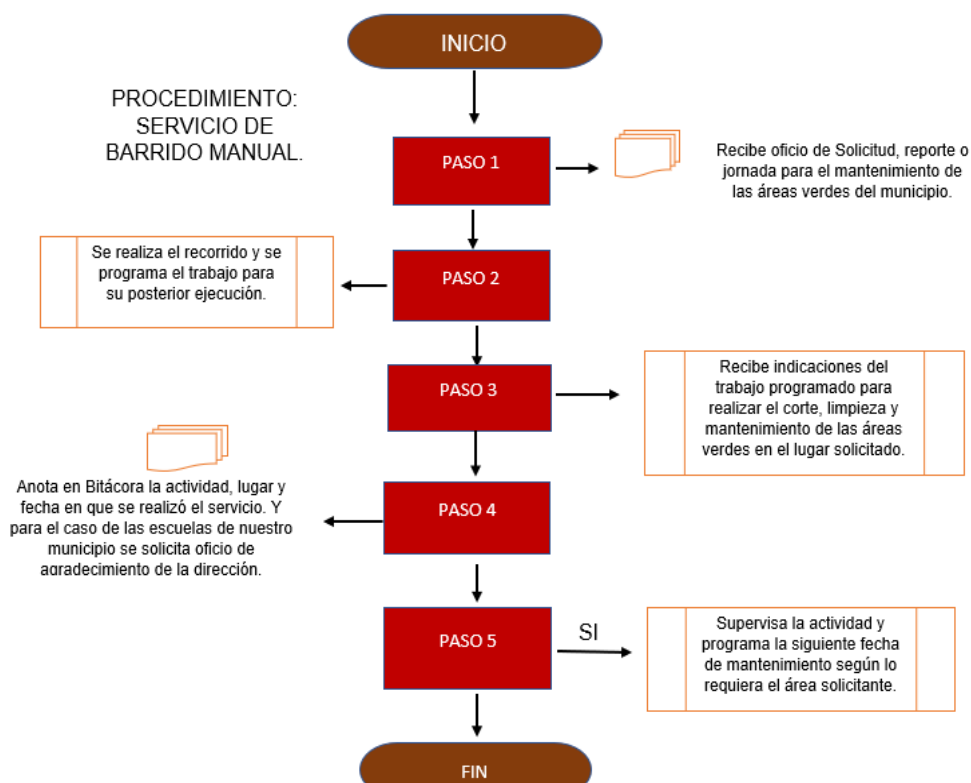
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE BARRIDO MANUAL

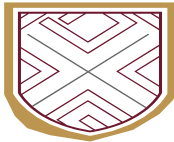
No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES/ PUESTO	Actividad
1	Director	Planeación de actividades, supervisión y evaluar el desempeño de las actividades, implementación de actividades y programas y elaborar reglamentos, normas y manuales.
2	Secretaria	Recibe oficios y turnos donde se requiera el servicio de la Coordinación de Limpia, Archiva el contenido de los recibos de la disposición final de los residuos sólidos en Bitácoras, ajusta y modifica las rutas de recolección.
3	Coordinadores de Limpia.	*Indica a los ayudantes las áreas y calles que se llevara a cabo dicha actividad. *Supervisa el cumplimiento de limpieza de las áreas públicas, así como las jornadas que previamente se hallan programado.
5	Barrenderos.	*Realizan barrido en las diferentes calles de la Cabecera Municipal según el recorrido previamente establecido. *Una vez realizado el barrido en calles, se programa una Unidad para depositar la basura generada. *Informa en Bitácora de limpieza la ejecución del servicio, así como fecha en que lo realizo.



PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES/ PUESTO	DE	ACTIVIDAD
1	Director		Planeación de actividades, supervisión y evaluar el desempeño de las actividades, implementación de actividades y programas y elaborar reglamentos, normas y manuales.
			Supervisa la actividad y programa la siguiente fecha de mantenimiento según lo requiera el área solicitante.
2	Secretaría		Recibe oficio de Solicitud, reporte o jornada para el mantenimiento de las áreas verdes del municipio.
3	Coordinador		Se realiza el recorrido, programa el trabajo para su posterior ejecución y ejecuta
4	Personal de Parques y Jardines		Recibe indicaciones del trabajo programado para realizar el corte, limpieza y mantenimiento de las áreas verdes en el lugar solicitado.
5	Personal de Parques y Jardines		Anota en Bitácora la actividad, lugar y fecha en que se realizó el servicio. Y para el caso de las escuelas de nuestro municipio se solicita oficio de agradecimiento de la dirección.





GACETA

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

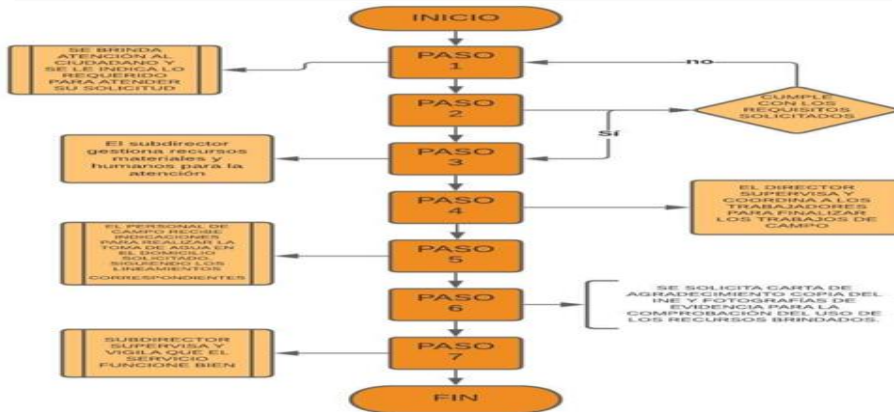
2022-2024

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

No. 007

PROCEDIMIENTO: SERVICIO CONEXIÓN DE TOMAS DE AGUA POTABLE

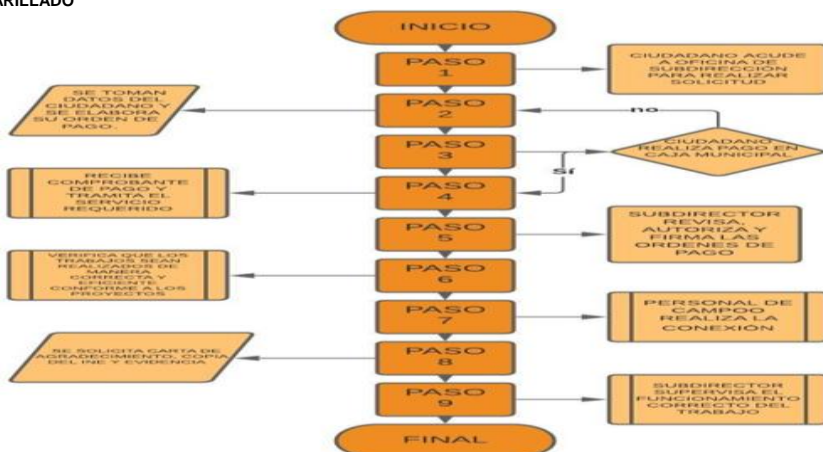
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMATO 1 DE 4
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	El ciudadano acude a la Coordinación de agua potable y hace la solicitud para la realización de una toma de agua
2	Secretaría	Se brinda la atención a la ciudadanía en general, con el propósito de aclarar sus dudas y necesidades, registrando los datos del ciudadano, solicitud, dirección y referencias de donde se va a realizar la toma de agua.
3	Coordinador	Dirige estrategias, normas y lineamientos para la gestión, operación y funcionamiento de los servicios que ofrece la coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, analizando, autorizando y dando una respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y órdenes de pago correspondientes.
4	Coordinador	Supervisa y vigila el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Coordinación, se realice conforme a las disposiciones aplicables.
5	Encargado de área	El personal de campo recibe instrucciones del Coordinador y realiza la tarea solicitada, va con el equipo y la maquinaria necesaria para que se realice la toma de agua, siempre con la supervisión y aprobación del Coordinador
6	Secretaría	Solicita copia de INE y fotografías de evidencia, para la comprobación del buen uso de los recursos brindados, y del servicio realizado.
7	Coordinador	Supervisa y vigila el proceso de abastecimiento que se proporcionó funcione bien.

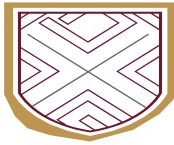


PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE CONEXIONES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMATO 2 DE 4
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Realiza una solicitud para el servicio de conexión de drenaje sobre la vía pública, en las oficinas correspondientes.
2	Secretaría	Se brinda la atención a la ciudadanía en general, con el propósito de aclarar sus dudas aclaraciones y necesidades, registrando los datos del ciudadano, solicitud, dirección y referencias de donde se vaya a realizar la conexión de drenaje y/o alcantarillado Tomando los datos del ciudadano, Nombre y Dirección del solicitante y dándole los requisitos que se necesitan para seguir el proceso y levantar el trámite de la orden de pago.
3	Ciudadano	El usuario va y realiza el pago correspondiente en la caja municipal.
4	Secretaría	Recibe el comprobante de pago y se tramita el servicio requerido
5	Coordinador	Revisa, autoriza y firma, las órdenes de pago, los proyectos de drenaje y alcantarillado, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, para garantizar la legalidad, cobertura y calidad del servicio.
6	Encargado de área	Se encarga de coordinar y supervisar a los fontaneros de manera continua en las actividades que la Coordinación de Agua Potable les asigne los, verifica que los trabajos sean realizados de manera concreta y eficiente conforme a los proyectos.
7	Fontaneros	Reciben las indicaciones y trabajan de manera continua en las actividades que la Coordinación de agua potable, drenaje y alcantarillado les asigne.
8	Secretaría	Solicita copia de INE y fotografías de evidencia, para la comprobación del buen uso de los recursos brindados, y del servicio realizado.
9	Coordinador	Supervisa que el servicio proporcionado funcione bien.

CONEXIONES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

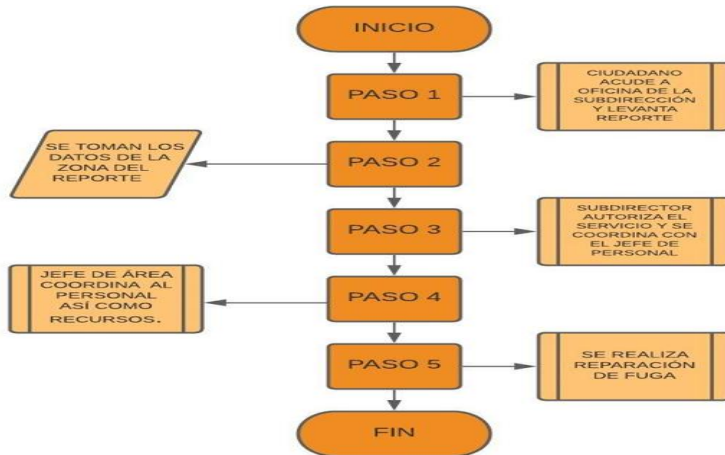
2022-2024

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

No. 007

PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE REPARACION DE FUGAS		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMATO 3 DE 4
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Se presenta en las instalaciones de la oficina de la Coordinación de agua potable, para reportar la fuga de agua que hay sobre la vialidad pública.
2	Secretaria	Toma los datos del ciudadano, Nombre y Dirección del lugar en donde se reporta la fuga, para informarle al director.
3	Coordinador	Autoriza el servicio solicitado, informándole al Coordinador el reporte para que él, se coordine con los fontaneros para que realicen las reparaciones de fugas
4	Encargado de área	Se encarga de coordinar y supervisar a los fontaneros de manera continua en las actividades que Coordinación de Agua Potable les asigne los, verifica que los trabajos sean realizados de manera concreta y eficiente conforme a los proyectos.
5	Fontaneros/personal de campo	Se encarga de realizar las reparaciones de fugas de agua que comprenda la vía pública.

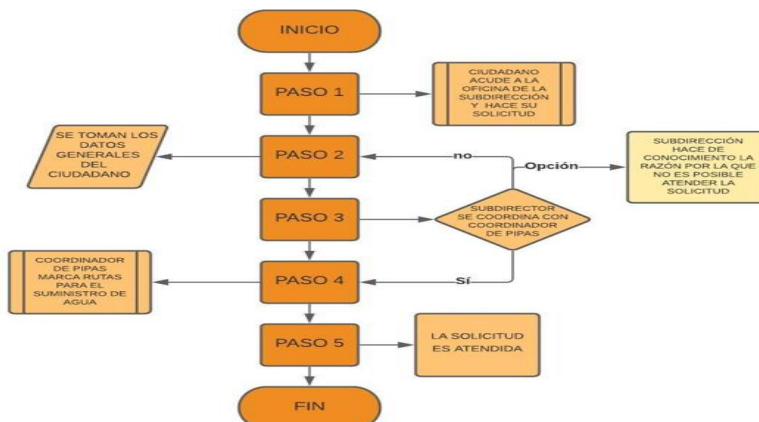
SERVICIO DE REPARACION DE FUGAS

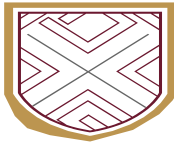


PROCEDIMIENTO SERVICIO DE AGUA POR MEDIO DE PIPAS:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			FORMATO 4 DE 4
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Ciudadano	Acude a las Instalaciones de la Subdirección de agua potable, reporta la fuga o la escasez de agua que hay en la vialidad.	
2	Secretaria	Toma el reporte y los datos del lugar de donde se solicita el abastecimiento de agua, se da seguimiento, se pasa el reporte al subdirector.	
3	Subdirector	Analiza y da una pronta solución dando seguimiento e indicaciones al coordinador de pipas, para el suministro del agua potable	
4	Coordinador de Pipas	Coordina las rutas de los operadores de cada una de las pipas, para que sea suministrado el vital líquido en tiempo y forma.	
5	Operadores de Pipas	Recibe las indicaciones del coordinador para realizar el suministro de agua.	

SERVICIO DE AGUA POR MEDIO DE PIPAS





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

DIRECTORIO

- ING. BRANDON KIEV BONIFACIO MORENO**
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
- C. SANDIVEL MIRAMÓN ADRIAN, GIOVANNA MONSERRAT GARCIA COCTECON**
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
- ING. ARMANDO GRANADOS BALDERAS**
COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
- C. JORGE JIMENEZ REYES**
COORDINADOR DE LIMPIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
- C. LUCIANO RODRIGO DURAN DUARTE**
COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
- C. DIONICIO BONIFACIO PORTILLO**
COORDINADOR AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
- MARIA GUADALUPE GUTIERREZ GALICIA**
COORDINADORA DE PANTEONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
- TELÉFONO: 7192860272**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
2022-2024**

INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. ANTECEDENTES HISTORICOS
- III. MARCO JURIDICO
- IV. ATRIBUCIONES
- V. OBJETIVO MANUAL
- VI. MISIÓN Y VISIÓN
- VII. ESTRUCTURA ORGANICA
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. OBJETIVO Y FUNCIONES
- X. DIRECTORIO

I. PRESENTACIÓN

En la actualidad las instituciones públicas, viven una dinámica constante motivada por la necesidad de dar respuesta a los requerimientos de la población, con eficiencia, eficacia y calidad de servicio. En el caso del municipio de Xonacatlán, Estado de México, exige la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir, mejorar su entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica optimizando sus recursos humanos, materiales, así como sus servicios públicos. Sobre la base de los conceptos señalados y el contar con un documento definido, como manual de organización, nos permitirá identificar a detalle la estructura orgánica de los puestos que propicie el mejor aprovechamiento de los recursos. Así mismo facilitar la consolidación de las competencias laborales requeridas para la planeación, programación, presupuestario y operación de los servicios públicos municipales de mayor calidad para la ciudadanía. Un manual en general es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones, sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. La metodología utilizada en el presente manual consistió en analizar la documentación existente en Servicios Públicos, entrevista directa con el personal del área y la observación en el ámbito de trabajo. Posteriormente se elaboró el organigrama estructural y se definieron las funciones de cada uno de los puestos, las cuales fueron objeto de una minuciosa revisión por parte del director.

II. ANTECEDENTES HISTORICOS

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

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

El 13 de enero de 2015 se aprueba por cabildo la Dirección Municipal de Servicios Públicos, con el fin de dar mejor servicio a la población de acuerdo con sus necesidades.

III. MARCO JURIDICO

- La prestación de los servicios públicos municipales se sustenta en las siguientes disposiciones legales:
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Xonacatlán
- Reglamento interno de la dirección de Servicios Públicos

IV. ATRIBUCIONES

A la Dirección de Servicios Públicos se le confiere las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Estado de México, según lo establece el Artículo 125. Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

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

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia y disposición de desechos;
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos; De empleo.

Bando Municipal 2022 de Xonacatlán:

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 59.- La creación de un nuevo servicio público municipal, requiere de la aprobación del Cabildo, debiendo ser este, un beneficio colectivo o de interés social, para ser incluido en este título y reglamento respectivo.

Artículo 62.- Son servicios públicos municipales los que a continuación se señalan en forma enunciativa, más no limitativa:

- I. Agua, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia;
- IV. Mercados;
- V. Panteones;
- VI. Rastros;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Renovación y conservación de los poblados, centros y obras de interés social;
- X. Asistencia social en el ámbito de su competencia;
- XI. Empleo; y Todos aquellos que determine el Ayuntamiento conforme a las Leyes.

V. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual de organización ha sido creado para presentar de manera lógica y concreta las diversas actividades que se realizan en el área de Servicios Públicos, así como definir las funciones generales y específicas del personal de manera que propicie un servicio de calidad y una mejor Administración de los recursos humanos y materiales.

VI MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN: Proporcionar con alto sentido social a la ciudadanía del Municipio de Xonacatlán los servicios públicos de recolección de sólidos, alumbrado público y limpia de parques y jardines; generando una mejor calidad de vida y una magnífica imagen urbana, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y materiales, puestos a su disposición.

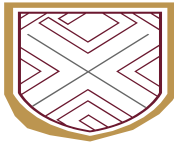
VISIÓN: Lograr ser un municipio limpio, bien comunicado, con servicios públicos eficientes, con respeto al medio ambiente y a la salud, mediante una cultura de respeto a los valores para que su trabajo sea reconocido por toda la comunidad.

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

- > Dirección de Servicios Públicos.
- > Administrativo
- > Coordinación de limpia.
- > Coordinación de alumbrado público.
- > Coordinación de parques y jardines
- > Coordinación de Agua, drenaje y alcantarillado
- > Coordinación de Panteones

VIII. ORGANIGRAMA





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007



OBJETIVO Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteones, agua potable drenaje y alcantarillado, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales para el mejoramiento de la imagen del municipio de Xonacatlán.

Funciones:

- Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos:
- Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía.
- Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación
- Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática.
- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

SECRETARIA

Objetivo: Coordinar las actividades necesarias respecto a la planeación, llevar un control de archivos salientes y entrantes a la Dirección de Servicios Públicos. Atender las dudas que la ciudadanía tenga referente a los diferentes Servicios Públicos.

Funciones:

- Dar seguimiento y cumplimiento a los oficios, solicitudes, requerimientos que lleguen a la Dirección de Servicios Públicos
- Planea, realiza, supervisa, controla y mantiene en condiciones de operación la Dirección de servicios públicos.
- Ayudar al director de Servicios Públicos a dirigir y evaluar la organización de los servicios públicos: parques, jardines, calles y avenidas, limpia, agua, drenaje y alcantarillado, panteones, así como el mantenimiento de alumbrado público.
- Atiende los requerimientos del Municipio con respecto a los servicios públicos.
- Revisar permanentemente el crecimiento del municipio, las rutas y sistemas de servicio, para que estén más acordes con los requerimientos de la población.

COORDINACIÓN DE LIMPIA

Objetivo: Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio.

Funciones:

- Recolectar los desechos sólidos en escuelas, bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios y estancias públicas.
- Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales.
- Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas.
- Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la superioridad.
- Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura.

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

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

Funciones:

- Proporcionar al municipio de Xonacatlán, un servicio de calidad respecto al servicio de alumbrado público a través del mantenimiento del sistema eléctrico y rehabilitación de luminarias
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, bajo la coordinación del presidente Municipal; Verificación de Proyectos, Aprobación y Municipalización de Fraccionamientos Nuevos.
- Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Objetivo:

Dar al municipio de Xonacatlán, un servicio de calidad referente a conservación de áreas verdes y forestación, haciendo conciencia entre la sociedad civil a fin de evitar la destrucción de las áreas públicas mejorando la imagen urbana del municipio.

Funciones:

- Efectuar la prestación de servicios de podas y faenas de limpieza en Parques y Jardines, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los distintos Parques y jardines, así como de áreas verdes del Municipio.

COORDINACIÓN DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Objetivo:

Apoyar al director mediante la organización y coordinación de actividades de la oficina; además de fungir como dar cumplimiento de compromisos contraídos.

Funciones:

- Atender a la ciudadanía en general, apoyando en sus dudas, aclaraciones y necesidades
- Coordinar la recepción, registro, análisis, turno, atención y seguimiento de la documentación y peticiones recibidas en la oficina de la Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado
- Organizar la agenda de compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás actividades que deba realizar el titular de la Coordinación.
- Integrar informes que den cuenta a las actividades realizadas por la Coordinación y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Recabar el reporte del trabajo diario de los trabajadores operativos
- Llevar el control de la lista de asistencia del personal que integra esta Subdirección

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

Apoyar a las actividades administrativas u operativas que así lo requieran, con el objetivo de darle mayor rapidez y eficiencia a los trabajos de esta Coordinación.

Funciones:

- Coadyuvar con los trabajos de la oficina de la Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado
- Entregar documentación a las diferentes áreas, que el área lo considere correspondiente.

JEFE DE PERSONAL

Objetivo:

Implementa planes de trabajo conducentes a hacer más eficiente la labor de los trabajadores con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por la ciudadanía.

Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del equipo a su cargo.
- Participar con el jefe del Área o en su representación en comisiones técnicas.

OPERADORES DE POZOS

Objetivo:

Cuidar el pozo a su cargo, con la finalidad de abastecer de Agua Potable a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán

Funciones:

- Operar de manera responsable el pozo en función
- Vigilar de manera continua el proceso de abastecimiento para evitar escases en las comunidades de este municipio.
- Reportar a las autoridades correspondientes cualquier situación o anomalía que esté presente.

OPERADORES DE VÁLVULAS

Objetivo:

Regular la válvula de la red de agua potable, con la finalidad de abastecer de líquido vital a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán.

Funciones:

- Manipular la válvula a su cargo, de manera responsable y eficiente
- Controlar la dotación de Agua Potable por medio de esta.

FONTANEROS

Objetivo:

Trabajar de manera continua en las actividades que la Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado les asigne.

Funciones:

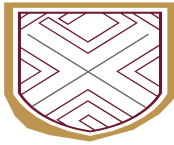
- Reparar las fugas de agua que comprenda la vía pública
- Introducir las redes de Agua Potable.

COORDINADOR DE PIPAS

Objetivo:

Coadyuvar en el abastecimiento de Agua Potable a la población que comprende el Municipio de Xonacatlán, de manera responsable y eficiente.

Funciones:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- Coordinar las rutas de los operadores de cada una de las pipas de la Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado, para que sea suministrado el vital líquido en tiempo y forma.
- Verificar que haya sido suministrado el vital líquido de manera correcta
- Inspeccionar que cada operador cumpla con su ruta en tiempo y forma

OPERADORES DE PIPAS

Objetivo:

Brindar el servicio de Agua Potable, a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán con mayor rezago y escases del vital líquido.

Funciones:

- Abastecer de Agua Potable por medio de pipas a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán que cuentan con mayor rezago.
- Operar de manera responsable sus unidades, siendo así un servicio confiable y eficiente.

COORDINACIÓN DE PANTEONES

Objetivo:

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

Funciones:

- Supervisar y administrar que se realicen los trámites y servicios de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Dar cumplimiento al Reglamento de Panteones vigente.
- Responsable de verificar que los servicios que prestan los panteones municipales se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.
- Responsable de elaborar y dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados.
- Responsable de dar seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.
- Responsable de dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan; y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Responsable de dar cumplimiento a los oficios y ordenamientos remitidos por el H. Ayuntamiento Municipal.
- Presentar la propuesta de la modificación al Reglamento de Panteones.
- Expedir las órdenes de pago a los usuarios
- Atender y solucionar las problemáticas que se presenten en la administración y regularización de fosas.
- Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en los Panteones municipales.
- Verificar las construcciones o remodelaciones de las fosas se realicen apegados a los lineamientos del Reglamento de Panteones.
- Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud.
- Verificar que el personal adscrito al área tenga el material y la herramienta necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
- Delegar responsabilidades a los trabajadores del Panteón, de acuerdo a sus funciones

DIRECTORIO

ING. BRANDON KIEV BONIFACIO MORENO

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

SANDIVEL MIRAMÓN ADRIÁN, GIOVANNA MONSERRAT GARCIA COCTECON

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

ING. ARMANDO GRANADOS BALDERAS

COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

JORGE JIMENEZ REYES

COORDINADOR DE LIMPIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

LUCIANO RODRIGO DURAN DUARTE

COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

DIONICIO BONIFACIO PORTILLO

COORDINADOR DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

MARIA GUADALUPE GUTIERREZ GALICIA

COORDINADORA DE PANTEONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

Teléfono: 7192860272

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE XONACATLÁN**

MAYO 2022

© DERECHOS RESERVADOS.

H. Ayuntamiento de Xonacatlán

2022-2024

Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

Calle Gustavo A Vicencio Col. Centro, Xonacatlán, México

C.P. 52060

TEL: 7192860272

Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado

Mayo 2022

Impreso y hecho en Xonacatlán, México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. MISIÓN Y VISIÓN
- V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- VIII. DIRECTORIO
- IX. VALIDACIÓN
- X. REGISTRO DE EDICIONES
- XI. DISTRIBUCIÓN
- XII. RESPONSABLES DE REVISIÓN
- XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

EL Manual de Organización Municipal de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado es un documento de control interno que contiene criterios administrativos que reglamentan las funciones y obligaciones que la integran, con la intención fundamental de asistir en la optimización de los procesos de los trabajos, que incrementan la eficiencia y eficacia en la presentación de los servicios, atendiendo al interés público y el bienestar de la sociedad.

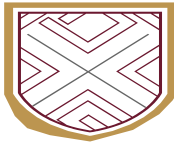
La metodología utilizada para la integración del manual específico de organización consistió en el análisis de la información obtenida de cada una de las funciones que compone la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como observaciones directas del ámbito laboral. Su consulta permite conocer e identificar las funciones, así como sus responsabilidades de cada una de las áreas y el personal que la integran.

Se hace mención que este es un instrumento técnico administrativo, de interés y observancia general, por el cual es fundamental la permanente actualización en cuanto a la funcionalidad y normatividad vigente aplicable.

I. ANTECEDENTES

La **Coordinación De Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado** fue creada y aprobada mediante una sesión de Cabildo a principio de esta administración **2022-2024**

Debiendo ser este, un beneficio colectivo o de interés social con la finalidad de fortalecer, garantizar y ampliar el acceso al servicio de agua potable, como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo de nuestro municipio.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

El ayuntamiento de Xonacatlán, ratifica el respeto al decreto del año del 1958 y ratificado en el año 1963, por el que se acuerda que al municipio de Xonacatlán no se les cobrara por el suministro de agua potable solamente para uso doméstico; no se eximen del pago por el suministro de agua potable los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio, subdivisiones, divisiones, fusiones, re lotificaciones y toda aquella división de tierras que genere obligaciones establecidas en su acuerdo de autorización; así como comercios industrias y servicios de alto impacto.

II. BASE LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley de Aguas Nacionales.
- IV. Ley de Agua para el Estado de México y sus Municipios.
- V. Ley estatal de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de México y Municipios.
- VI. Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general.
- VII. Bando Municipal Xonacatlán 2022.

III. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, en materia de sustentabilidad de agua, las siguientes:

- I. Contribuir con el gobierno federal y estatal para garantizar el derecho humano al agua.
- II. Promover, fomentar y difundir una cultura del cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía.
- III. Ampliar la cobertura del servicio del agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio.
- IV. La instalación de aparatos medidores de consumo de agua en desarrollos habitacionales y similares, con estricto apego a la normatividad existente en la materia.
- V. Promover la captación y uso de aguas pluviales, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con estricto apego a la normatividad existente en materia.
- 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 disposiciones legales en materia, con apoyo de los comités de agua debidamente constituidos por la población beneficiada y reconocidos por el ayuntamiento para garantizarla legalidad, cobertura, calidad del servicio del agua, que aseguren la salud y el bienestar de la población que atiende.
- X. Contar con un registro de abastecimiento de agua potable en pipa dentro de la demarcación territorial municipal a que hace referencia en el artículo 16 del presente Bando, que requieran de este servicio.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales del municipio de Xonacatlán bajo su jurisdicción, obteniendo a cambio los recursos para su operación y a su vez brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

VISIÓN

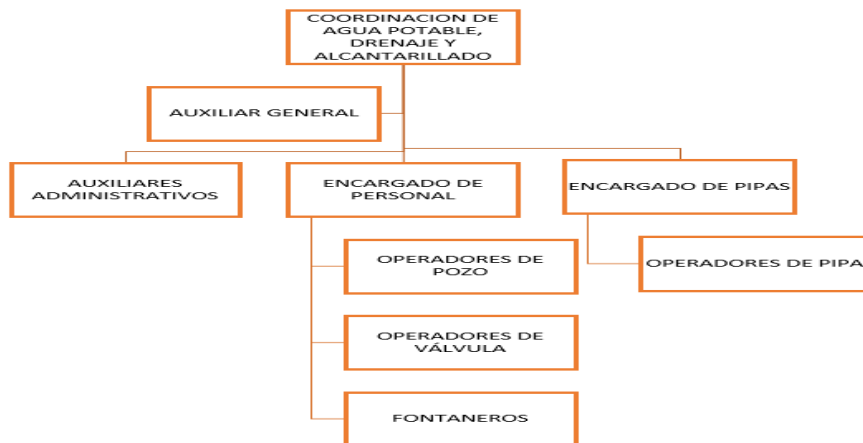
Ser una Coordinación, eficiente al proporcionar los servicios de abastecimiento de agua potable, drenaje y Alcantarillado, con calidad y de manera oportuna; integrado para ello, personal profesional y altamente calificado; laborando en un ambiente participativo, respetuoso orientado a la mejora continua de los procesos a su cargo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación De Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
 - 1.1 Auxiliar General
 - 1.1.2 Auxiliares Administrativos
 - 1.2 Encargado de Personal
 - 1.2.1 Operadores de pozo
 - 1.2.2 Operadores de válvula
 - 1.2.3 Fontaneros
 - 1.3 Encargado de pipas
 - 1.3.1 Operadores de pipas

COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.
MANEJO EFICIENTE Y SUSTENTABLE DEL AGUA
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

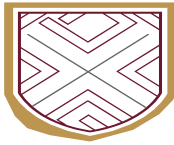
1. COORDINADOR(A) DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO:

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión, operación y funcionamiento de los servicios que ofrece la Coordinación De Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado; enfocando los esfuerzos administrativos para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

FUNCIONES:

- a) Representar a la Coordinación ante cualquier Autoridad, Federal, Estatal o Municipal y Organismos Descentralizados, Personas Físicas o Morales de Derecho Público y Privado.
- b) Suscribir contratos y convenios, tanto con Instituciones Públicas como con Personas Físicas o Jurídicas Colectivas.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- c) Supervisar y vigilar el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Coordinación, se realice conforme a las disposiciones aplicables.
- d) Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios en cuanto a la representación y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo de la Coordinación.
- e) Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- f) Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas de la Coordinación, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las áreas para su adecuado funcionamiento.

1.1 AUXILIAR GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

OBJETIVO:

Apoyar al titular de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado mediante la organización y coordinación de actividades de la oficina; además de fungir como enlace con las unidades administrativas para el cumplimiento de compromisos contraídos.

FUNCIONES:

- a) Atender a la ciudadanía en general, apoyando en sus dudas, aclaraciones y necesidades
- b) Coordinar la recepción, registro, análisis, turno, atención y seguimiento de la documentación y peticiones recibidas en la oficina de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- c) Organizar la agenda de compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás actividades que deba realizar el titular de la Coordinación
- d) Integrar informes que den cuenta a las actividades realizadas por la Coordinación y remitirlos a las instancias correspondientes.
- e) Recabar el reporte del trabajo diario de los trabajadores operativos
- f) Llevar el control de la lista de asistencia del personal que integra esta Coordinación

1.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Apoyar a las actividades administrativas u operativas que así lo requieran, con el objetivo de darle mayor rapidez y eficiencia a los trabajos de esta Coordinación.

FUNCIONES:

- a) Coadyuvar con los trabajos de la oficina de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
- b) Entregar documentación a las diferentes áreas, que el área lo considere correspondiente.

1.2 ENCARGADO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Implementa planes de trabajo conducentes a hacer más eficiente la labor de los trabajadores con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por la ciudadanía.

FUNCIONES:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo del equipo a su cargo.
- b) Participar con el Encargado del Área o en su representación en comisiones técnicas.

1.2.1 OPERADORES DE POZOS

OBJETIVO:

Cuidar el pozo a su cargo, con la finalidad de abastecer de Agua Potable a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán

FUNCIONES:

- a) Operar de manera responsable el pozo en función
- b) Vigilar de manera continua el proceso de abastecimiento para evitar escases en las comunidades de este municipio.
- c) Reportar a las autoridades correspondientes cualquier situación o anomalía que esté presente.

1.2.2 OPERADORES DE VALVULAS

OBJETIVO:

Regular la válvula de la red de agua potable, con la finalidad de abastecer de líquido vital a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán.

FUNCIONES:

- a) Manipular la válvula a su cargo, de manera responsable y eficiente
- b) Controlar la dotación de Agua Potable por medio de esta.

1.2.3 FONTANEROS

OBJETIVO:

Trabajar de manera continua en las actividades que la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado les asigne.

FUNCIONES:

Reparar las fugas de agua que comprenda la vía pública
Introducir las redes de Agua Potable

1.3 ENCARGADO DE PIPAS

OBJETIVO:

Coadyuvar en el abastecimiento de Agua Potable a la población que comprende el Municipio de Xonacatlán, de manera responsable y eficiente.

FUNCIONES:

- a) Coordinar las rutas de los operadores de cada una de las pipas de la coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, para que sea suministrado el vital líquido en tiempo y forma.
- b) Verificar que haya sido suministrado el vital líquido de manera correcta
- c) Inspeccionar que cada operador cumpla con su ruta en tiempo y forma

1.3.1 OPERADORES DE PIPAS

OBJETIVO:

Brindar el servicio de Agua Potable, a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán con mayor rezago y escases del vital líquido.

FUNCIONES:

- a) Abastecer de Agua Potable por medio de pipas a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán que cuentan con mayor rezago.
- b) Operar de manera responsable sus unidades, siendo así un servicio confiable y eficiente.

VIII.DIRECTORIO

Despacho de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
Teléfono. 7192860272

Coordinador

C. Dionicio Bonifacio Portillo

Auxiliar General

Paula Mónica Cruz Felipe

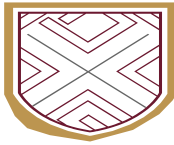
Encargado de área

C. Antonio Rocha Borbollón

Encargado de Pipas

Delfino Martínez Alvarado

Auxiliar del Fraccionamiento "Villas del Bosque"



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

David Sánchez Bezares

IX. VALIDACIÓN

Lic. Alfredo González Gonzalez

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán

Lic. Azael Pimentel Allende

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

C. Dionicio Bonifacio portillo

Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

X. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, mayo del 2022.

Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México. Administración 2022-2024.

XI. DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Organización de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, se encuentra en dominio del área; una copia del Manual se encuentra en la Sexta regiduría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

XII. RESPONSABLES DE REVISIÓN

Lic. Gustavo González Quintana

Sexto Regidor Del Municipio de Xonacatlán.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de actualización

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2022-2024 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Ejecutar acciones para mejorar los servicios que ofrece la Coordinación de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio de Xonacatlán brindando el bienestar de la comunidad en general, creando un sistema en el que coadyuve ciudadanía y el H. Ayuntamiento para la satisfacción de los servicios públicos.

Se pretende la **reducción de tiempos de respuesta en los procesos, disminución de errores, definición más precisa de autoridad y de responsabilidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios proporcionados por el organismo operador, mediante métodos y procedimientos de actividades para llevar a cabo acciones concretas en beneficio de los usuarios.**

ALCANCE:

Aplica para todo ciudadano que habita en el municipio de Xonacatlán y sus localidades.

REFERENCIAS:

A la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado se le confiere las atribuciones establecidas en:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

Título Octavo

Previsiones Generales

Artículo 139.- El desarrollo de la entidad se sustenta en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización política, social y cultural del Estado y que tiene como base el Plan de Desarrollo del Estado de México:

II. En materia metropolitana, el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos de los municipios deberán en forma coordinada y en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

- Participar en la planeación y ejecución de acciones coordinadas con la Federación, y con las entidades federativas colindantes con el Estado, en las materias de: Abasto y Empleo, Agua y Drenaje, Asentamientos Humanos, Coordinación Hacendaria, Desarrollo Económico, Preservación, Recolección, Tratamiento y Disposición de Desechos Sólidos, Protección al Ambiente, Protección Civil, Restauración del Equilibrio Ecológico, Salud Pública, Seguridad Pública y Transporte, Turismo y aquellas que resulten necesarias y conformar con dichas entidades las comisiones metropolitanas en las que concurran y participen con apego a sus atribuciones y conforme a las leyes de la materia. Estas comisiones también podrán ser creadas al interior del Estado, por el Gobernador del Estado y los ayuntamientos cuando sea declarada una Zona Metropolitana.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPITULO SEPTIMO

De los Servicios Públicos

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

Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales.

LEY DE AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1.- Esta Ley es de orden público e interés social, de aplicación y observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes.

Sección Quinta. DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS

Sección Primera

De los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento

Artículo 135.- Por la prestación de los servicios de conexión de agua y drenaje, consistentes en las instalaciones y realización física de las obras para la toma y descarga de agua potable y residual en su caso, se pagarán derechos conforme a lo siguiente:

- Por la conexión de agua a los sistemas generales.
- Por la conexión del drenaje a los sistemas generales.

Artículo 136.- Por la recepción de los caudales de aguas residuales, provenientes del uso doméstico y no doméstico, para su tratamiento, los municipios o sus organismos prestadores de servicios, cobrarán los siguientes derechos:

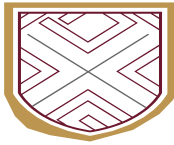
- Una cantidad equivalente al 61% del monto de los derechos por el suministro de agua potable, cuando el municipio o los organismos prestadores de los servicios proporcionen el servicio de tratamiento.
- Una cantidad equivalente al 10% del monto de los derechos por el suministro de agua potable, cuando el municipio o los organismos prestadores de servicios, proporcionen el servicio de tratamiento y no cuenten con la cobertura delimitada.
- Cuando los usuarios sujetos al pago de derechos por el tratamiento de aguas residuales, se abastezcan de agua potable mediante fuentes distintas a la red municipal, pagarán mensual o bimestralmente los derechos conforme a lo siguiente:

- [...]
Los recursos recaudados por el pago de este derecho se destinarán a la construcción de las plantas de tratamiento de agua. Las personas físicas y jurídicas colectivas que instalen sistemas de tratamiento de aguas residuales y las descarguen, de conformidad con las normas técnicas y disposiciones que la autoridad determine, pagarán el 50% del monto del derecho que les corresponda.

El usuario sujeto al pago de este derecho deberá presentar la declaración o recibo oficial del pago de los consumos de agua potable a conformidad del municipio u organismo prestador del servicio. En el documento que se presente deberá consignarse la cantidad de metros cúbicos consumidos y el importe pagado por estos.

Los derechos previstos en este artículo se pagarán en el momento en que se paguen los derechos por el suministro de agua potable dentro de los plazos que prevé este Código.

Las aguas residuales originadas o derivadas de predios dedicados a actividades industriales, descargadas en los sistemas municipales, deberán cumplir con las normas oficiales mexicanas, las disposiciones jurídicas aplicables y serán sujetos al pago de este derecho.



BANDO MUNICIPAL XONACATLÁN 2022

**CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 62.- Son servicios públicos municipales los que a continuación se señalan en forma enunciativa, más no limitativa:

I. Agua, drenaje y alcantarillado;

Artículo 63.- El Ayuntamiento, prestara los servicios públicos y ejecutara las obras de funcionamiento conservación que el mismo requiera, con sus propios recursos y en su caso con otras entidades públicas, sociales o particulares, siempre con sujeción a la ley de la materia.

Artículo 64.- La prestación directa del servicio público de agua, drenaje, alcantarillado, se llevará a cabo por la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos, así como por las dependencias u organismos municipales que al efecto determine el Ayuntamiento, conforme a las atribuciones que le confieren las disposiciones federales, estatales, así como éste Bando Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones jurídicas.

Artículo 65.- El Ayuntamiento de Xonacatlán, ratifica el respeto al decreto del año de 1958 y ratificado en el año de 1963, por el que se acuerda que al municipio de Xonacatlán no se les cobrará por el suministro del agua potable solamente para uso doméstico; no se exentan del pago por el suministro de agua potable los conjuntos urbanos, lotificaciones para condominio, subdivisiones, divisiones, fusiones, re lotificaciones y todo aquella división de tierras que genere obligaciones establecidas en su acuerdo de autorización; así como comercios, industrias y servicios de alto impacto.

Artículo 66.- Son atribuciones de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado en materia de sustentabilidad del agua, las siguientes:

I. Contribuir con el gobierno federal y estatal para garantizar el derecho humano al agua;

II. Promover, fomentar y difundir una cultura del cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía;

III. Ampliar la cobertura del servicio del agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio;

IV. La instalación de aparatos medidores de consumo de agua en desarrollos habitacionales y similares, comercios de alto impacto e industrias;

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

VI. Promover y fomentar el reconocimiento del agua como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo económico de nuestro 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 disposiciones legales en la materia, 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 y 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 a que hace referencia el artículo 17 del presente Bando, que requieran de éste servicio; y

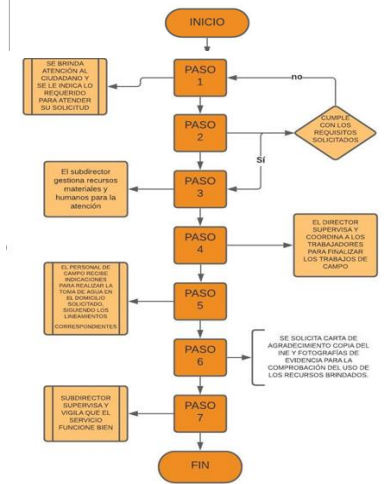
XI. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiere y solicita la ciudadanía.

**PROCEDIMIENTO:
SERVICIO CONEXIÓN DE TOMAS DE AGUA POTABLE**

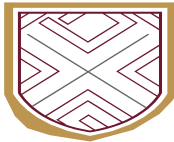
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMATO 1 DE 4
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	El ciudadano acude a la Coordinación de agua potable y hace la solicitud para la realización de una toma de agua
2	Secretaria	Se brinda la atención a la ciudadanía en general, con el propósito de aclarar sus dudas y necesidades, registrando los datos del ciudadano, solicitud, dirección y referencias de donde se va a realizar la toma de agua.
3	Coordinador	Dirige estrategias, normas y lineamientos para la gestión, operación y funcionamiento de los servicios que ofrece la coordinación de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado, analizando, autorizando y dando una respuesta en tiempo y forma a las solicitudes y órdenes de pago correspondientes.
4	Coordinador	Supervisa y vigila el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio de la Coordinación, se realice conforme a las disposiciones aplicables.
5	Encargado de área	El personal de campo, recibe instrucciones del Coordinador y realiza la tarea solicitada, va con el equipo y la maquinaria necesaria para que se realice la toma de agua, siempre con la supervisión y aprobación del Coordinador
6	Secretaria	Solicita, copia de INE y fotografías de evidencia, para la comprobación del buen uso de los recursos brindados, y del servicio realizado.
7	Coordinador	Supervisa y vigila el proceso de abastecimiento que se proporcionó funcione bien.



PROCEDIMIENTO:

SERVICIO DE CONEXIONES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMATO 2 DE 4
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Realiza una solicitud para el servicio de conexión de drenaje sobre la vía pública, en las oficinas correspondientes.
2	Secretaria	Se brinda la atención a la ciudadanía en general, con el propósito de aclarar sus dudas aclaraciones y necesidades, registrando los datos del ciudadano, solicitud, dirección y referencias de donde se vaya a realizar la conexión de drenaje y/o alcantarillado Tomando los datos del ciudadano, Nombre y Dirección del solicitante y dándole los requisitos que se necesitan para seguir el proceso y levantar el trámite de la orden de pago. El usuario va y realiza el pago correspondiente en la caja municipal.
3	Ciudadano	
4	Secretaria	Recibe el comprobante de pago y se tramita el servicio requerido
5	Coordinador	Revisa, autoriza y firma, las órdenes de pago, los proyectos de drenaje y alcantarillado, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, para garantizar la legalidad, cobertura y calidad del servicio.
6	Encargado de área	Se encarga de coordinar y supervisar a los fontaneros de manera continua en las actividades que la Coordinación de Agua Potable les asigne los, verifica que los trabajos sean realizados de manera concreta y eficiente conforme a los proyectos.
7	Fontaneros	Reciben las indicaciones y trabajan de manera continua en las actividades que la Coordinación de agua potable, drenaje y alcantarillado les asigne.
8	Secretaria	Solicita copia de INE y fotografías de evidencia, para la comprobación del buen uso de los recursos brindados, y del servicio realizado.
9	Coordinador	Supervisa que el servicio proporcionado funcione bien.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

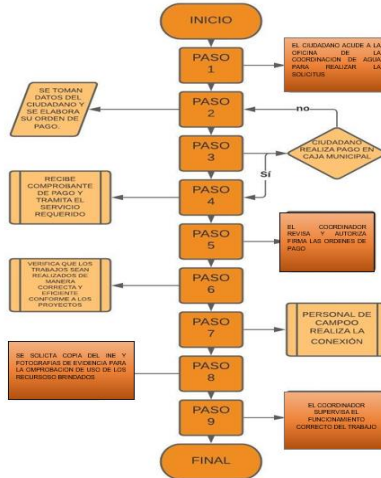
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

SERVICIO DE CONEXIONES DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO

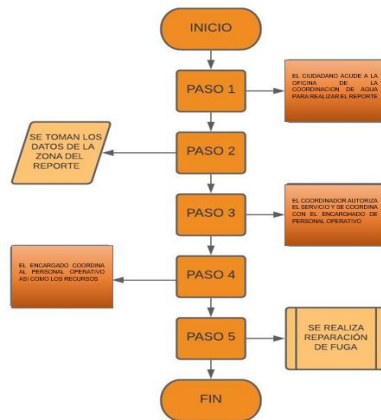


PROCEDIMIENTO:

SERVICIO DE REPARACION DE FUGAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		FORMATO 3 DE 4
Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Se presenta en las instalaciones de la oficina de la Coordinación de agua potable, para reportar la fuga de agua que hay sobre la vialidad pública.
2	Secretaria	Toma los datos del ciudadano, Nombre y Dirección del lugar en donde se reporta la fuga, para informarle al director.
3	Coordinador	Autoriza el servicio solicitado, informándole al Coordinador el reporte para que él, se coordine con los fontaneros para que realicen las reparaciones de fugas
4	Encargado de área	Se encarga de coordinar y supervisar a los fontaneros de manera continua en las actividades que Coordinación de Agua Potable les asigne los, verifica que los trabajos sean realizados de manera concreta y eficiente conforme a los proyectos.
5	Fontaneros/personal de campo	Se encarga de realizar las reparaciones de fugas de agua que comprenda la vía pública.

SERVICIO DE REPARACION DE FUGAS

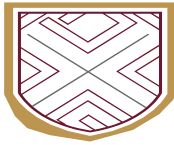


PROCEDIMIENTO

SERVICIO DE AGUA POR MEDIO DE PIPAS:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES FORMATO 4 DE 4

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Acude a las Instalaciones de la Subdirección de agua potable, reporta la fuga o la escasez de agua que hay en la vialidad.
2	Secretaria	Toma el reporte y los datos del lugar de donde se solicita el abastecimiento de agua, se da seguimiento, se pasa el reporte al subdirector.
3	Subdirector	Analiza y da una pronta solución dando seguimiento e indicaciones al coordinador de pipas, para el suministro del agua potable
4	Coordinador de Pipas	Coordina las rutas de los operadores de cada una de las pipas, para que sea suministrado el vital líquido en tiempo y forma.
5	Operadores de Pipas	Recibe las indicaciones del coordinador para realizar el suministro de agua.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

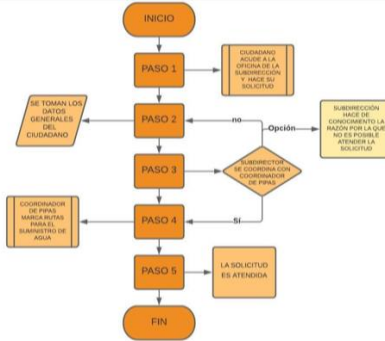
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

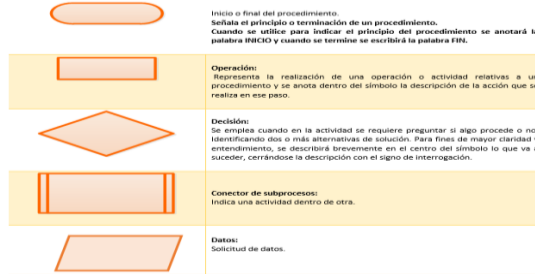
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 007

SERVICIO DE AGUA POR MEDIO DE PIPAS



SIMBOLOGÍA



DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del H. Ayuntamiento de Xonacatlán se encuentra en la dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VALIDACIÓN

Lic. Alfredo González González
Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán.
Lic. Azael Pimentel Allende
Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.
C. Dionicio Bonifacio Portillo
Coordinador de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

LIC. GUSTAVO GONZALEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN

REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICION MAYO 2022
(ELABORACION DEL MANUAL)

HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

DIRECTORIO

DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

TELEFONO: 7192860272
C. DIONICIO BONIFACIO PORTILLO
COORDINADOR DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
C. PAULA MONICA CRUZ FELIPE
SECRETARIA DE LA COORDINACION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
C. DELFINO MARTINEZ MALDONADO
ENCARGADO DE LAS PIPAS DE LA COORDINACION DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
C. DAVID SANCHEZ BEZARES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OORDINACIONDE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

Se expide el Reglamento Interno de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, del Municipio de Xonacatlán Estado de México, para quedar como sigue:

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento regula el funcionamiento de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje Alcantarillado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, a través de políticas y lineamientos de operación y la aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

Artículo 2. La Coordinación, para la prestación de los servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Xonacatlán, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

TITULO SEGUNDO

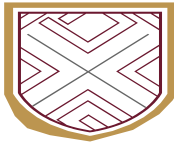
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENJE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO I

DE LA INTEGRACION DE LA COORDINACIÓN

Artículo 3. La Coordinación de Agua potable, Drenaje y Alcantarillado para el eficaz desempeño de sus funciones públicas se auxiliará de las comisiones siguientes:

- I. COORDINADOR (A) DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO;
- II. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS;
- III. ENCAGADO DE PERSONAL;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- IV. OPERADORES DE POZO;
- V. OPERADORES DE VALVULA;
- VI. FONTANEROS;
- VII. ENCARGADO DE PIPAS;
- VIII. OPERADORES DE PIPAS.

CAPITULO II

DEL COORDINADOR (A) DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

Artículo 4. El/la Coordinador (a) , es el encargado (a) de formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece la Coordinación; enfocando los esfuerzos Administrativos para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Recolección de Aguas Residuales, y Saneamiento a la población del Municipio de Xonacatlán, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

Artículo 5. Son atribuciones de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en materia de sustentabilidad del agua, tendrán las siguientes:

- I. Contribuir con el gobierno federal y estatal para garantizar el derecho humano al agua.
- II. Promover, fomentar y difundir una cultura del cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía.
- III. Ampliar la cobertura del servicio del agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio.
- IV. La instalación de aparatos medidores de consumo de agua en desarrollos habitacionales y similares, con estricto apego a la normatividad existente en la materia.
- V. Promover la captación y uso de aguas pluviales, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con estricto apego a la normatividad existente en materia.
- 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 disposiciones legales en materia, 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 atiende.
- X. Contar con un registro de abastecimiento de agua potable en pipa dentro de la demarcación territorial municipal a que hace referencia en el artículo 17 del presente Bando, que requieran de este servicio
- 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 desaholve 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

CAPITULO III

DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DE LA COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 6. Los auxiliares administrativos apoyarán al titular de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado mediante la organización y coordinación de actividades de la oficina; además de fungir como enlace con las unidades administrativas para el cumplimiento de compromisos contraídos

Artículo 7. Son atribuciones de la secretaria general de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, en materia de sustentabilidad del agua, las siguientes:

- I. Atender a la ciudadanía en general, apoyando en sus dudas, aclaraciones y necesidades
- II. Coordinar la recepción, registro, análisis, turno, atención y seguimiento de la documentación y peticiones recibidas en la oficina de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje Y Alcantarillado.
- III. Organizar la agenda de compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás actividades que deba realizar el titular de la Coordinación.
- IV. Integrar informes que den cuenta a las actividades realizadas por la Coordinación y remitirlos a las instancias correspondientes.
- V. Recabar el reporte del trabajo diario de los trabajadores operativos.
- VI. Llevar el control de la lista de asistencia del personal que integra esta Coordinación.

CAPITULO IV

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 8. El auxiliar administrativo apoyara a las actividades administrativas u operativas que así lo requieran, con el objetivo de darle mayor rapidez y eficiencia a los trabajos de esta Coordinación.

Artículo 9. Las atribuciones del auxiliar administrativo son las siguientes:

- I. Coadyuvar con los trabajos de la oficina de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
- II. Entregar documentación a las diferentes áreas, que el área lo considere correspondiente.

CAPITULO V

DEL ENCARGADO DE PERSONAL

Artículo 10. La atribución del encargado de personal es implementar planes de trabajo conducentes a hacer más eficiente la labor de los trabajadores con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por la ciudadanía.

CAPITULO VI

ENCARGADO DE PIPAS

Artículo 11. El encargado de pipas Coordinara el abastecimiento de Agua Potable a la población que comprende el Municipio de Xonacatlán, de manera responsable y eficiente.

Artículo 12. Son atribuciones del encargado de pipas:

- I. Coordinar las rutas de los operadores de cada una de las pipas de la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, para que sea suministrado el vital líquido en tiempo y forma.
- II. Verificar que haya sido suministrado el vital líquido de manera correcta
- III. Inspeccionar que cada operador cumpla con su ruta en tiempo y forma.

CAPITULO VII

OPERADORES DE PIPAS

Artículo 13. Los operadores de pipas brindaran el servicio de Agua Potable, a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán con mayor rezago y escases del vital líquido.

Artículo 14. Las atribuciones de los operadores de pipas son las siguientes:

- I. Abastecer de Agua Potable por medio de pipas a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán que cuentan con mayor rezago.
- II. Operar de manera responsable sus unidades, siendo así un servicio confiable y eficiente.

CAPITULO VIII

OPERADORES DE POZOS

Artículo 15. Los operadores de pozos cuidaran el pozo a su cargo, con la finalidad de abastecer de Agua Potable a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán y sus localidades

Artículo 16. Las atribuciones de los operadores de pozo son las siguientes:

- I. Operar de manera responsable el pozo en función.
- II. Vigilar de manera continua el proceso de abastecimiento para evitar escases en las comunidades de este Municipio;
- III. Reportar a las autoridades correspondientes cualquier situación o anomalía que esté presente.

CAPITULO IX

OPERADORES DE VALVULAS

Artículo 17. Los operadores de válvulas regularan la válvula de la red de agua potable, con la finalidad de abastecer de líquido vital a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán y sus localidades.

Artículo 18. Las atribuciones de los operadores de válvulas

- I. Manipular la válvula a su cargo, de manera responsable y eficiente
- II. Controlar la dotación de Agua Potable por medio de esta.

CAPITULO X

FONTANEROS

Artículo 19. Los fontaneros trabajaran de manera continua en las actividades que la Coordinación de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado les asigne.

Artículo 20. Las atribuciones de los fontaneros serán las siguientes:

- I. Reparar las fugas de agua que comprenda la vía pública;
- II. Introducir las redes de Agua Potable.

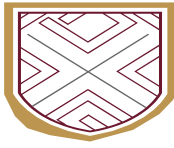
CAPITULO XI

DE LAS SANCIONES.

Artículo 21. La violación al presente reglamento será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales.

Artículo 22. Se entiende por sanciones las medidas disciplinarias, ya sea con carácter provisional o definitivo que se imponen a las y los servidores públicos, que incurren en faltas en el desempeño de sus funciones, aplicándoseles aquellas que al efecto se establecen en las leyes correspondientes.

Artículo 23. El coordinador (a) dará vista a su superior jerárquico, en este caso es el director de servicios públicos quien a su vez informara por escrito al órgano interno de control del ayuntamiento, de los casos que conozca sobre.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Incumplimiento a lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley.

Artículo 24. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS Y VECINOS DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN EN MATERIA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 25. Son obligaciones de los ciudadanos y vecinos del Municipio de Xonacatlán en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado son las siguientes;

- I. Evitar romper las redes de Agua Potable, Drenaje y alcantarillado
- II. Evitar el uso inadecuado de los servicios e instalaciones pública, destinadas a las mismas
- III. Evitar el uso inadecuado del agua potable (lavar vehículos o banquetas)
- IV. Evitar causar daños a la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial
- V. Contar con la autorización de la coordinación de agua potable, drenaje y alcantarillado para conectarse a la red de agua y red de descarga de residuos sanitarios y/o pluvial
- VI. Contar con la autorización de excavación en la vía pública y privada
- VII. Reparar las fugas de red de agua potable y drenaje pluvial y sanitario que se presentan dentro de los inmuebles propiedad de los particulares y que dañen a terceros y al medio ambiente
- VIII. Pagar puntualmente ante la tesorería municipal el servicio de suministro de agua potable, en los casos que proceda el pago.

CAPITULO XIII

DE LAS CONCESIONES

Artículo 26. La prestación de servicios públicos municipales estará a cargo del Ayuntamiento quien prestará de manera directa y descentralizada o bien podrá otorgar la concesión a particulares para la prestación de uno o más de estos servicios, exceptuando los de seguridad pública y tránsito y aquellos que afectan la estructura y organización municipal.

Artículo 27. La coordinación de agua potable, drenaje y alcantarillado es una unidad administrativa responsable de la prestación directa de los servicios públicos municipales, así mismo, estos podrán modificarse cuando el interés general así lo requiera y sean autorizados por el ayuntamiento.

Artículo 28. La obligación de los concesionarios de un servicio público es respetar las condiciones de la concesión, así como mantener conservar y vigilar adecuadamente las instalaciones, objetos y bienes que conforman la prestación del servicio público concesionado.

Artículo 29. La concesión de un servicio público municipal a los particulares, por ningún motivo cambiara su naturaleza jurídica: a menos que por la prestación del mismo, así lo requiera y estará sujeto a lo establecido por las leyes, bando y Reglamento en consecuencia, su funcionamiento deberá satisfacer sus necesidades públicas que son su objeto, toda concesión otorgada en contravención al libro décimo segundo del código administrativo del Estado de México, su Reglamento la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o las disposiciones de este Bando, es nula.

Artículo 30. El ayuntamiento a través de sus comisiones vigilara e inspeccionara por lo menos una vez al mes, la forma en que el particular preste el servicio público concesionado, con todas las facultades y atribuciones necesarias para el cumplimiento de esta función, y el concesionario queda obligado a prestar todas las facilidades al concedente para su ejecución.

Artículo 31. El ayuntamiento ordenara la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, cuando así lo requiera el interés público, y contra este acuerdo no se admitirá recurso alguno que contravenga dicha disposición.

ARTICULOS TRANSITORIOS

TRANSITORIOS

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

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

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

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

C. DIONICIO BONIFACIO PORTILLO
COORDINADOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022-2024.

Unidad de Transparencia.

Calle Gustavo A. Vicencio S/N, Xonacatlán, Auditorio Municipal.

Estado de México, C.P. 52060

Teléfono: (719) 2-86-08-52

transparencia@xonacatlan.gob.mx

CONTENIDO

I PRESENTACIÓN	83
II OBJETIVO	83
III DEFINICIONES	83
III LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.....	84
IV PROCEDIMIENTOS.....	84
V DIAGRAMAS DE FLUJO	86
VI FORMATOS	86
REGISTRO DE EDICIONES	97
VALIDACIÓN	97
CRÉDITOS	97
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN.....	97
DIRECTORIO	97
REFERENCIAS	¡Error! Marcador no definido.

ABREVIATURAS USADAS

UT Unidad de Transparencia

CT Comité de Transparencia

PNT Plataforma Nacional de Transparencia

IPOMEX Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense

SAIMEX Sistema de Acceso a la Información Mexiquense

SARCOEM Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México

SO Sujeto Obligado

SPH Servidor Público Habilitado

I PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos es un instrumento que contiene la información sistemática del quehacer de la Unidad de Transparencia, que tiene como propósito describir las actividades que se realizan para alcanzar los objetivos previstos en la Legislación en materia de Transparencia, así como en su normatividad aplicable.

El presente documento es una guía para la Unidad de Transparencia y el resto de las unidades administrativas que se ven involucradas en la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, la cual describe los criterios y metodología para llevar a cabo las obligaciones correspondientes.

Conscientes del gran quehacer hemos de dar nuestro mayor esfuerzo para orientar e instruir a todos aquellos que quieran conocer el procedimiento para poder solventar una solicitud de información, que tengan el interés, así como para guiar a la Unidad de transparencia del Municipio de Xonacatlán y que haya de brindar un mejor servicio.

Cordialmente y en la espera de que le presente trabajo sirva para aportar algo a la sociedad que exige cada vez más el conocer y el actuar de la autoridad, para tomar decisiones y aun para evaluar a esta, en nuestra sociedad democrática, que mejor instrumento, que una solicitud de acceso a la información, lo que al final del día conllevara una mayor responsabilidad y obligación del sujeto obligado, al atender el requerimiento del particular y dar una contestación para que así se forje una sociedad cada vez más participativa, informada y justa.

Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.

II OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos es servir de instrumento administrativo a la Unidad de Transparencia estableciendo los procedimientos relativos a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de solicitudes de información y protección de datos personales, así como de las respuestas a las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos y demás obligaciones en materia de transparencia.

Dar a conocer el procedimiento interno, al interior del sujeto obligado, para garantizar el derecho de acceso a la información y el actuar de los sujetos obligados en la substanciación del procedimiento para lograr dar respuesta a los particulares acerca de sus pretensiones, en ejercicio del derecho humano de acceso a la información.

III DEFINICIONES

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia.

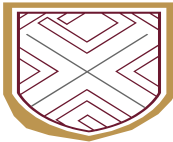
Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México

Información clasificada: Aquella que es considerada como reservada o confidencial.

Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;
Plataforma Nacional: La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General;
Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;
Prueba de Daño: Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada;
Prueba de interés público: Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias;
Servidores públicos: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;
Servidor público habilitado: Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
Versión pública: Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;
(H. "LIX" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, 2021)

III LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre del Procedimiento	Clave
1	Atención a Solicitudes de Información	ASI
2	Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO	SARCO
3	Atención a Recursos de Revisión	ARR

IV PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Objetivo General	Políticas y Normas de Operación
1	Atención a Solicitudes de Información	ASISX
	Dar respuesta a las solicitudes de información, con los datos en posesión del Ayuntamiento de Xonacatlán, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.	<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de información pueden ser realizadas de manera verbal, escrita, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y SAIMEX. Antes de atender la solicitud se debe verificar que no esté en alguno de estos casos: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar. Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 horas, con el objetivo de que se realice la búsqueda de la información en un plazo no mayor a tres días hábiles. El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del turno. Si no, procederá a proporcionar la respuesta de no aclaración. Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizará la respuesta al particular y la entregará en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 15 días desde la fecha de recepción. Si la información no se puede reunir en el plazo establecido, se puede solicitar una ampliación en el plazo de entrega, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aprobadas por el CT. La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Formato
Ciudadano	INICIO DEL PROCEDIMIENTO 1. El ciudadano elige el medio por el cual solicitará la información en posesión del sujeto obligado del Ayuntamiento de Xonacatlán, ya sea mediante una solicitud escrita, verbal o vía SAIMEX.	Solicitud de información
UT	Unidad de Transparencia 2. Recepción de la solicitud de información de manera verbal, escrita o SAIMEX; empieza a correr el tiempo al siguiente día de la recepción que son 15 días hábiles según la Ley de Transparencia local y se identifica el medio de entrega de información. 3. Análisis de la solicitud. 4. ¿Describe la información requerida y tiene los datos para facilitar su localización? Si: Continúa con la actividad No. 6 No: Continúa con la actividad No. 5	Respuesta a solicitud
SPH	5. Respuesta al particular como: Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar. CONCLUYE PROCEDIMIENTO 6. ¿Compete al Ayuntamiento de Xonacatlán? Si: Continúa con la actividad No. 8 No: Continúa con la actividad No. 7	Respuesta a solicitud
	7. Respuesta al particular como: Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar. CONCLUYE PROCEDIMIENTO 8. Turno al SPH que posee la información quedando en espera de respuesta. 9. El SPH analiza la solicitud turnada, dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la asignación del turno puede solicitar aclaración.	
	10. ¿Se requiere de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar? Si: Continúa con la actividad No. 11 No: Continúa con la actividad No. 14	Solicitud de aclaración
	11. Espera máxima de 10 días hábiles para la recepción de la aclaración. 12. ¿Se recibió la aclaración? Si: Continúa con la actividad No. 14. No: Continúa con la actividad No. 13.	
	13. Respuesta al particular como: Solicitud no presentada por notificar. CONCLUYE PROCEDIMIENTO 14. El SPH analiza la solicitud y de respuesta proporcionando la información o solicitando la clasificación. 15. ¿Se solicita clasificación de la información? Si: Continúa con la actividad No. 16. No: Continúa con la actividad No. 25	Respuesta a solicitud
	16. ¿Se solicita clasificación de la información como confidencial? Si: Continúa con la actividad No. 17. No: Continúa con la actividad No. 21	
CT	17. El SPH solicita la clasificación de la información como confidencial mediante el oficio que entrega a la UT, el cual deberá ser atendido por el CT para su posible aprobación en sesión. 18. Se realiza sesión de CT para emitir una resolución sobre la clasificación de la información como confidencial. 19. ¿Se clasifico la información?	Oficio de solicitud de clasificación de la información como confidencial Acta de CT
UT	20. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la versión pública como respuesta, continúa con la actividad No. 26.	Versión Pública
SPH	21. El SPH envía prueba de daño a la UT para que sea aprobada por el CT y así clasificar la información como reservada.	Prueba de daño
CT	22. Se realiza sesión de CT para emitir una resolución sobre la clasificación de la información como reservada. 23. ¿Se clasifico la información? Si: Continúa con la actividad No. 24. No: Continúa con la actividad No. 26.	Acta de CT
UT	24. ¿Se clasificó totalmente? Si: Continúa con la actividad No. 25. No: Continúa con la actividad No. 20.	
	25. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la respuesta, cuadro e índice de clasificación, continúa y reserva de la información.	Cuadro de clasificación de información Índice de clasificación Reserva de la información
	26. Respuesta a la solicitud por notificar, en los medios solicitados por el particular. En caso de requerir costo deberá ser cubierto antes de la entrega de la información. 27. ¿Se requiere cubrir costo de reproducción de la información?	Respuesta a solicitud
Ciudadano	28. ¿El particular cubre los costos de reproducción?	Comprobante de pago



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Ciudadano	<p>Si. Continúa con la actividad No. 30. No. Continúa con la actividad No. 25.</p> <p>29. Notificación de no recepción de pago por lo que no se le entrega la información.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p> <p>30. Entrega de información, dando respuesta a la solicitud de información.</p>	Notificación
UT	<p>31. ¿El particular está conforme con la respuesta?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 33. No. Continúa con la actividad No. 32.</p> <p>32. Interposición de recurso de revisión.</p> <p>33. Conclusión de la solicitud.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Respuesta a solicitud</p> <p>Recurso de revisión</p>

2	Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO	
Procedimiento	SARCO	
Objetivo General	Dar respuesta a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, con los datos en posesión del Ayuntamiento de Xonacatlán.	
Políticas y Normas de Operación		
<p>1. Las Solicitudes de Derechos ARCO pueden ser realizadas por medio de escrito libre, de manera verbal y SARCOEM.</p> <p>2. Antes de atender la solicitud de se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:</p> <p>a. Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar.</p> <p>b. Incompetencia de sujeto obligado procede orientación por notificar.</p> <p>3. Una vez que la solicitud sea atendida, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 horas, con el objetivo de que se realice la búsqueda de la información en un plazo no mayor a tres días hábiles.</p> <p>4. El SPH analiza el turno y si el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 5 días hábiles, después de la recepción de esta. Si no, procederá a proporcionar la respuesta.</p> <p>5. Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizará la respuesta al titular y la entregará en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 20 días desde la fecha de recepción.</p> <p>6. La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.</p>		

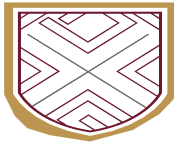
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Formato
Titular	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. El titular o su representante legal hace la solicitud del ejercicio de los derechos ARCO mediante las diferentes modalidades: escrito libre, verbalmente y SARCOEM.</p>	Solicitud de ejercicios de derechos ARCO
UT	<p>Unidad de Transparencia</p> <p>2. Recepción de la solicitud de ejercicios de derechos ARCO; empieza a correr el tiempo al siguiente día de la recepción que son 20 días hábiles según la normativa y se identifica el medio de entrega de información.</p> <p>3. Análisis de la solicitud.</p> <p>4. ¿Describe la información requerida y tiene los datos para facilitar su localización?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 6. No. Continúa con la actividad No. 5.</p> <p>5. Respuesta al titular como: Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p> <p>6. ¿compete al Ayuntamiento de Xonacatlán?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 8. No. Continúa con la actividad No. 7.</p> <p>7. Respuesta al particular como: Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Respuesta a solicitud</p> <p>Respuesta a solicitud</p>
SPH	<p>8. Turno al SPH que posee la información, quedando en espera de respuesta.</p> <p>9. El SPH analiza la solicitud turnada, dentro de los 3 días hábiles contados.</p>	

CT	<p>a partir de la recepción del turno puede solicitar aclaración.</p> <p>10. ¿Se requiere de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 11. No. Continúa con la actividad No. 14.</p> <p>11. Espera máxima de 10 días hábiles para la recepción de la aclaración.</p> <p>12. ¿Se recibió la aclaración?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 14. No. Continúa con la actividad No. 13.</p> <p>13. Respuesta al particular como: Solicitud no presentada por notificar.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p> <p>14. El SPH analiza la solicitud y da respuesta a la solicitud de ejercicio de derechos ARCO.</p> <p>15. ¿Procede el ejercicio de los derechos ARCO?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 17. No. Continúa con la actividad No. 16.</p>	<p>Solicitud de aclaración</p> <p>Respuesta a solicitud</p>
UT	<p>16. Cuando se declara la inexistencia de los datos se debe constar en una resolución del CT.</p> <p>17. Respuesta a la solicitud por notificar, en los medios solicitados por el titular. En caso de requerir costo deberá ser cubierto antes de la entrega de la información.</p> <p>18. ¿Se requiere cubrir costo de reproducción de la información?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 19. No. Continúa con la actividad No. 21.</p>	<p>Acta de CT</p> <p>Respuesta a solicitud</p>
Titular	<p>19. ¿El titular cubre los costos de reproducción?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 21. No. Continúa con la actividad No. 20.</p>	Comprobante de pago.

UT	<p>20. Notificación de no recepción de pago por lo que no se le entrega la información.</p> <p>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</p> <p>21. Entrega de información, dando respuesta a la solicitud de ejercicios de derechos ARCO.</p> <p>22. ¿El particular está conforme con la respuesta?</p> <p>Si. Continúa con la actividad No. 24. No. Continúa con la actividad No. 23.</p>	<p>Notificación</p> <p>Respuesta a solicitud</p>
Titular	<p>23. Interposición de recurso de revisión.</p> <p>24. Conclusión de la solicitud.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Recurso de revisión

3	Atención a Recursos de Revisión	
Procedimiento	ARR	
Objetivo General	Atender los recursos de revisión presentados por los solicitantes o el titular que requiera el ejercicio de sus derechos ARCO, conforme a las competencias, atribuciones y facultades del Ayuntamiento de Xonacatlán.	
Políticas y Normas de Operación		
<p>1. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.</p> <p>2. Después de ingresado el RR se turna al comisionado ponente para decretar su admisión o desechamiento, en un plazo de tres días hábiles.</p> <p>3. Si el RR requiere de prevención debe ser atendida por el recurrente, en caso de no ser atendida se procederá a su desechamiento.</p> <p>4. Una vez admitido el RR se procede a dar el informe justificado para que el SPH cambie su respuesta y en un lapso de tres días hábiles el recurrente manifieste lo que a su derecho convenga y proceder al cierre de instrucción.</p> <p>5. Posteriormente sigue la fase de resolución que no debe exceder los 20 días hábiles y así dar la notificación de la resolución al SO y al particular, el SO tiene un plazo de 10 días hábiles para atender la resolución. En caso de requerir ampliar el plazo se debe solicitar la ampliación.</p> <p>6. Al dar respuesta al recurso de revisión o entrega de información notificada se obtiene el informe de cumplimiento del recurso de revisión.</p>		



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Formatos de Solicitudes sobre derechos ARCO



Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Fecha y hora de recepción	Punto de entrega
____/____/____	____/____/____

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARGOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/portal/aviso-de-privacidad-del-sistema-sargoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso a las Unidades de Transparencia.

1. Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2. Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)
_____	_____	_____

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación. Ocupación:

<input type="checkbox"/> Empleado	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado o obrero
<input type="checkbox"/> Medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro (especificar): _____

Género: Femenino Masculino

Edad: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 2 26 19 00 * Lado sur (ext: 01 000 001 004) * www.infoem.org.mx
Calle de San Felipe en el centro de Xonacatlán, Cd. Xonacatlán, Méx., C.P. 52100
Calle La Independencia, C.P. 52100
México, Estado de México



3. Documento oficial de identificación del solicitante

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial.

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Cédula del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía

4. Datos de personalidad y representación

¿Antes o nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada Persona física Persona moral o jurídica colectiva

5. Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre y razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas)

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____
CÓDIGO DE REGISTRO DE PARTICIPACIÓN (CURP) _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación: _____
Vigencia: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 2 26 19 00 * Lado sur (ext: 01 000 001 004) * www.infoem.org.mx
Calle de San Felipe en el centro de Xonacatlán, Cd. Xonacatlán, Méx., C.P. 52100
Calle La Independencia, C.P. 52100
México, Estado de México



6. Medio para ser y recibir notificaciones:

Espe marque "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la presentación del medio de su elección.

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá tener a cabo la notificación. I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. exterior: _____ No. interior: _____
Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ P.O. Box: _____ C.P.: _____
Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia:

B. Correo electrónico.
Dirección de correo electrónico: _____

C. SARGOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estrados.

7. Autorización de personas:

Identificar qué es en su totalidad autorizar a las siguientes personas, para que a su nombre: 1. Ojalé y reciban notificaciones 2. Reciban documentos.

1	2
Nombre del autorizado: _____	Nombre del autorizado: _____
_____	_____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 2 26 19 00 * Lado sur (ext: 01 000 001 004) * www.infoem.org.mx
Calle de San Felipe en el centro de Xonacatlán, Cd. Xonacatlán, Méx., C.P. 52100
Calle La Independencia, C.P. 52100
México, Estado de México



8. Solicitud de acceso:

Espe marque "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la presentación de su solicitud.

Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso: _____

El ejercicio de su derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que ostente el personal del Siglo Obligado.

Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):

A. Tipo de datos personales registrados en la base de datos.

B. Datos personales registrados en la base de datos.

C. Otra información sobre datos personales que estén en posesión del Siglo Obligado.

D. El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.

E. El tratamiento del cual son objeto los datos personales.

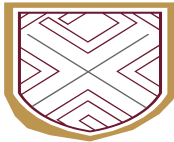
F. Las razones de datos personales realizable o que se pretenden realizar.

G. Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

A.1. Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:

Tipo de información solicitada (seleccione la opción deseada)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso	La solicitud comprende información que no es de su "X"
_____	_____	_____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 2 26 19 00 * Lado sur (ext: 01 000 001 004) * www.infoem.org.mx
Calle de San Felipe en el centro de Xonacatlán, Cd. Xonacatlán, Méx., C.P. 52100
Calle La Independencia, C.P. 52100
México, Estado de México



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007



8.2. Información adicional, complementaria o aclaratoria (incluya otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

8.3. Documentos adicionales (incluya otro elemento que facilite la localización de los datos personales).

8.4. Modalidad de Acceso:
Ella con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción).

GRATUITAS	CON COSTO (paga los derechos)
<input type="checkbox"/> Copias simples	<input type="checkbox"/> Copias fotocopias
<input type="checkbox"/> SARCOEM	<input type="checkbox"/> Copias certificadas
<input type="checkbox"/> Información en medio magnético, electrónico o mediante cualquier otro medio	<input type="checkbox"/> Copias autenticadas por la entidad
<input type="checkbox"/> Otro medio gratuito	<input type="checkbox"/> Otro medio con costo

NOTA IMPORTANTE:
El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad solicitada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá indicar que no se puede acceder a la información solicitada por la modalidad solicitada, pero lo podrá proporcionar por la modalidad de acceso que se le indique en la respuesta. Si la información solicitada no se encuentra disponible en el sistema de acceso a la información pública, se le podrá proporcionar el documento de acceso por la vía electrónica, deberá cubrir el formato relativo a la organización de los documentos y registros electrónicos.



9. Firma o huella digital del solicitante:
El solicitante es el titular de los datos personales o el representante legal de la persona física o jurídica que solicita el acceso a la información pública. En caso de ser titular de los datos personales, deberá proporcionar su nombre completo, número de identificación oficial, número de teléfono y correo electrónico. En caso de ser representante legal, deberá proporcionar el nombre completo, número de identificación oficial, número de teléfono y correo electrónico, así como el nombre completo de la persona física o jurídica que representa, así como el número de identificación oficial de la persona física o jurídica que representa. La información proporcionada en este formato, será utilizada únicamente para los efectos previstos en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Firma o huella



INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/archivos/formatosolicitud.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así, podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

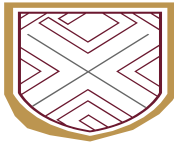
INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Área, Municipio, etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar)**. La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.



3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de notificación: se especifica 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.
Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adicionales o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.
7. En el apartado 8 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007



Nombre del/los Solicitantes de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligado

El ejercicio de su derecho de modificación comprende todos los datos personales que conste en el/los datos del/los Sujetos Obligados.

Motivos por los que se solicita la modificación (puede seleccionar varias opciones):

A. Datos personales inexistentes.

B. Datos personales incorrectos.

C. Datos personales actualizados.

D. Datos personales erróneos.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. 0720 236 37 90 * Lado del conector 01 800 021 2841 * www.infoem.org.mx
Calle de los Reyes que se encuentra con la Calle de la Independencia, Sargomex No. 115, Col. La Merced, C.P. 52100, México, Estado de México



8.1. Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita modificación:

Motivo por el que se solicita la modificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita modificación	Modificaciones a realizar
Documentos que sustentan la petición (debe adjuntarse original y copiar copia fotostática o digitalizada)		
Motivo por el que se solicita la modificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita modificación	Modificaciones a realizar
Documentos que sustentan la petición (debe adjuntarse original y copiar copia fotostática o digitalizada)		
Motivo por el que se solicita la modificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita modificación	Modificaciones a realizar
Documentos que sustentan la petición (debe adjuntarse original y copiar copia fotostática o digitalizada)		

8.2. Información adicional, complementaria o aclaratoria (completar con motivo que justifique su solicitud de modificación).

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. 0720 236 37 90 * Lado del conector 01 800 021 2841 * www.infoem.org.mx
Calle de los Reyes que se encuentra con la Calle de la Independencia, Sargomex No. 115, Col. La Merced, C.P. 52100, México, Estado de México



8.3. Documentos adicionales (completar caso contrario que soporte la procedencia de su solicitud de modificación).

9. Firma o huella digital del solicitante

Menciono que en mi solicitud llevo a cabo la presente solicitud de modificación, en la que me he facultado el uso de privacidad con seriedad, el cual he leído y entiendo, así como he aceptado las condiciones de uso de los datos personales y he leído y he aceptado que se registra en este formato, con el propósito de proporcionar los datos personales en el caso de privacidad solicitada.

Firma o huella digital del solicitante

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. 0720 236 37 90 * Lado del conector 01 800 021 2841 * www.infoem.org.mx
Calle de los Reyes que se encuentra con la Calle de la Independencia, Sargomex No. 115, Col. La Merced, C.P. 52100, México, Estado de México



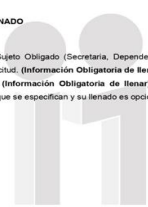
INSTRUCCIONES

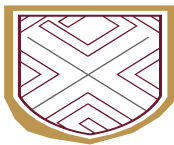
- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/sicrcht/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 175, 179, 185 y 186 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
- Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tels. 0720 236 37 90 * Lado del conector 01 800 021 2841 * www.infoem.org.mx
Calle de los Reyes que se encuentra con la Calle de la Independencia, Sargomex No. 115, Col. La Merced, C.P. 52100, México, Estado de México





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007



3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditar la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
Dentro del mismo apartado, se solicita se especifique el tipo de rectificación:
 - Inexactos: cuando los datos personales cuenten con algún error.
 - Incompletos: cuando sea necesario proporcionar más datos personales.
 - Insuficientes: cuando los datos sean contrarios, extemporáneos, imprecisos, etc.
 - Excesivos: cuando se indique que el sujeto obligado cuenta con más datos de los que son necesarios.
 Se deberá de explicar el motivo de la rectificación así como una descripción de los datos y la modificación que se solicita realizar.
7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Muñizguayán
Tels. (55) 22 20 1161 / Tels. de atención al ciudadano: (55) 22 20 1162 / correo: info@infoem.org.mx
Calle de Plácido Cuevas s/n, colonia Jardines del Bosque, C.P. 56100, Toluca, Estado de México

T: infoem.org



Solicitud del derecho de Cancelación de Datos Personales
(Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Fecha y hora de recepción: _____
Folio: _____
Número de recepción: _____

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico: <http://www.infoem.org.mx/contenidos/aviso-de-privacidad-del-sistema-sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1. Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

2. Datos del Solicitante

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____ Nombre(s): _____

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación. Ocupación:

Servidor público Diputado/a electo/a
 Miembro de organización Asociación política Organización no gubernamental
 Comerciante Académico o estudiante Otro: _____ (especificar)

Género: Femenino Masculino

Edad: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Muñizguayán
Tels. (55) 22 20 1161 / Tels. de atención al ciudadano: (55) 22 20 1162 / correo: info@infoem.org.mx
Calle de Plácido Cuevas s/n, colonia Jardines del Bosque, C.P. 56100, Toluca, Estado de México



3. Documento oficial de identificación del solicitante

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir
 Cédula profesional Cartilla del Servicio Militar Nacional Otro: _____ (identificación oficial con fotografía)

4. Datos de personalidad y representación.

¿Antes o nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.
 En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada: Persona física Persona moral o jurídica colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física) (nombre o razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas):

Registro Federal de Contribuyentes (RFC): _____
Clave Única de Registro de Población (CURP): _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado: _____

Diligente que acredita la representación: _____ Vigencia: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Muñizguayán
Tels. (55) 22 20 1161 / Tels. de atención al ciudadano: (55) 22 20 1162 / correo: info@infoem.org.mx
Calle de Plácido Cuevas s/n, colonia Jardines del Bosque, C.P. 56100, Toluca, Estado de México



5. Medio para dar y recibir notificaciones.

El medio por el que se desea recibir o entregar la información solicitada para la presentación de medio de recurso de su elección:

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá leer a cabo la notificación: I II
 B. Correo electrónico. Dirección de correo electrónico: _____
 C. SARCOEM.
 D. Correo certificado (con costo).
 E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas:

Manifiesto que no se otorga autorización a las siguientes personas: para que a los nombres 1, 2 y 3 se reciba notificación. * Recibir documentos.

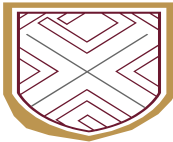
1	Nombre de la persona:	2	Apellido del autorizador:
3		4	

6. Solicitud de cancelación.

Ello con una "X" la opción deseada o complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud.

Número del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la cancelación: _____
 El ejercicio de mi derecho de cancelación comprende todos los sistemas de datos personales que estén en posesión del Sujeto Obligado.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Muñizguayán
Tels. (55) 22 20 1161 / Tels. de atención al ciudadano: (55) 22 20 1162 / correo: info@infoem.org.mx
Calle de Plácido Cuevas s/n, colonia Jardines del Bosque, C.P. 56100, Toluca, Estado de México



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007



5.1. Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación, así como los motivos que le originan:

1. Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se solicita cancelación: _____

Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a su finalidad: _____

2. Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones referidas en el punto de procedencia.

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se solicita cancelación: _____

Razones que acreditan la procedencia del ejercicio de su derecho de cancelación: _____

5.2. Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualesquier otro motivo que justifique su solicitud de cancelación):

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 23 20 00 * Lado izquierdo (0 800) 001 0041 * www.infoem.org.mx
Calle de Plácido Salazar s/n, subdesarrollo
Centro de Estudios, Interoeste No. 111,
Cd. La Michoacana, C.P. 52000
Moreno, Estado de México



5.3. Documentos adicionales (cualesquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de cancelación, adjunte como anexos):

6. Firma o huella dactilar del solicitante

Nombre que se va a utilizar para el trámite de cancelación de datos personales: _____

Identificación del solicitante: _____

Fecha y huella dactilar del solicitante: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 23 20 00 * Lado izquierdo (0 800) 001 0041 * www.infoem.org.mx
Calle de Plácido Salazar s/n, subdesarrollo
Centro de Estudios, Interoeste No. 111,
Cd. La Michoacana, C.P. 52000
Moreno, Estado de México



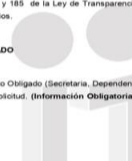
INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/archivos/formatosolicitududes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos; así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, de acuerdo a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de Benar).

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 23 20 00 * Lado izquierdo (0 800) 001 0041 * www.infoem.org.mx
Calle de Plácido Salazar s/n, subdesarrollo
Centro de Estudios, Interoeste No. 111,
Cd. La Michoacana, C.P. 52000
Moreno, Estado de México

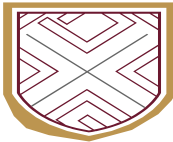


- Se deberá colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de Benar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
- Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
- En el apartado número cuatro, deberá acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídica Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
- Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por correo electrónico.
- En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.

Se deberá de realizar la descripción precisa de los datos personales sobre los cuales se desea realizar la cancelación, y seleccionar si es por un tratamiento inadecuado o por haber cumplido con su finalidad. Para ambos casos se deberá de realizar la descripción de los datos y especificar las razones por las cuales se considera que el tratamiento no se ajusta a lo establecido en la Ley o en su caso especificar las razones por las cuales se consideraría procedente su cancelación en caso de haber concluido con su finalidad. Adicional se contemplan dos apartados más para información adicional que se desee agregar a la solicitud así como un apartado para cuando se ingresen documentos adicionales que den soporte a su solicitud.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (722) 23 20 00 * Lado izquierdo (0 800) 001 0041 * www.infoem.org.mx
Calle de Plácido Salazar s/n, subdesarrollo
Centro de Estudios, Interoeste No. 111,
Cd. La Michoacana, C.P. 52000
Moreno, Estado de México





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007



7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Montenegro
Tel: (722) 231 4140 | Lado de acceso: 01 800 021 0443 | www.infoem.org.mx
Calle de Pío Valdez s/n, Ciudad de México, México, D.F. 06702
Código Postal: 06702, México, D.F. 06702

8. infoem.org



Solicitud del derecho de Oposición a Datos Personales
(Formulario Autorizado para su presentación por Escrito)

Fecha: _____
Número: _____
Fecha y hora de recepción: _____

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARGOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico www.infoem.org.mx/informacion/informacion/2022/20220228/20220228.pdf o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1. Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

2. Datos del Solicitante

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____ Nombre (s): _____

Información Estadística: Las siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación. Ocupación:

Empleada Empleado público Empleado o casual
Medio de comunicación Asociación política
Culicivador Académico o estudiante Dependiente o gubernamental
Otro: _____ (specificar)

Género: Femenino Masculino

Educación: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Montenegro
Tel: (722) 231 4140 | Lado de acceso: 01 800 021 0443 | www.infoem.org.mx
Calle de Pío Valdez s/n, Ciudad de México, México, D.F. 06702
Código Postal: 06702, México, D.F. 06702



3. Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial)

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir
 Cédula profesional Cédula del Servicio Militar Nacional Otra identificación oficial con fotografía

4. Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada. Persona física Persona moral o jurídica colectiva.

Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre y razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas)

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) _____
Clave Única de Registro de Población (CURP) _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado: _____
Documento que acredita la representación: _____ Vigencia: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Montenegro
Tel: (722) 231 4140 | Lado de acceso: 01 800 021 0443 | www.infoem.org.mx
Calle de Pío Valdez s/n, Ciudad de México, México, D.F. 06702
Código Postal: 06702, México, D.F. 06702



5. Medio para el y recibir notificaciones.

Elige con una "X" la opción deseada o completa la información necesaria para la procedencia del medio de su elección.

A. Personal: Por favor indique la opción en la cual se deberá basar a cabo la notificación: I II

B. En domicilio particular:

Calle: _____ No. interior: _____ No. exterior: _____
Colonia o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ C.P.: _____
Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

C. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico: _____
Dirección de correo electrónico: _____

C. SARGOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en internet.

Acreditación de personas:

Manifestado que es mi voluntad autorizar a los siguientes señores, para que a mi nombre: 1. Oigan y reciban notificaciones; 2. Reciban documentos.

1. Nombre del autorizado:	2. Tipo de autorización:	3. Nombre del autorizado:	4. Tipo de autorización:

6. Situación de necesidad.

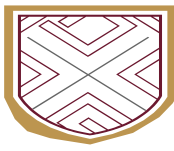
Elige con una "X" la opción deseada o completa la información necesaria para la procedencia de su solicitud.

Nombre del (del) Titular(es) de Datos Personales en el (en) que se solicita la oposición: _____

El operador de mi derecho de oposición comprende todos los sistemas de datos personales que obran en posesión del Sujeto Obligado.

6.1. Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Montenegro
Tel: (722) 231 4140 | Lado de acceso: 01 800 021 0443 | www.infoem.org.mx
Calle de Pío Valdez s/n, Ciudad de México, México, D.F. 06702
Código Postal: 06702, México, D.F. 06702



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007



6.2. Motivos o razones que sustentan la solicitud

6.3. Información adicional, complementaria o sustanciosa (completar sólo motivos que justifiquen su solicitud)

6.4. Documentos adicionales (completar sólo documentos que apoyen la procedencia de su solicitud, adjuntar como anexos)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (55) 2 20 81 96 71 Lado este como 01 800 921 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pinar del Sur número 404, colonia
Cruzada, Tlalcoyotepec, México DF, 06800
México, Estado de México



7. Firma o huella dactilar del solicitante

Firma o huella dactilar del solicitante

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (55) 2 20 81 96 71 Lado este como 01 800 921 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pinar del Sur número 404, colonia
Cruzada, Tlalcoyotepec, México DF, 06800
México, Estado de México



INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/informacion/indicadores.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 176, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

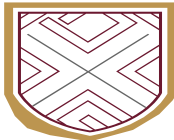
1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Área, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (55) 2 20 81 96 71 Lado este como 01 800 921 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pinar del Sur número 404, colonia
Cruzada, Tlalcoyotepec, México DF, 06800
México, Estado de México



- Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
- Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
- En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
- Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales, en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
- En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.
Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
- Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatoria para la realización del trámite.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
Tel: (55) 2 20 81 96 71 Lado este como 01 800 921 0441 * www.infoem.org.mx
Calle de Pinar del Sur número 404, colonia
Cruzada, Tlalcoyotepec, México DF, 06800
México, Estado de México



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007



Portabilidad de Datos Personales
(Formulario autorizado para su presentación por Exento)

Fecha y hora de recepción:

AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARGOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/declaraciondeprivacidad@infoem.com.pdf> o a través de las Unidades de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1. Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tener los datos personales:

2. Datos del Solicitante

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____ Nombre (s): _____

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos su participación.

Ocupación:

Empleado Servidor público Empleado y patron Obligación de gobierno Miembro de organización Asesorado público Otro _____ (especificar)

Dependiente Académico o estudiante Otro _____

Género: Femenino Masculino

Educación: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Montenegro
Tel: (722) 236 1940 | Sede del cono: 01 800 001 0887 | www.infoem.org.mx
Calle de Pío Noy con Avda. de la Independencia
Carretera Toluca - México D.F. S.S. de C.V.
C/A La Alhambra S.C.P. 52000
Atlixpam, Estado de México



3. Documento oficial de identificación del solicitante

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial.

Credencial para votar (INE) Pasaporte Licencia de conducir

Cédula profesional Cédula del Servicio Militar Nacional Otro (especificar) _____

4. Datos de personalidad y representación

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada: Persona física Persona moral o jurídica colectiva

Estado de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídicas colectivas): _____

Registre el nombre de la entidad o institución: _____

Registre el nombre de la entidad o institución: _____

Documento con el cual se acredita identidad del representado: _____

Urgente que acredite la representación: _____ Firma: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Montenegro
Tel: (722) 236 1940 | Sede del cono: 01 800 001 0887 | www.infoem.org.mx
Calle de Pío Noy con Avda. de la Independencia
Carretera Toluca - México D.F. S.S. de C.V.
C/A La Alhambra S.C.P. 52000
Atlixpam, Estado de México



5. Medio para enviar notificaciones

Elja una opción "X" la acción deseada y complete la información necesaria para la presencia del medio de su elección.

A. Personal. Por favor indique la opción en la cual se deberá hacer a cada la notificación: I II

I. En domicilio particular:

Calle: _____ No. interior: _____ No. exterior: _____

Ciudad o localidad: _____ Delegación o Municipio: _____ P.O. Box: _____ C.P.: _____

Entidad Federativa (Estado): _____ País: _____

II. Notificación en la Unidad de Transparencia.

B. Correo electrónico: _____ Dirección de correo electrónico: _____

C. SARGOEM.

D. Correo certificado (con costo).

E. Lista publicada en estrados.

Autorización de personas:

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: 1. Oigan y reciban notificaciones 2. Reciban documentos.

Nombre del autorizado	Tipo de autorización	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
1		2	
3		4	

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Montenegro
Tel: (722) 236 1940 | Sede del cono: 01 800 001 0887 | www.infoem.org.mx
Calle de Pío Noy con Avda. de la Independencia
Carretera Toluca - México D.F. S.S. de C.V.
C/A La Alhambra S.C.P. 52000
Atlixpam, Estado de México



6. Solicitor de Portabilidad de Datos

Descripción breve y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad, así como de ser el caso, la legislación general de la situación de emergencia en la que se encuentra el titular.

7. Documentos que acrediten la relación jurídica entre el responsable y el titular, el cumplimiento de una disposición legal o el derecho que pretende ejercer, en caso de que el titular solicite la portabilidad de sus datos personales.

8. Modalidades de Portabilidad

Elja con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

Copia en Formato (Estructurado en almacenamiento externo (USB, DVD, Blue Ray, etc.)

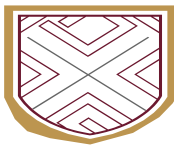
Transmisión de datos.

Nombre del responsable emisor: _____

Nombre del responsable receptor: _____

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Montenegro
Tel: (722) 236 1940 | Sede del cono: 01 800 001 0887 | www.infoem.org.mx
Calle de Pío Noy con Avda. de la Independencia
Carretera Toluca - México D.F. S.S. de C.V.
C/A La Alhambra S.C.P. 52000
Atlixpam, Estado de México





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDOS

Considerando que el Acceso a la Información, es un derecho humano el cual debe ser respetado al margen constitucional, el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene como objetivo garantizar a los ciudadanos de lo necesario para ejercer lo consagrado en el artículo 6 de la Constitución Federal y Artículo 5° de la Constitución Local. La entidad mexicana cuenta con una ley reglamentaria, la cual rige al acceso a la información pública, denominada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

La Ley de Transparencia, refiere que todo Ayuntamiento debe contar con una Unidad de Transparencia para atender las necesidades del derecho humano de acceso a la información, y la protección de los datos personales, considerando que en sus respectivas funciones debe guiar su actuar, de acuerdo a un reglamento interno, a efecto que en cada acto de autoridad deba tener una línea rectora de las actuaciones del servidor público, apegado a lo que establece el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (Infoem).

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento interno, tiene por objeto, transparentar la gestión del gobierno municipal, así como normar la estructura orgánica básica, la forma de operación y funciones de la Unidad de Transparencia; estableciendo los principios, mecanismos, lineamientos y procedimientos en los que desarrollará sus atribuciones, por lo que, sus previsiones son de conocimiento y cumplimiento para todos los servidores públicos que forman parte del Ayuntamiento de Xonacatlán.

Artículo 2. Marco legal

El reglamento de la Unidad de Transparencia es acorde con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 3. Principios

La Unidad de Transparencia basará sus funciones en los siguientes principios:

I. ÉTICA: La conducta del personal de la Unidad de Transparencia, se basará en valores, principios y políticas plasmadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, los cuales deben ser respetados y acatados internamente en la relación con terceros, a su vez, con la sociedad civil en general, de tal manera que genere una convivencia armoniosa, eficiente y eficaz desempeño.

II. PRESUNCIÓN DE LEGITIMIDAD: La actividad de la Unidad de Transparencia se encuentra sometida plenamente a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al presente reglamento y disposiciones legales vigentes.

III. EFICIENCIA: En el cumplimiento de los de los objetivos y metas trazadas, optimizando los recursos disponibles.

IV. COMPLEMENTARIEDAD: La Unidad de Transparencia ejercerá sus funciones con la colaboración absoluta de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Xonacatlán, teniendo estos la obligación de informar, proporcionar documentos e insumos a requerimiento de la Unidad de Transparencia o cuando tengan conocimiento de alguna supuesta irregularidad. El transparentar la gestión es un deber y obligación de todo servidor público sin importar el nivel jerárquico, debiendo otorgar la información requerida que reflejará al interior y exterior del Ayuntamiento de Xonacatlán la actividad realizada, siendo un nexo entre este y la colectividad.

Artículo 4. Definiciones

Para fines del presente reglamento es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

- I. **LEY:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- II. **DATOS PERSONALES:** La información concerniente a un apersona física, identificada o identificable.
- III. **ÓRGANOS AUTÓNOMOS:** El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Estatal Electoral, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión en alguno de los poderes del estado, municipios, tribunales administrativos y organismos
- IV. **auxiliares,** así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades, asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y los órganos autónomos.
- V. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en ejercicio de sus atribuciones.
- VI. **INFORMACIÓN CLASIFICADA:** La clasificada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o Confidencial.
- VII. **INFORMACIÓN RESERVADA:** La clasificada como tal con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 140 de la citada ley.
- VIII. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** La clasificada con este carácter por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y otras leyes.
- IX. **INSTITUTO:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- X. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de información y del Instituto.
- XI. **UNIDADES DE INFORMACIÓN:** Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como corrección y supresión de estos.
- XII. **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Transparencia, respecto de las solicitudes presentadas; aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- XI. **SEGURIDAD DEL ESTADO:** La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, soberanía estatal, autonomía municipal y seguridad interior.
- XII. **VERSIÓN PÚBLICA:** Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.
- XIII. **DOCUMENTOS:** Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.
- XIV. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XV. **TRANSPARENCIA:** Es el acto veraz, confiable y manejo visible de la información pública de oficio, por parte de los, servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras que presten servicios o comprometan recursos y/o información pública de oficio. También es brindar información de manera oportuna, clara, completa y confiable. El principio de transparencia no exige que la información protegida por derechos de propiedad se haga pública, así como tampoco exige se proporcione información privilegiada, estratégica o que pudiera producir incumplimientos de obligaciones legales, comerciales, de seguridad o de privacidad de las personas
- XVI. **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es el derecho fundamental de las personas a acceder a la información pública, permitiendo conocer el destino y uso de los recursos del Ayuntamiento de Xonacatlán, previo cumplimiento de requisitos que establece el presente reglamento.
- XVIII. **ÉTICA:** Conjunto de normas que orientan la conducta de los servidores públicos y en las relaciones con terceros, los cuales se constituyen en herramientas para el adecuado desempeño de la actividad administrativa; está basada por principios y valores establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de México.
- XIX. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Consiste en que el Ayuntamiento de Xonacatlán debe rendir cuentas por sus impactos en la sociedad, la economía y medio ambiente. La rendición de cuentas implica la obligación del Ayuntamiento a responder sobre quienes controlan los intereses de la misma, también ante las autoridades competentes, con relación a las leyes y regulaciones. Implica también poner en conocimiento de la sociedad civil organizada los resultados obtenidos en la gestión, compromisos asumidos y uso de recursos.
- XX. **COORDINACIÓN:** Es la actividad coordinada entre la Unidad de Transparencia y las áreas del Ayuntamiento de Xonacatlán, y DIF de Xonacatlán, para el apropiado cumplimiento de este reglamento; como es el acceso a la información, control social y rendición de cuentas. Además, es la actividad coordinada entre la unidad de información con el INFOEM, para el fortalecimiento de las funciones de las unidades de transparencia.
- XXI. **CONSULTA:** Es aquella pregunta formulada por cualquier servidor público a la Unidad de Transparencia respecto de una duda en relación con información pública de oficio, solicitudes de información, clasificación de la información, protección de datos personales o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

TÍTULO SEGUNDO FACULTADES Y ATRIBUCIONES CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 5. Finalidad

El Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia será responsable para darle la atención y respuesta a las solicitudes de información.

I. Los sujetos obligados designarán a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre estos y los solicitantes; dicha unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información, tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.

II. Las unidades de Transparencia no podrán proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información;

III. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley Local ya mencionada.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA

Artículo 6. Estructura

La Unidad de Transparencia, estará conformada por un Titular o Encargado de Unidad, responsable del área para lograr el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 7. Jefe de Unidad

Es el Titular o encargado de ejercer la dirección, orientación y supervisión general de las acciones ejecutadas en la Unidad de Transparencia; basado en el presente reglamento, siendo el responsable de los resultados, cumplimiento de los objetivos, metas de la unidad, mismas basadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 8. Funciones

Las unidades de información tendrán las siguientes funciones: Art. 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

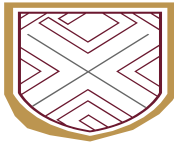
I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, a las que se refiere la Ley General, este reglamento, la que determine el Instituto; demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme 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, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar con efectividad 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;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- 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 a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado para dar inducción al proceso de comité; asimismo quien reciba y dé trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas, así como cumplimiento de las mismas;
 - X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información; o en su caso la propuesta que haga un servidor público habilitado para reserva.
 - XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
 - XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información, aquellas que se desprenden del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 - XV. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

Artículo 8 BIS. Tiempo de Respuesta por parte del SPH

La Unidad de Transparencia otorgará 3 días hábiles al Servidor Público Habilitado, para que remita la información que sea solicitada por el Titular de la Unidad de Transparencia a efecto de dar respuesta al solicitante en el menor tiempo posible. Para el correcto cumplimiento a este artículo, es necesario que la Unidad de Transparencia dé respuesta al particular, a más tardar 24 horas después de haber recibido la información por parte del Servidor Público, siempre y cuando se trate información que no contenga un proceso de clasificación u otro en turno.

Para el caso en que la información no esté entre los documentos clasificados y forman parte del archivo de la Unidad de Transparencia, estos deberán entregarse, a más tardar 24 después de haber recibido la solicitud de información.

TÍTULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9. Obligación de Informar

Facilitarles a los particulares el acceso a la información pública, sus datos personales, a la corrección o supresión de éstos, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna o gratuita.

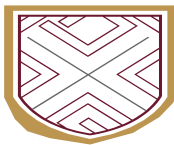
Artículo 10. Mecanismos de Acceso a la Información

La Unidad de Transparencia promoverá los mecanismos necesarios, siempre que no contradiga las políticas del Ayuntamiento de Xonacatlán, que permitan a los particulares obtener información pública, previa solicitud de información.

Artículo 11. Portal WEB

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente, actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: (Art. 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones, responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Las facultades de cada área;
- IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, en su caso y demás ordenamientos aplicables;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer, así como las matrices elaboradas para tal efecto;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como las matrices elaboradas para tal efecto;
- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;
- VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;
- IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;
- X. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;
- XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;
- XII. El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique;
- XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:
 - a) Área;
 - b) Denominación del programa;
 - c) Periodo de vigencia;
 - d) Diseño, objetivos y alcances;
 - e) Metas físicas;
 - f) Población beneficiada estimada;
 - g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
 - h) Requisitos y procedimientos de acceso;
 - i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
 - j) Mecanismos de exigibilidad;
 - k) Mecanismos e informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
 - l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida; dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
 - m) Formas de participación social;
 - n) Articulación con otros programas sociales;
 - ñ) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
 - o) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
 - p) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas colectivas beneficiadas, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.
- XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;
- XVI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y su ubicación, así como el nombre, teléfono oficial y horarios de atención al público de los responsables de las unidades de información;
- XVII. Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;
- XVIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados finales de los mismos;
- XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;
- XX. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los Sindicatos y ejerzan como recursos públicos;
- XXI. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;
- XXII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;
- XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;
- XXIV. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;
- XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, ¿en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. La información relativa a la deuda pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables:
 - Los datos de todos los financiamientos contratados, así como de los movimientos que se efectúen, en la que se incluya:
 - a) Los montos de financiamiento contratados;
 - b) Los plazos;
 - c) Las tasas de interés; y
 - d) Las garantías.
- XXVII. Los montos destinados a gastos relativos a todos los programas y campañas de comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto;
- XXVIII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener, por lo menos, lo siguiente:
 - a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:
 - 1) La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
 - 2) Los nombres de los participantes o invitados;
 - 3) El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
 - 4) El área solicitante y la responsable de su ejecución;
 - 5) Las convocatorias e invitaciones emitidas;
 - 6) Los dictámenes y fallo de adjudicación;
 - 7) El contrato y, en su caso, sus anexos;
 - 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
 - 9) La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
 - 10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
 - 11) Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;
 - 12) Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
 - 13) El convenio de terminación; y



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

14) El finiquito.

b) De las adjudicaciones directas:

- 1) La propuesta enviada por el participante;
- 2) Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 3) La autorización del ejercicio de la opción;
- 4) En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;
- 5) El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;
- 6) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
- 7) El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
- 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9) Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
- 10) El convenio de terminación; y
- 11) El finiquito.

XXX. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXXI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o jurídicas colectivas, a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXXII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXXIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXIV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXV. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;

XXXVI. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXVII. Los convenios de coordinación, de concertación, entre otros, que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXIX. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XL. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XLI. Los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones y demás mecanismos de participación;

XLII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XLIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XLIV. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLV. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLVI. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

XLVII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLVIII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

L. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones de los consejos consultivos;

LI. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y

LII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

Artículo 12. Solicitudes de Información Existen tres formas de solicitar información pública:

I. Solicitud verbal

Acude a la Casa de Cultura, ubicada en calle 16 de septiembre S/N, Municipio de Xonacatlán y pregunta por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Xonacatlán. Tu consulta verbal debe ser resuelta al momento. Si el servidor público no cuenta con la información que solicitaste, debe orientarte para que acudas a la instancia correspondiente. De no ser posible, tienes la opción de presentar la solicitud de información por escrito o vía electrónica. En esta modalidad no puedes presentar un recurso de revisión. Que es la forma mediante la cual el Infoem evalúa las respuestas de las instituciones.

II. Solicitud escrita

Redacta un escrito libre (a mano o a computadora) dirigido a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Ayuntamiento de Xonacatlán.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Nombre.
- Domicilio en el que deseas recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- La descripción clara y precisa de la información que solicitas.
Como deseas recibir la información, vía electrónica, en copias simples o certificadas (con costo), en disco compacto o en cualquier otro medio (con costo). Puedes mencionar cualquier otro detalle que ayude a la institución pública a localizar la información.
También puedes acudir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para pedir el formato de solicitud respectivo.

III. Solicitud electrónica

A través del sitio oficial del Infoem (www.infoem.org.mx), ingresa al sistema SAIMEX (www.saimex.org.mx). Da clic en el enlace correspondiente y sigue las instrucciones que te permitirán solicitar información, interponer recursos de revisión y seguir, paso a paso el curso de tus peticiones.

Artículo 13. Requerimiento de Información por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

La Unidad de Transparencia está facultada para solicitar información a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Xonacatlán y DIF de Xonacatlán y tendrán las siguientes funciones:

1. Localizar información que solicite la Unidad de Transparencia.
2. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.
3. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta solicite para el cumplimiento de sus funciones.
4. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
5. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.
6. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
7. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

Artículo 14. Costo de la Información

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 15. En caso de existir costos para obtener la información deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;

II. El costo de envío, en su caso; y

III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda. Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 16.- Por la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública, se pagarán los derechos conforme a la siguiente:

T A R I F A

CONCEPTO	NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE
I. Por la expedición de copias simples: A) Por la primera hoja. B) Por cada hoja subsecuente	0.224 0.016
II. Por la expedición de copias certificadas: A) Por la primera hoja. B) Por cada hoja subsecuente.	0.850 0.417
III. Por la expedición de información por cada disco flexible.	0.224
IV. Para la expedición de información en disco compacto por cada disco.	0.336
V. Por el escaneo y digitalización de documentos.	0.008

Para los supuestos establecidos en las fracciones III y IV, el solicitante podrá proporcionar a la autoridad municipal, el medio en el que requiera le sea entregado la información pública, en cuyo caso no habrá costo que cubrir.

TÍTULO CUARTO CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 17. Clasificación de la Información

Es determinar si la información que se encuentra en un documento que obra en los archivos públicos tiene el carácter de reservada o confidencial y por lo tanto se limita su acceso.

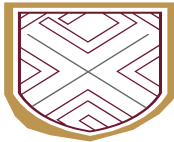
Artículo 18. Cuando se Clasifica

I. Cuando se genere, administre o se reciba el documento que contenga la información.

II. Cuando se reciba una solicitud de información, el documento no haya sido clasificado previamente.

Sin embargo, lo anterior nos lleva a la necesidad de comprender la diferencia entre la información reservada o confidencial, así como los elementos que deben valorarse para identificar una de otra.

Es importante precisar que, el ejercicio del derecho de acceso a la información, es un derecho de acceso a los documentos que se encuentran en los archivos públicos. "Los sujetos obligados solo proporcionaran información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones".



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Artículo 19. Información Reservada

La información clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en esta Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva.

Las y los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido; tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando expiren los plazos de clasificación o se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente

fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo. (Art. 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

Artículo 20. Prueba de Daño

En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, justificando que:

I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;

II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y

III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio. (Art. 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

Artículo 21. Periodo de Reserva

La información clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en esta Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejen de existir los motivos de su reserva.

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea el estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando expiren los plazos de clasificación o se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo. (Art. 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

Artículo 22. Procedimiento para solicitar la ampliación del periodo de reserva

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño. (Art. 125 párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

Artículo 23. Información Confidencial

Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable;

II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y

III. La que presenten las y los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella las y los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública. (Art. 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

Artículo 24. Procedimiento de Clasificación de la Información

El Comité de Transparencia es el órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y emitir las resoluciones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la mejor atención para las solicitudes de información; una de las funciones más importantes es la de aprobar, modificar o revocar la clasificación de los documentos.

El procedimiento que se debe llevar a cabo es el siguiente:

I. Las y los Servidores Públicos Habilitados deben localizar y analizar los documentos que contengan la información solicitada por el responsable de la Unidad de Transparencia.

II. Si del análisis de la información solicitada, el Servidor Público Habilitado considera que existe información clasificada, realizará la propuesta de clasificación al responsable de la Unidad de Transparencia.

III. A la propuesta de clasificación se deberá adjuntar el documento o información clasificada, o en su caso, el medio magnético en el cual se encuentre la información, cuando ello sea posible.

IV. El responsable de la Unidad de Transparencia al recibir la propuesta de clasificación analizará el documento, así como la información respectiva, a efecto de estar en posibilidad de preparar los proyectos de acuerdo y resolución de clasificación de la información, que se someterá a la consideración del Comité de Transparencia.

V. El Comité de Transparencia resolverá definitivamente si aprueba, modifica o revoca la propuesta de clasificación de la información realizada por el responsable de la Unidad de Información y el Servidor Público Habilitado.

VI. Para mejor resolver, el Comité de Transparencia podrá asesorarse de las y los servidores públicos y especialistas en las materias necesarias.

VII. Para la clasificación de la información se deben analizar todas y cada una de las partes del documento que se somete a consideración del Comité de Transparencia, a efecto de determinar las partes, párrafos o palabras que se clasifican, así como aquellas que tienen el carácter de públicas.

VIII. En el supuesto de que la clasificación de la información se confirme o modifique, se deberá notificar al particular de la resolución de clasificación de la información debidamente firmado por los integrantes del Comité de Transparencia que estuvieron presentes en la sesión respectiva.

La resolución que emita el Comité de Transparencia para confirmar la clasificación de la información deberá precisar:

- Lugar y fecha de la resolución
- El nombre del solicitante
- La información solicitada
- La precisión de si se trata de información reservada o confidencial. El razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de reserva o confidencialidad, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiéndose invocar el artículo, fracción y supuesto que se actualiza.
- El número del acuerdo emitido por el Comité de Transparencia mediante el cual se clasifico la información.
- El informe al solicitante de que tienen derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo.
- Los nombres y las firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Transparencia.
- Además, tratándose de información reservada se dará incluir:
- El elemento por el cual se encuentra clasificada la información solicitada; en caso de información reservada.
- Los elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en la Ley.

Artículo 25. Procedimiento de Desclasificación

Los documentos podrán desclasificarse, por:

I. Cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación;

II. El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por el área competente; o el Instituto, cuando éste así lo determine mediante la resolución de un medio de impugnación. (Art. 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

Artículo 26. Leyenda de Clasificación

Con el fin de hacer más eficientes los procesos del manejo y administración de los archivos gubernamentales y agilizar el procedimiento de acceso a la información pública, los documentos clasificados, que se generen en ejercicio de atribuciones de los Sujetos Obligados, deberán contener una leyenda con los siguientes requisitos sugeridos:

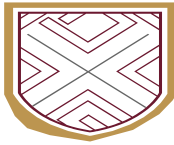
- Sello oficial o logotipo
- Fecha de clasificación: se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
- Unidad administrativa: se anotará el nombre de la unidad administrativa en donde obra el documento.
- Tipo de clasificación: se anotará si se trata de información clasificada como reservada o confidencial.
- Fundamento legal: se indicará el artículo, fracción, inciso, párrafo y supuesto que expresamente le otorgan el carácter de clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo a la Ley.
- Las partes o secciones reservadas o confidenciales: se indicarán las partes, secciones o páginas del documento que se clasifican. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotaran todas las páginas que lo conforman.
- Rubrica del Servidor Público Habilitado: se asentará la firma del Servidor Público Habilitado en donde obra el documento clasificado, una vez el Comité de Transparencia resolvió al respecto. En caso de información reservada deberá indicar, además:
- Periodo de reserva: Se anotará el plazo por el que se clasificará con el carácter de reservado el documento o las partes del mismo.
- Ampliación del periodo de reserva: En caso de haber solicitado ampliación al periodo de reserva, se anotará el plazo autorizado por el Infomem.

• Fecha de desclasificación: tratándose de informar reservada, se anotará el plazo en que vence la clasificación, valorando la posible existencia de una ampliación aprobada por el Comité de Transparencia. El formato señalado puede elaborarse en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros y debe ubicarse en la esquina superior derecha del documento. Cada uno de los formatos depende del tipo u origen del documento o expediente que se clasifica.

La leyenda de clasificación de la información tiene como finalidad el buen manejo y conocimiento de la información contenida en el documento, sobre todo en lo que se refiere a la clasificada. El uso más común es para el intercambio de la información entre unidades administrativas o sujetos obligados.

Artículo 27. Entrega de Documentos que contienen Información Pública e Información Clasificada

Con el fin de favorecer el derecho de acceso a la información, los Sujetos Obligados tienen la posibilidad de eliminar las partes o secciones que han sido confirmadas por el Comité de Transparencia como reservadas o confidenciales.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

I. VERSIONES PÚBLICAS: Es el documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso a cualquier persona, es decir, cuando en un mismo documento se contiene información pública e información clasificada, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información se genera una versión pública.

II. ELABORACIÓN: Se sugiere que las versiones públicas o versiones testadas de documentos impresos, sean elaboradas bajo los siguientes pasos:

- El documento a clasificarse deberá fotocopiar y sobre la fotocopia trabajar la versión.
 - Deben eliminarse únicamente las letras, palabras, párrafos, renglones que se hubieren determinado expresamente como clasificados por el Comité de Transparencia.
 - En la parte eliminada deberá insertarse la leyenda "INFORMACIÓN RESERVADA o INFORMACIÓN CONFIDENCIAL", según corresponda. Las leyendas deberán atenderse del señalamiento en cuanto a si se trata de un (a) palabra (s), párrafo (s), renglón (es), por ejemplo: "DOS PARAFOS / INFORMACIÓN RESERVADA"
 - En el documento se deberá insertar el fundamento de clasificación.
En el caso de documentos electrónicos, deberán crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre este elabore la versión pública o versión testada, insertando los elementos señalados para el documento físico.
- a) Se recomienda también que las versiones públicas o testadas no omitan la siguiente información:
- La Información Pública de Oficio
 - La información que documente las decisiones y actos de autoridad concluidos de los Sujetos Obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos
 - Toda la información que sea considerada como publica por la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y otras disposiciones.

TÍTULO QUINTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 28. Datos Personales:

La información concerniente a una persona física, identificada o identificable. Son en todo momento confidenciales, independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

I. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

II. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

Ejemplo:

- Origen étnico o racial
- Características físicas, morales o emocionales
- Vida afectiva o familiar
- Domicilio particular
- Número telefónico particular
- Patrimonio
- Ideología
- Opinión política
- Creencia o convicción religiosa o filosófica
- Estado de salud física o mental
- Preferencia sexual
- Datos sobre DNA
- Información acústica, gráfica o numérica
- Datos biométricos
- Señas particulares

Artículo 29. Principios que rigen la protección de los datos personales

I. **Licitud:** todo proceso debe estar establecido en una norma. De no estar señalado en ley, no tiene ninguna validez legal.

II. **Calidad:** se refiere a que los datos se recojan deben ser ciertos, exactos y no pueden ser utilizados para fines distintos de los que motivaron su obtención.

III. **Acceso:** toda persona pueda ingresar a revisar las bases de datos donde se encuentran sus datos personales.

IV. **Corrección:** facultad que tiene el titular de los datos para modificar de manera parcial o total sus datos.

V. **Seguridad:** consiste en que únicamente el responsable del sistema de la base de datos, puede conocer y tomar las medidas para proteger los datos personales.

VI. **Custodia:** la autoridad está obligada a resguardar toda la información de carácter personal y no pueden entregarla salvo autorización expresa del titular de los datos personales o su representante legal.

Artículo 30. Datos personales de persona fallecida

- Se considera información confidencial
- A estos solo pueden tener acceso y derecho a solicitar su corrección, el conyugue supérstite y/o los parientes en línea recta ya sea ascendente o descendente, sin limitación de grado y en línea colateral hasta el segundo grado.
- Si no existieran las personas anteriormente mencionadas, podrán actuar para lo dicho, los parientes en línea colateral hasta el cuarto grado.

Artículo 31. Derechos "ARCO"

Cada uno de estos derechos son independientes entre sí, por lo tanto, el ejercer cualquiera de estos, no es un requisito previo o impide el ejercicio de cualquier otro.

- DERECHO DE ACCESO:** se ejerce para solicitar información de los datos personales en posesión del sujeto obligado.
- DERECHO DE RECTIFICACIÓN:** procede si hubiere un dato o datos incompletos o inexactos de una persona, en los sistemas de datos personales.
- DERECHO DE CANCELACIÓN:** si el manejo de los datos personales de un particular no se está ajustando a lo dispuesto por la ley en materia, este puede invocar la cancelación de los mismos.
- DERECHO DE OPOSICIÓN:** el interesado puede ejercer este derecho si los datos se hubieren recabado sin su consentimiento.

TÍTULO SEXTO

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ASEGURAR LOS DATOS PERSONALES

Artículo 32. Tipos y Niveles de Seguridad

Artículo 33. (LPDPPSOEMyM). El responsable adoptará las medidas de seguridad, conforme a lo siguiente:

Tipos de seguridad:

- Física:** a la medida orientada a la protección de instalaciones, equipos, soportes, sistemas o bases de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor.
- Lógica:** a las medidas de seguridad administrativas y de protección que permiten la identificación y autenticación de las usuarias y los usuarios autorizados para el tratamiento de los datos personales de acuerdo con su función.
- De desarrollo y aplicaciones:** a las autorizaciones con las que contará la creación o tratamiento de los sistemas o bases de datos personales, según su importancia, para garantizar el adecuado desarrollo y uso de los datos, previendo la participación de las usuarias y usuarios, la separación de entornos, la metodología a seguir, ciclos de vida y gestión, así como las consideraciones especiales respecto de aplicaciones y pruebas.
- De cifrado:** a la implementación de algoritmos, claves, contraseñas, así como dispositivos concretos de protección que garanticen la seguridad de la información.
- De comunicaciones y redes:** a las medidas de seguridad técnicas, así como restricciones preventivas y de riesgos que deberán observar los usuarios de datos o sistemas de datos personales para acceder a dominios o cargar programas autorizados, así como para el manejo de telecomunicaciones.

B. Niveles de seguridad:

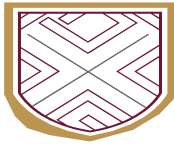
I. Básico: A las medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas y bases de datos personales. Dichas medidas corresponden a los siguientes aspectos:

- Documento de seguridad.
 - Funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de las bases o sistemas de datos personales.
 - Registro de incidencias.
 - Identificación y autenticación.
 - Control de acceso.
 - Gestión de soportes.
 - Copias de respaldo y recuperación.
- II. **Medio:** A la adopción de medidas de seguridad cuya aplicación corresponde a bases o sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo. Este nivel de seguridad, de manera adicional a las medidas calificadas como básicas, considera los aspectos siguientes:
- Responsable de seguridad.
 - Auditoría.
 - Control de acceso físico.
 - Pruebas con datos reales.

III. **Alto:** a las medidas de seguridad aplicables a bases o sistemas de datos concernientes a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad pública, prevención, investigación y persecución de delitos. En estos casos, además de incorporar las medidas de nivel básico y medio, deberán completarse las que se detallan a continuación:

- Distribución de soportes.
- Registro de acceso.
- Telecomunicaciones.

Los diferentes niveles de seguridad serán establecidos atendiendo a las características propias de la información.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

TÍTULO SEPTIMO
SANCIONES
CAPÍTULO PRIMERO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 34.- Al personal del servicio público de la administración pública municipal de Xonacatlán, que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones de este reglamento, las que de este se deriven, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de ellos emanen, según corresponda, se les impondrán las sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios y en otros ordenamientos aplicables. Los titulares de los organismos y unidades administrativas o servidores del gobierno municipal, promoverán ante las autoridades que resulten competentes, la aplicación de las medidas disciplinarias a que se refiere esta disposición.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

Artículo Segundo. - Este Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la "Gaceta Municipal".

Artículo Tercero. - El titular o encargado de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, difundirá al interior de su estructura administrativa el contenido de este reglamento y promoverá su implementación en las diversas áreas que integra la administración pública municipal, a partir de su publicación.

VALIDACIÓN

C. ALFREDO GONZÁLEZ GONÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN.

C. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

C. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA

DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA

C. NADAB ARENAS SOSA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL

H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EXPONGO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que el Bando Municipal de Xonacatlán de 2022 en su artículo 138, fracción II, establece que es facultad del Ayuntamiento en materia de desarrollo económico "Promover y fortalecer las políticas para el crecimiento de empresas y servicios que estimulen la productividad dentro del municipio".

SEGUNDO. - Que uno de los fines de la presente administración pública municipal de Xonacatlán, es la adecuación permanente del marco jurídico que rige las actividades y funciones de gobierno, para abonar cumpliendo con los objetivos marcados en el PDM 2022 - 2024, en materia de desarrollo económico, buscando dar en todo momento la atención de necesidades y expectativas de la población, justificados en las desiguales condiciones sociales, económicas y políticas del municipio.

En razón de ello se crea el Consejo Consultivo Económico de Xonacatlán, como una instancia de representación y participación económica, con carácter consultivo y propositivo, que coadyuvará con el Gobierno Municipal para desarrollar estrategias que lleven al fortalecimiento y crecimiento de la economía local, así como recomendar acciones para mejorar políticas, programas y acciones específicas del Ayuntamiento que respondan a las necesidades económicas del municipio.

Corresponde al H. Ayuntamiento ser responsable de normar y coordinar la administración pública, establecer disposiciones generales que garanticen la participación de los diferentes órganos colegiados, los cuales permiten al Ayuntamiento tener interlocutores responsables y disponer de juicios adecuados y oportunos para la definición de políticas y de acciones concretas a ejecutar.

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

REGLAMENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO ECONÓMICO DE XONACATLAN

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales
CAPÍTULO I Objeto, definiciones y funciones

Artículo 1.- Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

Academia: Representantes de las principales instituciones de educación superior y académicos de reconocida trayectoria en materia económica y social;

Asamblea: Reunión general de miembros de un colectivo para decidir sobre asuntos comunes;

Asamblea general: Reunión de los Consejeros Propietarios, para aprobar, desaprobar y proponer las actividades del Consejo Consultivo Económico de Xonacatlán;

Comité Directivo: Es el órgano interno del Consejo que tiene bajo su encomienda el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 21 de este Reglamento;

Comisiones: Son las aéreas de trabajo para dividir y agrupar los trabajos así como las actividades del Consejo Consultivo Económico;

Consejeros: Los representantes de los sectores empresarial, social, profesionista y académico que forman parte de la Asamblea General del Consejo conforme a lo establecido en el artículo 5 del presente Reglamento;

Consejo: Consejo Consultivo Económico de Xonacatlán;

Sectores: Académico, Empresarial, Organizaciones de Profesionistas Especializados y Sociedad Civil;

Artículo 2.- El presente Documento es de orden público y tiene por objeto establecer las bases para la creación, organización y funcionamiento del Consejo Consultivo Económico de Xonacatlán.

Artículo 3.- Se crea el Consejo Consultivo Económico de Xonacatlán, como una instancia de representación y participación económica, con carácter consultivo y propositivo, que coadyuvará solo con el Gobierno Municipal para desarrollar estrategias que lleven al fortalecimiento y crecimiento de la economía local.

Artículo 4.- El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Analizar las propuestas de fomento económico y proponer la formulación de políticas públicas para impulsar el desarrollo del Municipio de Xonacatlán a mediano y largo plazo;

II. Promover la participación de los sectores empresarial, académico, profesionista y social en la formulación de la estrategia de Desarrollo Económico del Municipio de Xonacatlán;

III. Ser órgano de consulta del Titular del ejecutivo del H. Ayuntamiento de Xonacatlán para el diseño, evaluación y políticas públicas, programas y proyectos en materia económica y social;

IV. Realizar estudios, reportes y análisis en materia de evolución de la situación económica y política del Municipio, y otros temas de interés estratégico;

V. Realizar recomendaciones para la elaboración del Programa de Desarrollo del Municipio;

TÍTULO SEGUNDO Integración y funcionamiento
CAPÍTULO II Integración del Consejo

Artículo 5.- Para el debido cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Consejo estará integrado pluralmente por 17 representantes, incluidos en ellos los sectores; empresarial, académico, profesionista y social, distribuidos de la siguiente manera:

I. El Titular de la Presidencia municipal del H. Ayuntamiento, Presidente Honorario;

II. El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

III. Cuatro representantes Empresariales;

IV. Dos representantes Académicos;

V. Cuatro representantes de la Sociedad Civil;

VI. Cuatro representantes de Profesionistas Especializados;

VII. Un regidor, que será propuestos por el Titular de la Presidencia Municipal y ratificados por el Pleno del Cabildo.

Artículo 6.- El Titular de la Presidencia Municipal, en su calidad de Presidente Honorario del Consejo Consultivo Económico, efectuará la invitación a los Sectores, a fin de que estos realicen sus propuestas de representación ante este.

Artículo 7.- Cada sector tendrá que convocar a sus agremiados a una asamblea selectiva, y realizar la votación correspondiente para poder elegir dentro de las Propuestas a sus Cuatro Representantes ante el Consejo.

Artículo 8.- Serán Representantes ante el consejo las cuatro propuestas que hayan obtenido la mayoría de votos de los distintos sectores empresarial, académico, profesionista y social, en las asambleas celebradas por estos. Los representantes durarán en su encargo 3 años.

Artículo 9.- Todos los representantes tendrán carácter de consejeros propietarios, su cargo será honorífico y deberán ser personas que hayan destacado por su contribución en el impulso económico del Municipio de Xonacatlán.

Artículo 10.- Los consejeros propietarios tendrán derecho de voz y voto en las sesiones y podrán designar a un suplente, con la finalidad de garantizar su participación en las mismas.

Artículo 11.- El Presidente del Consejo u Honorífico propondrá de entre los representantes de los Sectores, al Presidente de la Asamblea General. De igual manera propondrá de entre los representantes de las Áreas Administrativas al Secretario Técnico de la Asamblea General. El Presidente de la Asamblea y el Secretario Técnico serán electos por los consejeros y deberán contar con el apoyo de las dos terceras partes de éstos.

Artículo 12.- El Consejo se auxiliará del Secretario Técnico para coordinar el trabajo administrativo y operativo de la Asamblea General, de las Comisiones y de los grupos de trabajo. Será el responsable de llevar a cabo el seguimiento de acuerdos de la Asamblea General y, será el responsable de coordinar la relación del Consejo con las autoridades y las relaciones institucionales en general.

Artículo 13.- El Consejo contará con los siguientes órganos:

I. Asamblea General;

II. Comité Directivo, y

III. Comisiones.

CAPÍTULO III

Integración y funcionamiento de la Asamblea General

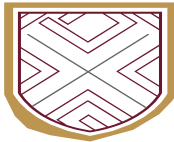
Artículo 14.- La Asamblea General es el órgano encargado de escuchar, proponer y sugerir las acciones para la promoción de las actividades económicas y el impulso del desarrollo integral del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Artículo 15.- La Asamblea General estará integrada por la totalidad de los consejeros y constituye el órgano supremo de decisión del Consejo.

La Asamblea General se reunirá de manera ordinaria cuatro veces al año, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría simple cuando se deliberen aspectos administrativos y por dos terceras partes del presente, cuando se trate de la deliberación de decisiones vinculadas con las atribuciones y funciones conferidas por el presente Reglamento.

Artículo 16.- La Asamblea General convocará por conducto del Secretario del consejo, a las reuniones del Comité Plenario de manera trimestral y la convocatoria deberá enviarse con diez días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Artículo 17.- La Asamblea General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar su estructura orgánica, el reglamento interno del Consejo y los lineamientos necesarios que aseguren su operación;
- II. Aprobar el informe de actividades que le sea presentado por el Comité Directivo;
- III. Aprobar las comisiones o grupos de trabajo que se requieran para llevar a cabo los trabajos del Consejo;
- IV. Aprobar las opiniones y/o recomendaciones que tenga sobre los Reglamentos, políticas públicas, programas o proyectos que le presente a su consideración el órgano ejecutivo del Municipio de Xonacatlán;
- V. Aprobar las evaluaciones del Consejo respecto a las políticas públicas, programas y proyectos en materia económica del Gobierno del Municipio de Xonacatlán;

CAPÍTULO IV

Integración y funcionamiento del Comité Directivo

Artículo 18.- El Comité Directivo estará integrado por 7 miembros, que serán los siguientes:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director de Desarrollo Económico;
- III. Un representante de cada uno de los sectores;
- IV. Un regidor del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Artículo 19.- Las sesiones de trabajo del Comité Directivo se desarrollarán conforme al siguiente orden del día:

- I. Registro de asistencia y declaratoria del quórum.
- II. Lectura, aprobación y firma, en su caso, del acta de la sesión anterior.
- III. Seguimiento de acuerdos tomados por la Asamblea General.
- IV. Temas que el Presidente determine sean tratados.
- V. Asuntos Generales.

Artículo 20.- La convocatoria para las sesiones ordinarias se hará con diez días hábiles de anticipación y para las sesiones extraordinarias se deberá convocar con tres días hábiles de antelación. No será necesaria la convocatoria, si en la sesión de que se tratase encuentran presentes todos los miembros que conforman el Comité Directivo.

Artículo 21.- El Comité Directivo tendrá como funciones las siguientes:

- I. Someter a consideración del Consejo la integración de las Comisiones y grupos de trabajo que se consideren necesarias para los trabajos del Consejo;
- II. Someter a consideración del Consejo el programa de trabajo, y
- III. Aprobar los estudios, reportes y dictámenes que elaboren las Comisiones y los grupos de trabajo para someterlos a consideración del Consejo.

CAPÍTULO V

Integración y funcionamiento de las Comisiones

Artículo 22.- Las comisiones se integrarán para cumplir las funciones del Consejo Consultivo Económico para la realización de tareas técnicas y/o especializadas, a su vez podrán crear grupos de trabajo con la participación de asesores internos o externos.

Artículo 23.- La integración de las Comisiones será de acuerdo a las actividades que desarrolla cada sector que integra la Asamblea General, para presentar los Proyectos o Propuestas de trabajo.

Artículo 24.- Las Comisiones de trabajo estarán integradas de la siguiente manera:

- I. Fomento de comercio y abasto.
- II. Fomento Industrial.
- III. Fomento al Turismo.
- IV. Fomento Inmobiliario.
- V. Fomento al Empleo.
- VI. Fomento a la Inversión.

Artículo 25.- Las Comisiones de Trabajo previstas en el artículo anterior sesionarán cuando menos una vez cada dos meses y se apegarán a los lineamientos siguientes:

- I. Para declararse establecido el quórum legal deberá asistir la mitad más uno de los convocados.
- II. Los asuntos a tratar en las reuniones serán definidos por el Presidente de la Comisión.
- III. El Presidente y Secretario Técnico del Consejo asistirán, en su caso, a las reuniones.

Artículo 26.- Para el desarrollo de las actividades de trabajo de cada Sector, la Asamblea General tendrá las facultades para determinar la integración o creación de diversas comisiones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Publíquese en la "Gaceta Municipal de Gobierno" del Municipio de Xonacatlán.

SEGUNDO. – El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal de Gobierno".

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO PRIMERO. OBJETO Y DEFINICIONES.

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Consejo Municipal de Salud del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Artículo 2.- El Consejo Municipal de Salud, tendrá por objeto desarrollar las estrategias necesarias que respondan a las necesidades de la población Xonacatlense en materia de salud, debiendo para ello, coordinarse con los tres órdenes de gobierno y los diversos sectores de la población con el fin de trabajar conjuntamente en la realización de programas y acciones, tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

El Consejo Municipal de Salud será un órgano municipal de consulta, análisis, apoyo y de participación ciudadana, por medio del cual se atenderán necesidades en materia de salud.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Municipio.** - El municipio de Xonacatlán, México.
- II. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional del municipio.
- III. **Cabildo.** - El Ayuntamiento como asamblea deliberante conformada por el jefe de asamblea, los síndicos y regidores.
- IV. **Consejo.** - El Consejo Municipal de Salud.
- V. **Administración Municipal.** - El conjunto de dependencias y entidades que forman parte de la administración pública municipal.

Artículo 4.- El Consejo conducirá sus acciones en base al Plan de Desarrollo Municipal y/o los programas que de él o de otras disposiciones normativas se deriven, en materia de salud.

Artículo 5.- Los integrantes del Consejo lo serán, hasta en tanto permanezcan en el empleo, cargo o comisión que ostenten al día de su designación.

TÍTULO SEGUNDO.

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SALUD.

CAPÍTULO PRIMERO.

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Artículo 6.- El Consejo Municipal de Salud estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General de Desarrollo Social del municipio.
- III. Un Vocal Especial, que será el Presidente de la Comisión Ejecutiva de Desarrollo Social y Salud.
- IV. Una Vocalía Ejecutiva que será el Subdirector de Bienestar Social.

Los Vocales Consejeros del Consejo, que serán los titulares de:

- a) Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Xonacatlán, México;
- b) Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán México;
- c) Jurisdicción Sanitaria 06, Instituto de Salud del Estado de México;
- d) Salubridad local, Jefa de Jurisdicción de Regulación Sanitaria, N. 16 San Mateo Atenco;
- e) Director del Hospital Vicente Guerrero Bicentenario;
- f) Director de la Universidad Benito Juárez Plantel Xonacatlán;
- g) Coordinadora Municipal de Prevención de Enfermedades;
- h) Integrante de salud local;
- i) Comunicación y difusión, coordinación de comunicación social
- j) Saneamiento básico, director de servicios públicos;
- k) Director de protección civil y bomberos;
- l) Directora de la universidad Benito Juárez Plantel Xonacatlán;
- m) Coordinador de la juventud;
- n) Dirección de atención a la mujer;
- o) Encargada de la dirección de Educación Cultura y Deporte;
- p) Sindicatura
- q) Vocal 1er. Regidor;
- r) Vocal 2do. Regidor;
- s) Vocal 3er. Regidor;
- t) Vocal 4to Regidor;
- u) Vocal 5to. Regidor;
- v) Vocal 6to. Regidor;
- w) Vocal 7mo. Regidor;

Artículo 7.- Para el ejercicio de sus funciones cada uno de los integrantes del Consejo tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del titular.

Los cargos dentro del Consejo, serán honoríficos; por lo que no recibirán remuneración alguna.

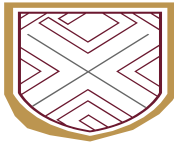
Artículo 8.- El Consejo podrá formar comités técnicos por área o materia, que lo apoyarán en la realización de proyectos y programas y, en general, en el cumplimiento de sus objetivos. Además, podrá invitar a instituciones de los sectores público, social y privado para emitir opiniones y recomendaciones.

Artículo 9.- Los Comités Técnicos estarán integrados por un presidente, que será integrante del propio Consejo y por dos o más integrantes, designados por este último.

Artículo 10.- El Consejo señalará las funciones respectivas de los comités y éstos, para el mejor desempeño de su cometido, podrán asesorarse de técnicos o expertos, que lo apoyarán sin recibir retribución alguna.

Artículo 11.- Serán objetivos del Consejo, los siguientes:

- I. Apoyar la integración de los programas y acciones de los servicios de salud.
- II. Promover la conformación de los Comités de Salud, en los pueblos, barrios y fraccionamientos del municipio.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- III. Analizar la problemática municipal en materia de salud para proponer soluciones que la combatan eficazmente.
- IV. Fomentar e impulsar una cultura de salud, basada en el autocuidado y la prevención.
- V. Analizar y proponer el establecimiento de un sistema municipal de salud.

CAPÍTULO SEGUNDO. DE LAS SESIONES DEL CONSEJO.

Artículo 12.- Las Sesiones del Consejo serán ordinarias y extraordinarias y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes. Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto que para tal efecto señale el propio Consejo. El Consejo podrá invitar a participar en las Sesiones y de acuerdo al tema de que se trate, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas, que, por su preparación, mérito, o función puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas del Consejo, teniendo derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 13.- Serán Sesiones Ordinarias, aquellas que tengan verificativo de manera trimestral, a convocatoria del Presidente, la convocatoria será formulada por el Secretario Técnico por lo menos con 5 días de anticipación.

Artículo 14.- Para que las Sesiones del Consejo sean válidas se requiere que hayan sido convocados todos sus integrantes y que se encuentren presentes por lo menos la mitad más uno, entre los que se deberá encontrar el presidente o quien lo supla. Las resoluciones tomadas serán válidas cuando se aprueben por mayoría de los presentes, y en caso de empate, el presidente, o quien actúe en su representación, tendrá voto de calidad.

Para el caso de que no exista quórum, el Presidente del Consejo convocará para otra Sesión que deberá llevarse a cabo dentro del término que él mismo determine.

Artículo 15.- Serán Sesiones Extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas cuando menos por tres miembros del Consejo con 24 horas de anticipación, quienes deberán presentar solicitud por escrito al Presidente por conducto del Secretario, en la cual deberán especificar el asunto a tratar debiendo ser el único tema del que se ocupará la Sesión, especificando el carácter público o privado de la misma.

Artículo 16.- Los integrantes del Consejo durante el desarrollo de las Sesiones, contarán con derecho a voz y voto con excepción de los invitados, quienes solo tendrán derecho a voz, con el objeto de proponer políticas, criterios y acciones tendientes a promover la salud y mejorar la calidad de vida de los Xonacatlenses.

Artículo 17.- La convocatoria que se expida para la celebración de las Sesiones Ordinarias del Consejo, deberá ir acompañada del orden de día, el cual deberá contener cuando menos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del acta de la Sesión anterior;
- III. Presentación de propuestas, con descripción de los antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que al respecto se hayan aprobado;
- IV. Puntos para tratar durante la Sesión, así como sus antecedentes;
- V. Asuntos generales;
- VI. Clausura de la Sesión.

Las Sesiones deberán iniciar con la Lectura del acta de la Sesión anterior a efecto de llevar a cabo su aprobación o modificación.

Artículo 18.- Cuando los integrantes del Consejo deseen que se incluya algún asunto en una Sesión Ordinaria, deberán contar con la documentación pertinente y realizar la solicitud hasta con tres días de anticipación al día señalado para que tenga verificativo la Sesión.

Artículo 19.- Corresponderá al Secretario del Consejo llevar a cabo el conteo de los votos de los puntos de acuerdo presentados en las Sesiones y declarar el resultado de la votación. De cada sesión levantará el acta correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA. DE LAS ACTAS DEL CONSEJO.

Artículo 20.- Las actas de las Sesiones serán levantadas por el Secretario del Consejo, quien las hará validar por todos los que en ella intervinieron.

Artículo 21.- Las actas de cada Sesión deberán contener:

- I. Fecha, lugar y hora de inicio y de clausura;
- II. Orden del día;
- III. Declaración de la existencia del quórum legal;
- IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y acuerdos que se hayan aprobado y resuelto en votación;
- V. Intervenciones y participaciones de quienes asistan a la Sesión;
- VI. Relación de documentos agregados al apéndice;

Artículo 22.- El Secretario del Consejo deberá llevar el libro de actas con las firmas de los integrantes, el libro de actas llevará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

Artículo 23.- En cada Sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta de la Sesión anterior, siempre y cuando el Secretario haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del Consejo.

TÍTULO TERCERO. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 24.- Son atribuciones del Consejo:

- I. Proponer al Ayuntamiento los proyectos, acciones, políticas y estrategias para coadyuvar en el mejoramiento de la prestación de los servicios de salud, con base en las prioridades, políticas públicas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Realizar estudios y allegarse de la información necesaria para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- III. Proponer los mecanismos de coordinación de las acciones de las dependencias e instituciones, en lo relativo al cumplimiento de la política pública de salud, así como promover la concertación de acciones con el sector social y privado.
- IV. Fomentar acciones de educación, promoción y difusión en materia de salud.
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación del sistema municipal de salud.
- VI. Promover y establecer la coordinación entre los organismos y agencias nacionales e internacionales en lo relativo a la política municipal de salud, y;
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.

SECCIÓN PRIMERA. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO.

Artículo 25.- El Presidente del Consejo tendrá las facultades siguientes:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del consejo.
- II. Dirigir los debates en las sesiones.
- III. Convocar a la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- V. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los programas del Consejo.
- VI. Cuidar que las sesiones del Consejo se efectúen con apego al orden del día, y con respeto entre los asistentes.
- VII. Firmar todos los documentos que expida el Consejo.
- VIII. Presentar al Ayuntamiento un informe anual de actividades del Consejo, y;
- IX. Las demás que le confiera el presente reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO.

Artículo 26.- El Secretario Técnico del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular de acuerdo con el presidente del Consejo el orden del día, incluyendo en él, las propuestas de sus integrantes y su inclusión de puntos en el mismo, estas deberán ser presentadas por escrito ante esta secretaría, en un plazo no mayor a tres días hábiles a la celebración de la Sesión.
- II. Validar con su firma los documentos emanados del Consejo.
- III. Asentar las actas en el libro correspondiente, anexando los documentos presentados y analizados en las Sesiones del Consejo.
- IV. Tramitar la documentación y correspondencia del Consejo.
- V. Informar oportunamente al Consejo sobre la correspondencia, los documentos en cartera y las peticiones que se reciban.
- VI. Preparar, de acuerdo con las indicaciones del Consejo, los informes de trabajo.
- VII. Auxiliar al presidente en todos los trabajos relativos al Consejo.
- VIII. Vigilar el manejo adecuado de los aspectos administrativos del Consejo.
- IX. Encargarse del archivo del Consejo, mismo que estará a disposición de los integrantes.
- X. Turnar a los Comités Técnicos los asuntos de su competencia.
- XI. Hacer llegar a los integrantes del Consejo las convocatorias para las Sesiones, adjuntando el orden del día.
- XII. Por instrucciones del presidente, someter a la autorización del Consejo los puntos de acuerdo en las Sesiones.
- XIII. Elaborar un diagnóstico con indicadores cualitativo y cuantitativo, de las actividades del Consejo, y;
- XIV. Las demás que le confiera el presente reglamento.

SECCIÓN TERCERA. DE LAS ATRIBUCIONES DEL VOCAL.

Artículo 27.- El Vocal Especial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Consejo, programas o estudios que coadyuven a la buena marcha del mismo y al cumplimiento de sus objetivos.
- II. Informar al Consejo de los acuerdos de cabildo que le sean turnados en su carácter de Presidente de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social y Salud.
- III. Comunicar a la Comisión edilicia de Desarrollo Social y Salud de los acuerdos y resoluciones del Consejo que tengan que ser turnados al Cabildo, y
- IV. Las demás que le confieran los acuerdos del Consejo.

SECCIÓN CUARTA. DE LAS ATRIBUCIONES DEL VOCAL.

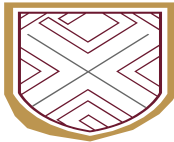
Artículo 28.- El Vocal Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su autorización los planes y programas interiores del propio Consejo;
- II. Realizar el estudio preliminar del expediente o expedientes que le sean remitidos y proponer soluciones al mismo;
- III. Ejecutar todas las acciones que le determine el Consejo;
- IV. Coordinar los trabajos interinstitucionales que le determine el Consejo;
- V. Participar en los comités técnicos del Consejo;
- VI. Auxiliar al Secretario Técnico en sus funciones, y;
- VII. Las demás que le determinen los acuerdos del Consejo.

SECCIÓN QUINTA. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCAL CONSEJEROS

Artículo 29.- Los Vocales Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar sus instituciones ante el Consejo;
- II. Proponer al Consejo, programas o estudios que coadyuven al buen funcionamiento del mismo y al cumplimiento de sus objetivos;
- III. Participar en los comités técnicos del Consejo para los que sean designados, y;
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

TÍTULO CUARTO.

DE LA SUSTITUCIÓN Y SEPARACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO.

Artículo 30.- Los integrantes del Consejo podrán ser sustituidos de manera temporal o definitiva por quien designe la institución a la que represente o el ayuntamiento, en caso de que sean funcionarios municipales.

Artículo 31.- El Consejo mediante acuerdo podrá finalizar en la representación a sus integrantes, cuando estos no cumplan con sus atribuciones o cuando se actualice cualquier supuesto de la normatividad aplicable que les impida el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 32.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS.

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

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan las disposiciones del mismo.

Tercero.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

VALIDACIÓN

Lic. en D. Alfredo González González
Presidente Municipal Constitucional Xonacatlán, México
Lic. Azael Pimentel Allende
Secretario del H. Ayuntamiento

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, MÉX. 2022-2024 MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

© Derechos reservados.

Segunda edición 2022.

Administración Municipal de Xonacatlán 2022-2024

Coordinación de Medio Ambiente,

Plaza Juárez No. 1, Col. Centro, Xonacatlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. ATRIBUCIONES
- V. OBJETIVO GENERAL
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
- IX. REGISTRO DE EDICIONES
- X. DISTRIBUCIÓN
- XI. VALIDACIÓN
- XII. CRÉDITOS
- XIII. RESPONSABLES DE SU REVISIÓN
- XIV. DIRECTORIO
- XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

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

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

El presente manual, contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Xonacatlán y en lo particular la Coordinación de Medio Ambiente, las atribuciones y el objeto que tiene al interior de la administración pública del municipio; su objetivo general, la estructura orgánica y el organigrama, el cual representa jerárquicamente la forma en la que está integrada y organizada la unidad administrativa; cumplir con el objetivo y funciones de cada área que forman parte de la dicha dependencia y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen. Este manual no limita las funciones y responsabilidades específicas de cada área, pues además de las ya mencionadas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos estatales y federales que permiten ampliar su contexto de competencia según la naturaleza misma de sus atribuciones.

ANTECEDENTES

En la Administración Municipal 2016-2018, en la Séptima Regiduría con la comisión de Medio Ambiente se llevaron a cabo acciones relacionadas al cuidado del ambiente.

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

De igual forma cabe mencionar que el Municipio cuenta con una zona boscosa, la cual de unos años a la fecha se ha visto afectada por malas prácticas que impactan negativamente al ambiente del municipio, algunos de los parajes más afectados son denominados y conocidos como "Viborillas", "El Potrero", "La Cumbre", "Gonda" y "el Conejo", en las cuales se tomaran diferentes medidas para la preservación y cuidado del medio ambiente. Además de los temas relacionados con la aplicación de la normatividad ambiental vigente y aplicable para la protección del entorno, educación ambiental, limpieza de calles, jardines, avenidas, áreas comunes, entre otros.

En la actual Administración Municipal 2019-2021, el Ayuntamiento de Xonacatlán se abocará al desarrollo de los trabajos necesarios para acordar una reestructuración administrativa y operativa que responda a las necesidades del gobierno municipal a través del plan municipal de desarrollo 2019-2021.

MARCO JURÍDICO

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

Para acciones del presente Manual, se analizó un amplio catálogo de disposiciones de carácter gubernamental que asignan responsabilidades específicas al Municipio en materia ambiental. Se revisaron la Ley General de Cambio Climático, Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente, Ley de Aguas Nacionales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, NOM-059-SEMARNAT-2010, Ley General de Protección Civil y Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

Las disposiciones estatales que regulan la cuestión ambiental, se revisaron y desarrollaron las atribuciones del Municipio contenidos en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley de Desarrollo Sustentable y Protección al Ambiente, Ley de Cambio Climático, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código para la Biodiversidad del Estado de México, Reglamento de Salud, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente.

BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General Para La Prevención Y Gestión Integral De Los Residuos
- Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente
- Código Para La Biodiversidad Del Estado De México
- Código Reglamentario Municipal De Xonacatlán

ATRIBUCIONES

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

Artículo 138.- Es atribución del Ayuntamiento, de acuerdo con su competencia, el establecimiento de las medidas necesarias para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental; para la conservación de los recursos naturales y para la preservación y control del equilibrio ecológico en el Municipio, de acuerdo con lo que dispone la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Ley General de Cambio Climático; Código para la Biodiversidad del Estado de México; Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México; Ley de Aguas Nacionales; Ley del Agua del Estado de México y Municipios; normas oficiales mexicanas y los demás ordenamientos legales que regulan la materia.

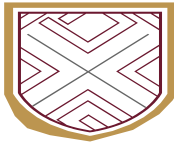
Las disposiciones contenidas en el presente bando son de orden público y de carácter obligatorio, sin perjuicio de la observancia de las disposiciones Estatales y Federales en la materia y estarán bajo la supervisión de la Regiduría que tenga a su cargo dicha comisión.

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

- I. Formular y conducir la política ambiental en congruencia con la Federal y Estatal, así como combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental;
- II. De acuerdo con las leyes en la materia, crear el Programa Municipal del Protección al Ambiente;
- III. Formar Consejos de Protección del Ambiente, de acuerdo con las leyes respectivas, y establecer los mecanismos para atender las emergencias ecológicas;
- IV. Establecer como obligatoria la separación de los residuos (orgánicos e inorgánicos) como una política de protección, prevención y control de la contaminación ambiental. Promoviendo y fomentando la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y sectores representativos;

Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en términos que establece la Ley General de Cambio Climático y el Código para la Biodiversidad del Estado de México y los ordenamientos legales que regulan la materia;

- V. Establecer en concurrencia con otras autoridades, programas de verificación de vehículos automotores para comprobar su baja emisión de contaminantes, así como hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía térmica o luminosa, gases, humos, olores y otros elementos degradantes perjudiciales al equilibrio ecológico al ambiente generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;
- VI. Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
- VII. Establecer los criterios y mecanismos de previsión y control ecológicos en la prestación de los servicios públicos;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- VIII. Formular y establecer las bases para prestar, autorizar, licenciar o concesionar la operación de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento y disposición final, así como la operación de los centros de acopio de residuos sólidos municipales para su reúso, tratamiento y reciclaje y procesos para la producción de composta;
- IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación del agua que se descarguen a los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.
- X. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la prevención de la tala clandestina y deterioro de áreas verdes, dentro del territorio del Municipio.
- XI. Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los Códigos Penales del Fuero Común o Federal;
- XII. Sancionar a los propietarios o conductores de vehículos que contaminen el ambiente con la emisión de humos o ruidos en índices superiores a los permitidos;
- XIII. Sancionar a las personas que arrojen basura en lotes baldíos, inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía pública u áreas de uso público;
- XIV. Prohibir la quema de basura o de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso;
- XV. Sancionar a las personas físicas o morales que, al conducir vehículos de carga, derramen o tiren en la vía pública materiales, desechos o residuos sólidos.
- XVI. Es facultad del Ayuntamiento y en particular de la Comisión de Prevención y Restauración del Medio Ambiente velar por el cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento municipal de Protección al Ambiente;
- XVII. Vigilar que las autorizaciones de construcciones o instalaciones de comercios y servicios, tales como condominios, edificios públicos, hoteles, restaurantes, clínicas u hospitales y mercados, entre otros, presentando su estudio de impacto o de riesgo ambiental;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la prohibición para la captura y caza en todo el territorio municipal, de aves silvestres tales como: pato golondrino, zarceta, pato silvestre, lechuga, gallina de agua y tórtola; así como la comercialización de especies en peligro de extinción;
- XIX. Expedir, previo a su instalación las licencias o permisos, para el establecimiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- XX. A efecto de regular el establecimiento de los centros de almacenamiento, transformación y distribución de materias primas forestales, sus productos y subproductos (industrias, aserraderos, madererías, carpinterías, carbonerías, etc.), Los interesados al solicitar la renovación y/o expedición de licencia de uso de suelo municipal, deberá presentar invariablemente opinión de factibilidad de la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), misma que se sustentará en los antecedentes del solicitante;
- XXI. Las demás que la legislación Federal y Estatal le confieren en materia de equilibrio ecológico;
- XXII. Celebrar convenios de coordinación con el Estado o la Federación para la realización de acciones que procuren la protección y el mejoramiento del ambiente; y
- XXIII. Realizar campañas para combatir el deterioro ecológico y contaminación ambiental, así como, supervisión de obras públicas, privadas que afecten el medio ambiente.
- Las sanciones se aplicarán de acuerdo con las disposiciones contempladas por este Bando y demás Leyes y Reglamentos que así lo determinen.
- Artículo 139.- Es obligatorio de todo servicio, comercio, microindustria o industria que genere emisiones a la atmósfera y/o descarga de aguas, servidas a la red municipal de drenaje, presentar el o los análisis correspondientes en el mes de febrero de cada año. En el caso de nuevos establecimientos, el análisis deberá presentarse en 30 días naturales posteriores al inicio de su operación.
- Artículo 140- Todo servicio, comercio, microindustria o industria, deberá presentar a la autoridad municipal competente que así lo solicite, el comprobante de la disposición final de sus desechos sólidos o el manifiesto de confinamiento y disposición final en el caso de residuos peligrosos, de manejo especial o residuos sólidos.
- Artículo 141.- Los titulares de las licencias, autorizaciones o permisos para ejercer la actividad comercial en establecimientos fijos y semifijos del Municipio, al término de sus actividades tendrán la obligación de recoger los desechos sólidos que generen.
- Artículo 142.- El Ayuntamiento podrá intervenir en las licencias municipales para la realización de obras o actividades de giros comerciales, que puedan ocasionar contaminación en aire, agua y suelo, afectando flora y fauna, bienes materiales o la salud pública.
- Artículo 143.- Tratándose de negocios que en virtud de su giro, como lavados de autos y camiones, tanto de carrocerías, chasis y motores, arrojen al drenaje municipal descargas de aceites, grasas y cualquier tipo de solventes, están obligados a construir una trampa de grasas debidamente autorizada por la Dirección de Desarrollo Urbano y el visto bueno de la autoridad ecológica en materia municipal con el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones que deberá realizar conforme a la actividad que declare, quedando obligado el particular a dar aviso de la baja o cambio de actividad, cambio de domicilio, en materia de agua potable y drenaje; de manera similar dichas obligaciones tendrán, los hospitales sanatorios, clínicas, laboratorios médicos y farmacéuticos, a fin de evitar el envío de material de desperdicio propio de cada negociación a los colectores municipales.
- Artículo 144.- Todos los talleres y servicios del ramo automotriz deberán contar con un área para el lavado de piezas. El almacenamiento de desechos sólidos deberá hacerse bajo techo y deberán controlar los derrames de aceite y solventes en el suelo. En su caso, recuperarlos y darles una disposición final, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia.
- Artículo 145.- Las ferias, exposiciones y espectáculos semifijos deberán proporcionar a los asistentes servicios sanitarios y contenedores para el depósito de desechos sólidos. En caso de no ofrecer lo establecido en este artículo, no se extenderá el permiso correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN CONTRA LA EXPOSICIÓN AL HUMO DE TABACO

Artículo 146.- En la materia de protección a la salud de la población contra a la exposición a l humo de tabaco, el Ayuntamiento se registrá por la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco del Estado de México u al Código Reglamentario.

CAPÍTULO III

DEL SUELO, RESERVAS TERRITORIALES Y VIVIENDA

Artículo 147.-En el marco de las atribuciones que le confiere el artículo 115 Constitucional y la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, podrá constituir y aprovechar con sentido social reservas territoriales.

Artículo 148.- El Ayuntamiento tendrá capacidad para promover, concertar gestionar y coordinar programas habitacionales de beneficio social dentro del ámbito territorial.

Artículo 149.- El municipio, en coordinación con el Gobierno Estatal y Federal, llevará a cabo acciones en materias de reservas territoriales para asegurar la disponibilidad de suelo para los diferentes usos y destino que determinen los planes de desarrollo urbano. Para ello, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover al Ejecutivo del Estado la expedición de declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos que afecten al territorio del municipio.
- II. Celebrar los convenios de concertación con los sectores social y privado para establecer programas, realizar acciones y establecer mecanismos financieros para la adquisición de predios y constituir con ellos reservas para el desarrollo urbano, que podrían destinarse preferentemente a satisfacer las necesidades de suelo de la población de escasos recursos.
- III. Ejercer, juntamente con el Gobierno del Estado, el derecho de preferencia para adquirir los terrenos señalados como reserva en los planes y declaratorias correspondientes.
- IV. Constituir el derecho de superficie en terrenos de su propiedad, con apego a lo dispuesto para que este efecto en el libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- V. Participar en la autorización para modificar el uso de suelo, realizar construcciones o dividir bienes raíces que solicitan los propietarios, poseedores y tenedores de bienes inmuebles afectados por las reservas y provisiones contempladas en los planes de desarrollo urbano correspondientes; y
- VI. Ejercer juntamente con el Gobierno del Estado el derecho de preferencia en los casos de enajenación de tierras ejidales o comunales situadas en las áreas de reserva territorial y propiciar la incorporación de los ejidatarios y comuneros afectados en los beneficios derivados de las obras y programas que se realicen.

CAPÍTULO V CON LA COORDINACIÓN DE LA FEDERACIÓN, ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 150.- El Ayuntamiento podrá celebrar con la Federación, Gobierno del Estado y otros Ayuntamientos e instituciones particulares, los convenios necesarios para la ejecución de los planes y programas en obras, de protección al ambiente, asistencia social, educativos, deportivos, culturales, artísticos, recreativos, vialidad y transporte que deban realizarse.

Artículo 154.- El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos, acuerdos o convenios de la coordinación con aquellos municipios que se encuentran conurbanos con su territorio, para optimizar, desarrollar y coordinar programas, proyectos en la prestación de servicios públicos, con pleno respecto a la autonomía municipal.

Artículo 152.- El Ayuntamiento convendrá con el Gobierno del Estado la elaboración, ejecución, control y evaluación de los planes de zonas conurbanas y los planes regionales metropolitanos de desarrollo.

Artículo 153.- El Ayuntamiento deberá ser parte integrante de la comisión de desarrollo urbano y obra pública y organismos que se creen para la ordenación y regulación del desarrollo urbano en el municipio de las zonas que por su crecimiento así lo determinen.

CÓDIGO PARA LA BIODIVERSIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO LIBRO PRIMERO, PARTE GENERAL TITULO PRIMERO DEL OBJETIVO.

Artículo 1.1. El presente Código es de observancia general en el Estado de México, sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las materias siguientes:

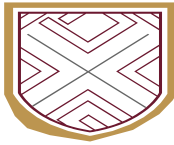
- I. Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sostenible;
- II. Fomento para el Desarrollo Forestal Sostenible;
- III. Prevención y Gestión Integral de Residuos;
- IV. Preservación, Fomento y Aprovechamiento Sostenible de la Vida Silvestre;
- V. Protección y Bienestar Animal.

Se regulan estas materias con el fin de impulsar y promover la conservación, la preservación, la rehabilitación, la remediación, el mejoramiento y el mantenimiento de los ecosistemas, La recuperación y restauración del equilibrio ecológico, la prevención del daño a la salud y deterioro a la biodiversidad y los elementos que la componen en su conjunto, la gestión y el fomento de la protección al medio ambiente y la planeación ambiental, el aprovechamiento y el uso sostenible de los elementos y recursos naturales y de los bienes ambientales, la internalización y la distribución en forma justa de los beneficios y costos derivados sustentados en proporcionar certidumbre a los mercados en el marco de las políticas establecidas para el desarrollo sostenible en el Municipio.

Artículo 1.2. Son objetivos generales del presente Código:

Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;

- I. Promover y regular el uso y aprovechamiento sostenible, la conservación, la remediación, la rehabilitación y la restauración de elementos naturales, recursos naturales y de los bienes ambientales, la protección y promoción de los conocimientos tradicionales de los pueblos indígenas relacionados con el aprovechamiento y manejo de los recursos naturales; asimismo alentar el cuidado de la biodiversidad de forma que sea compatible la obtención de beneficios económicos con la recuperación y la preservación de los ecosistemas y sus hábitats;
- II. Garantizar el derecho de las comunidades, al uso y disfrute de los recursos naturales localizados en los lugares que ocupen o habiten, en los términos de los artículos 1° y 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Diseñar, desarrollo e instrumentación de estímulos fiscales impulsando instrumentos económicos en favor del mejoramiento, conservación, preservación, mejoramiento, recuperación, remediación, restauración, uso, aprovechamiento y desarrollo sostenible de la biodiversidad en su conjunto;
- IV. Fomentar la participación responsable de la sociedad en las acciones de preservación, remediación, rehabilitación y restauración del equilibrio ecológico y del medio ambiente y de todas las actividades en favor de la protección a la biodiversidad;
- V. Regular y promover la educación y la cultura ambiental en todos los sectores de la sociedad del uso y aprovechamiento racional de la biodiversidad de sus elementos y recursos naturales y de la tecnología e investigación ambiental; VII. Propiciar el desarrollo sostenible mediante el aprovechamiento y uso racional de los elementos naturales, de los recursos naturales y de los bienes ambientales;
- VIII. Protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración, recuperación y remediación de la biodiversidad y sus componentes; y
- IX. Promover la aplicación racional y el manejo de los pagos de servicios ambientales o eco sistémicos derivados de las actividades humanas sostenibles.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Artículo 1.3. Los actos y procedimientos que dicten o ejecuten las autoridades en las materias reguladas por este Código, así como los procedimientos administrativos que se susciten por la aplicación del mismo, se regirán conforme a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Tratándose de la planeación de las materias que regula el presente Código se estará a lo dispuesto en el mismo.

Artículo 1.4. La ignorancia a las disposiciones de este Código no excusa su cumplimiento, la autoridad competente teniendo en cuenta la falta de instrucción educativa de algunos individuos, su pobreza extrema, su apartamiento de las vías de comunicación o su condición indígena podrá eximirlos de las sanciones en que hubieren incurrido por la falta de cumplimiento a las disposiciones que ignoraban, o a concederles un plazo para que las cumplan siempre que no se trate de disposiciones que afecten directamente al interés público. Si el infractor fuese jornalero u obrero no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día, y cuando se trate de trabajadores no asalariados la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1. Esta Ley es de interés público y tiene por objeto regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales. El municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

Artículo 3.1. Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Preservar, conservar y restaurar el medio ambiente; así como generar las acciones necesarias a fin de crear áreas verdes que permitan mejorar la calidad de vida y convivencia social de los habitantes del municipio, establecidos como espacios públicos de conservación ambiental.

En los municipios con población forestal, se deberá formular, aprobar, implementar y ejecutar los programas y acciones necesarias para un desarrollo forestal sustentable, que promueva el cuidado ambiental a través de la conservación de los bosques y su aprovechamiento racional y ordenado en beneficio de las condiciones de vida de sus propietarios y posesionarios, en apego con la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en colaboración con dependencias del orden federal y estatal.

OBJETIVO GENERAL

Orientar e involucrar a la ciudadanía para el cuidado y preservación del medio ambiente a través de acciones de mitigación y adaptación dentro de las consideraciones contenidas en el Modelo de Ordenamiento Ecológico de Xonacatlán, Bando Municipal y Código para la Biodiversidad y Normas en la materia, para mantener un medio ambiente sano y obtener recursos naturales de manera sustentable para mejorar la calidad de vida de los Xonacatlenses.

MISIÓN

Proteger, restaurar y preservar el Medio Ambiente mediante estrategias, normas, políticas, reglamentos con la participación social por medio de pláticas de educación ambiental, programas de conservación, campañas de concientización que permita generar un desarrollo sustentable en todo el Municipio.

VISIÓN

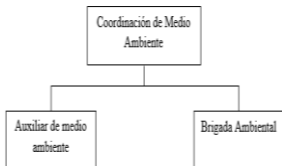
Ser un área consolidada que permita cumplir con las exigencias y necesidades de la ciudadanía en función de evaluar, diagnosticar, planear, coordinar, ejecutar y verificar programas enfocados a la preservación, restauración, Protección del Medio Ambiente para mantener el Equilibrio Ecológico del Municipio de Xonacatlán.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Coordinación de Medio Ambiente depende directamente de la presidencia municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán y su titularidad se constituye en primer lugar por la dirección y en forma jerárquica se delegan funciones y atribuciones al enlace administrativo acreditado a la Coordinación de Medio Ambiente y sus respectivas áreas.

ORGANIGRAMA

1. Coordinación de Medio Ambiente
2. Auxiliares de medio ambiente
3. Brigada Ambiental



OBJETIVOS Y FUNCIONES Director De Ecología Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Desempeñar las comisiones que el presidente municipal le encomiende y representar al H. Ayuntamiento en los actos que él mismo determine.
2. Asistir a Comités, Consejos, Reuniones de trabajo que sean aportes para el desempeño de la Coordinación de Medio Ambiente.
3. Formular y conducir el área de ecología, así como en materia de recursos naturales, saneamiento ambiental, regulación ambiental.
4. Someter a consideración a sala de cabildo, los programas Estatales y Federales que fomenten la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales y servicios ambientales, con un fin de propiciar el aprovechamiento y desarrollo sustentable o sostenible del municipio.
5. Impulsar un sistema integrado al municipio de atención a las denuncias sobre daños al ambiente.
6. Impulsar la participación ciudadana en los programas ecológicos del Municipio mediante coordinación y concertación con los sectores público, social y privado.
7. Impulsar ante las instancias competentes mecanismos de vigilancia para evitar la tala ilegal.
8. Articular con las autoridades Federales y Estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo.
9. Supervisar y aplicar el cumplimiento de las acciones que en materia ecológica apruebe el Ayuntamiento.
10. En coordinación las instancias municipales competentes, promover acciones en materia de imagen urbana, limpieza, uso del agua y descarga de aguas residuales.
11. Coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las acciones de la Dirección a su cargo.
12. Intervenir en los convenios o contratos que celebre cabildo cuando se incluyan los temas de Ecología y Medio Ambiente.
13. Otorgar permisos para poda, trasplante o tala de árboles ubicados en las áreas verdes urbanas una vez que fueron evaluadas por una persona Certificada y determinar la reparación de daño a que se refiere el presente reglamento.
14. Resolver las dudas que se susciten con el motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento interno y los casos imprevistos en el mismo.
15. Coordinar en campañas de limpieza cuando sean requeridas por el Gobierno Estatal o Federal, las cuales está el municipio comprometido a cumplir.
16. Dar atención a las solicitudes de limpieza general, poda y derribo de árboles, en la comunidad (instituciones educativas, avenidas, camellones, unidades deportivas, panteones, iglesias, etc.)
17. Apoyo en reforestaciones llevadas a cabo en las comunidades que integran el municipio.
18. Vigilar el cumplimiento de cada comisión asignada al departamento de ecología.
19. Hacer un inventario en coordinación con el Auxiliar de Ecología y llevar un control del material con el que cuente la Coordinación de Medio Ambiente.
20. Hacer oficios con apoyo del Auxiliar de Ecología, siempre y cuando sean requeridos para campañas de limpieza, reforestación, entre otros, para enviarlos a cada área del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, para que asignen a una persona de apoyo en las campañas antes mencionadas.

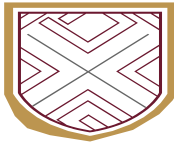
AUXILIAR DE ECOLOGÍA

Objetivo:

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

Funciones:

1. Recibirá solicitudes de diversas instancias de gobierno, apoyos, solicitudes, entre otros y registrará cada oficio.
2. Tiene la obligación de realizar oficios internos y externos que le pide el director de Ecología.
3. Hacer los reportes requeridos de la Coordinación de Medio Ambiente.
4. Enviar las actividades realizadas en la Coordinación de Medio Ambiente, a la Dirección de Planeación mediante los PBMR trimestrales.
5. Realizar solicitudes de apoyos a diferentes dependencias, según sea consideración del director.
6. Archivar los documentos recibidos y entregados, internos y externos, según el orden requerido en Archivo.
7. Archivar los documentos bien y en forma de los expedientes de los trabajadores del área de ecología.
8. Coordinar al personal del área de ecología, siempre y cuando el director no se encuentre en la oficina.
9. Realizar requisiciones de material de oficina o herramientas necesarias para la Dirección.
10. Cuidar y resguardar el equipo de cómputo, muebles (escritorio, archiveros, librero y escritorios), sellos y documentos de la Coordinación de Medio Ambiente.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

VERIFICADOR

Objetivo:

Coordinar las actividades del personal de campo, para realizar de manera eficaz las acciones en beneficio de la comunidad y del medio ambiente

Funciones:

- 1 Coordina y vigila que las actividades de faenas de campo, jornadas de limpieza, jornadas de reforestación, combate de incendios forestales y pastizales, en parques municipales, camellones y escuelas se lleven a cabo de manera correcta.
- 2 Atender todo tipo de verificaciones relacionadas con podas, trasplantes y derivados dentro del territorio municipal que le sea asignados por su jefe inmediato.
- 3 Vigilar el suministro de combustible, lubricantes, y servicio de mantenimiento a podadoras y herramienta utilizada en el derribo o poda de árboles

BRIGADA AMBIENTAL

Objetivo:

Dar atención y seguimiento a todas las solicitudes de poda, derribo o trasplante de arbolado que lleguen a la Coordinación de Medio Ambiente; así también dar seguimiento y atender las diversas situaciones, escritos o denuncias ciudadanas que se presenten en relación con contaminación de agua, suelo y aire, realizar monitoreo en las diversas comunidades del municipio.

Funciones:

1. Ejecuta actividades de faenas de campo, jornadas de limpieza, jornadas de reforestación, apoyo al combate de incendios forestales y pastizales, en parques municipales, camellones, escuelas y espacios públicos, así como también poda, trasplante y casos necesarios para derribo de árboles que pudieran provocar daños y riesgos a la comunidad.

REGISTRO DE EDICIONES

*Segunda edición, mayo de 2022.

*Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Medio Ambiente del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2022-2024.

*Distribución: El original del presente Manual de Organización se encuentra en dominio de la Coordinación de Medio Ambiente del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2022- 2024

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

Presidente Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

Secretario del

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

LIC. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA

Sexto Regidor, Presidente de la Comisión Edilicia

de Reglamentación Municipal y nomenclatura

LIC. MARCO ANAYA RAMOS

Coordinador de Medio Ambiente

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

CRÉDITOS

LIC. MARCO ANAYA RAMOS

Coordinador de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento Constitucional de

Xonacatlán

RESPONSABLES DE SU REVISIÓN

MTRO. ARTURO TREJO GALICIA

Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

DIRECTORIO

LIC. MARCO ANAYA RAMOS

Coordinador de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento Constitucional de

Xonacatlán.

C. ABRAHAM ISAAC ARROLLO HERNÁNDEZ

Auxiliar de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

C. HUGO ROSAS RAMOS

Auxiliar de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, MÉX. 2022-2024 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

© Derechos reservados.

Segunda edición 2022.

Administración Municipal de Xonacatlán 2022-2024

Coordinación de Medio Ambiente,

Plaza Juárez No. 1, Col. Centro, Xonacatlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y

dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
4. PROCEDIMIENTOS
5. PERMISO DE DESBROCE DE ÁRBOLES
6. DERRIBO DE ÁRBOLES
7. JORNADA DE LIMPIEZA
8. VISTO BUENO DE FACTIBILIDAD AMBIENTAL
9. CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN
10. SIMBOLOGÍA
11. REGISTRO DE EDICIONES
12. DISTRIBUCIÓN
13. VALIDACIÓN
14. CRÉDITOS
15. RESPONSABLES DE SU REVISIÓN
16. HOJA DE ACTUALIZACIÓN
17. DIRECTORIO

PRESENTACIÓN

La forma básica de organización territorial y política de la república mexicana se encuentra conformada por el municipio, y cuyo gobierno depende de la integración del ayuntamiento. Las funciones que prioritariamente desempeña versan sobre la garantía del derecho de los habitantes del municipio a gozar de los servicios públicos que le posibiliten vivir en sociedad.

En atención a ello, es que la administración municipal de Xonacatlán 2022-2024 siendo Presidente Municipal Constitucional, el Lic. Alfredo González González, integra la Coordinación de Medio Ambiente, cuya finalidad es dar un mayor énfase al ordenamiento ecológico del municipio, como función esencial se le asignó al área la tarea de "evaluar, diagnosticar, planear, coordinar, ejecutar y verificar se haya concluido" el panorama ambiental municipal, en congruencia con las propuestas por el estado y la federación.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de la administración que apoyan el que hacer institucional y se consideran como documentación fundamental para poder coordinar, evaluar, dirigir; también sirven como documento de consulta durante el desarrollo de las actividades del gobierno municipal. Este documento normativo y administrativo contribuye al logro de objetivos de manera ordenada y sistemática. Constituye una guía de trabajo y, además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente del Municipio de Xonacatlán es un documento que contiene información de las funciones que identifican a la Coordinación de manera precisa y detallada. Documenta la organización para dar cumplimiento en la atención a la ciudadanía y garantizando la conducción acertada para el ordenamiento ecológico del municipio.

OBJETIVO GENERAL

Incentivar las actividades de la Coordinación de Medio Ambiente, sus facultades y atribuciones dentro de un marco de orden y legalidad para dar cumplimiento a una administración pública municipal efectiva y competente teniendo la capacidad de coordinar y ejecutar estrategias que permitan desarrollar la planeación de actividades del área.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Permiso de Desbroce de árboles
2. Derribo de Árboles
3. Jornada de Limpieza
4. Visto Bueno de Factibilidad Ambiental
5. Campaña de Reforestación

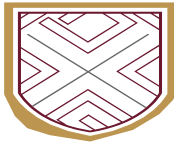
PROCEDIMIENTOS

Nombre: 1. Permiso de Desbroce de árboles

Objetivo: Disminuir el efecto negativo en el ambiente y evitar poner en riesgo la integridad física de los ciudadanos, a través de un control administrativo de Permisos de desbroce de árboles bajo el criterio y ordenamiento ecológico municipal.

Alcance:

1. Interno: Se atribuye a La Coordinación de Medio Ambiente, a través de la brigada ambiental encargada de realizar los trabajos de desbroce de árboles y otras acciones.
2. Externo: Municipio de Xonacatlán



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Referencias:

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Legislación Estatal

- Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente
- Código Para La Biodiversidad Del Estado De México

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2022-2024
- Manual de procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento interno de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

Políticas:

Toda solicitud que ingrese a la Coordinación de Medio Ambiente deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio y número telefónico, de igual manera adjuntar copia de los siguientes requisitos:

Identificación oficial del solicitante, croquis de localización, último recibo de pago predial/contribución parcelaria y/o comprobante de domicilio.

Responsabilidades:

La Coordinación de Medio Ambiente tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepción de solicitud (desbroce de árboles)
- Visita de verificación y levantamiento de dictamen de arbolado
- Respuesta a la solicitud (procedente o no precedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada

Insumos:

1. Dictamen de inspección de arbolado
2. Papelería (Hojas, tablas de campo, bolígrafos)
3. Equipo de cómputo e impresora para emitir de oficios de repuesta
4. Vehículo
5. Combustible
6. Herramientas manuales (escobas, machetes, hacha, desbrozadoras, motosierras)

Resultados:

Establecer el procedimiento de atención y resolución a las visitas de verificación, determinando con ello la factibilidad de permitir el desbroce de árboles que ponga en riesgo la integridad física de los ciudadanos o afectación al mobiliario e infraestructura urbana, de acuerdo a la solicitud o reporte ciudadano.

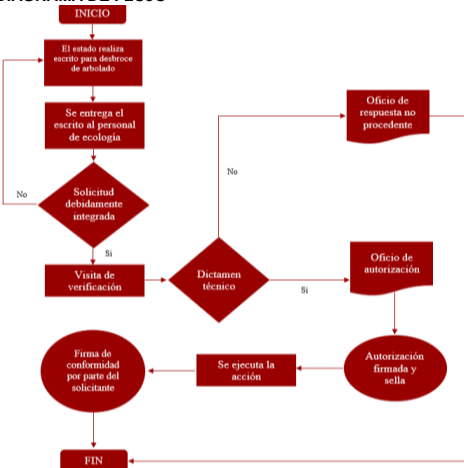
Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Protección civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Obras Públicas
- Coordinación de panteones y fauna silvestre

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre en la Coordinación de Medio Ambiente el trámite de autorización de desbroce de arbolado.	Solicitud
Titular de la Coordinación de Medio Ambiente	2	Se entrega el oficio al titular del departamento revisando la debida integración de la solicitud.	Solicitud
Auxiliar general de la Coordinación de Medio Ambiente	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Coordinación de Medio Ambiente.	Solicitud
Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y verificador	4	Si la solicitud viene debidamente integrada, se procede a realizar la visita de verificación por parte del personal técnico adscrito a la Coordinación. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa a paso 1.	Solicitud
Verificador	5	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita constatóndola con lo solicitado por el interesado.	Dictamen técnico
Verificador y Auxiliar de Ecología	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora oficio de negación de la solicitud, misma que se entrega al titular de la Coordinación de Medio Ambiente para su firma y sello.	Respuesta
Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	7	Si procede el derribo o poda de arbolado, se elabora el oficio de autorización se turna para firma y sello del Titular.	Respuesta
Interesado	8	Recibe el oficio de autorización y se apega a lo establecido por la Coordinación de Medio Ambiente.	Respuesta
Verificador y Brigada Ambiental	9	Coordina y ejecuta la acción previamente autorizada.	Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre: 2. Derribo de Árboles

Objetivo: Disminuir el efecto negativo en el ambiente y evitar poner en riesgo la integridad física de los ciudadanos, a través de un control administrativo de Permisos de derribo de árboles bajo el criterio y ordenamiento ecológico municipal.

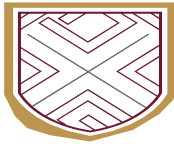
Alcance:

1. Interno: Se atribuye a La Coordinación de Medio Ambiente, a través de la brigada ambiental encargada de realizar los trabajos de derribo de árboles y otras acciones.
2. Externo: Municipio de Xonacatlán

Referencias:

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Legislación Estatal

- Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente
- Código Para La Biodiversidad Del Estado De México

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2019-2021
- Manual de procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento interno de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

Políticas:

Toda solicitud que ingrese a la Coordinación de Medio Ambiente deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio y número telefónico, de igual manera adjuntar copia de los siguientes requisitos:

Identificación oficial del solicitante, croquis de localización, último recibo de pago predial/contribución parcelaria y/o comprobante de domicilio.

Responsabilidades:

La Coordinación de Medio Ambiente tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepción de solicitud (desbroce de árboles)
- Visita de verificación y levantamiento de dictamen de arbolado
- Respuesta a la solicitud (precedente o no precedente)
- Si la solicitud es precedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada

Insumos:

1. Dictamen de inspección de arbolado
2. Papelería (Hojas, tablas de campo, bolígrafos)
3. Equipo de cómputo e impresora para emitir de oficios de repuesta
4. Vehículo
5. Combustible
6. Herramientas manuales (escobas, machetes, hacha, desbrozadoras, motosierras)

Resultados:

Establecer el procedimiento de atención y resolución a las visitas de verificación, determinando con ello la factibilidad de permitir el derribo de árboles que ponga en riesgo la integridad física de los ciudadanos o afectación al mobiliario e infraestructura urbana, de acuerdo a la solicitud o reporte ciudadano.

Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Protección civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Obras Públicas
- Coordinación de panteones y fauna silvestre

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre en la Coordinación de Medio Ambiente el trámite de autorización de derribo de Arbolado.	Solicitud
Titular de la Coordinación de Medio Ambiente	2	Se entrega el oficio al titular del Departamento revisando la debida integración de la solicitud	Solicitud
Auxiliar general de la Coordinación de Medio Ambiente	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Coordinación de Medio Ambiente	Solicitud
Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y verificador	4	Si la solicitud viene debidamente integrada, se procede a realizar la visita de verificación por parte del personal técnico adscrito a la Coordinación. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa a paso 1	Solicitud
Verificador	5	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita constatóndola con lo solicitado por el interesado	Dictamen técnico
Verificador y Auxiliar de Ecología	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora oficio de negación de la solicitud, misma que se entrega al titular de la Coordinación de Medio Ambiente para su firma y sello.	Respuesta
Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	7	Si procede el derribo o poda de arbolado, se elabora el oficio de autorización se turna para firma y sello del Titular.	Respuesta
Interesado	8	Recibe el oficio de autorización y se apega a lo establecido por la Coordinación de Medio Ambiente.	Respuesta
Verificador y Brigada Ambiental	9	Coordina y ejecuta la acción previamente autorizada	Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre 3. - Jornada de limpieza

Objetivo: Disminuir el efecto negativo en el ambiente y evitar poner en riesgo la integridad física de los ciudadanos, a través de un control administrativo y operativo de jornadas de limpieza bajo el criterio y ordenamiento ecológico municipal.

Alcance:

1. Interno: Se atribuye a La Coordinación de Medio Ambiente, a través de la brigada ambiental encargada de realizar los trabajos de limpieza y otras acciones.
2. Externo: Municipio de Xonacatlán

Referencias:

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Legislación Estatal

- Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente
- Código Para La Biodiversidad Del Estado De México

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2019-2021
- Manual de procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento interno de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

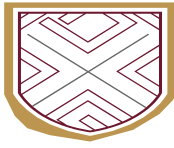
Políticas:

Toda solicitud que ingrese a la Coordinación de Medio Ambiente deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio y número telefónico, de igual manera adjuntar copia de los siguientes requisitos: solicitud por escrito formato libre, croquis de localización.

Responsabilidades:

La Coordinación de Medio Ambiente tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepción de solicitud (jornada de limpieza)
- Respuesta a la solicitud (precedente o no precedente)
- Si la solicitud es precedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de agradecimiento de la actividad realizada



Insumos:

1. Papelería (Hojas, tablas de campo, bolígrafos)
2. Equipo de cómputo e impresora para emitir de oficios de repuesta
3. Vehículo
4. Combustible
5. Herramientas manuales (escobas, machetes, hacha, desbrozadoras)

Resultados:

Establecer el procedimiento de atención y resolución a las solicitudes de jornadas de limpieza evitando poner en riesgo la integridad física de los ciudadanos.

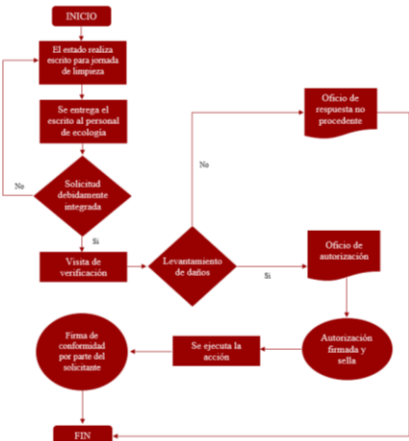
Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Protección civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Obras Públicas
- Coordinación de panteones y fauna silvestre

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre en la Coordinación de Medio Ambiente el trámite de servicio de limpieza.	Solicitud
Titular de la Coordinación de Medio Ambiente	2	Se entrega el oficio al titular del Departamento revisando la debida integración de la solicitud.	Solicitud
Auxiliar general de la Coordinación de Medio Ambiente	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Coordinación de Medio Ambiente.	Solicitud
Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y verificador	4	Si la solicitud viene debidamente integrada, se procede a realizar la visita de verificación por parte del personal técnico adscrito a la Coordinación. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa a paso 1.	Solicitud
Verificador	5	Se lleva a cabo un levantamiento de datos en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita constatandola con lo solicitado por el interesado.	Levantamiento De Datos
Verificador y Auxiliar de Ecología	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora oficio de negación de la solicitud, misma que se entrega al titular de la Coordinación de Medio Ambiente para su firma y sello.	Respuesta
Titular, Auxiliar y Verificador de la	7	Si procede el servicio de jornada de limpieza, se elabora el oficio de	Respuesta
Coordinación de Medio Ambiente	8	atención procedente y se turna para firma y sello del Titular.	Respuesta
Interesado	9	Recibe el oficio de autorización de servicio y se apega a lo establecido por la Coordinación de Medio Ambiente.	Respuesta
Verificador y Brigada Ambiental	9	Coordina y ejecuta la acción previamente autorizada.	Evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre: 4. Visto Bueno De Factibilidad Ambiental

Objetivo: Establecer medidas de apremio como infracciones o sanciones necesarias de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, para proteger, conservar y restaurar el ambiente.

Alcance:

1. Interno: Se atribuye a La Coordinación de Medio Ambiente, a través del titular del área encargada realizar los trabajos de visto bueno de factibilidad ambiental y otras acciones a proyectos nuevos y ya establecidos
2. Externo: Municipio de Xonacatlán

Referencias:

Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Legislación Estatal

- Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente
- Código Para La Biodiversidad Del Estado De México

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2019-2021
- Manual de procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento interno de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

Políticas:

Toda solicitud que ingrese a la Coordinación de Medio Ambiente deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo, como: domicilio y número telefónico, de igual manera adjuntar copia de los siguientes requisitos: solicitud por escrito formato libre, croquis de localización, copia de último pago predial/ y/o comprobante de domicilio, memoria descriptiva del proyecto a realizar, carpeta ambiental de acuerdo al giro comercial o industria que contenga, estudios ambientales (agua, suelo, aire, agentes contaminantes físicos y químicos), registro ante SEMARNAT como generador de residuos. procedimientos operativos de manejo de residuos (RSU, RME, RPBI).

Responsabilidades:

La Coordinación de Medio Ambiente tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepción de solicitud (visto bueno de factibilidad ambiental)
- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada (visita de inspección al proyecto en cuestión)
- Respuesta por escrito de visto bueno de factibilidad ambiental

Insumos:

1. Levantamiento de datos formato libre
2. Papelería (Hojas, tablas de campo, bolígrafos)
3. Equipo de cómputo e impresora para emitir de oficios de repuesta
4. Vehículo
5. Combustible
6. Gestión de servicios técnicos externos

Resultados:

Formalizar y documentar el procedimiento de atención y resolución a las visitas de verificación a proyectos de alto impacto en base a la normatividad vigente y aplicable.

Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Protección civil
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Coordinación de Parques y Jardines
- Dirección de Obras Públicas
- Coordinación de panteones y fauna silvestre

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENIORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Interesado	1	El interesado solicita mediante escrito libre en la Coordinación de Medio Ambiente el trámite de factibilidad.	Solicitud
Titular de la Coordinación de Medio Ambiente	2	Se entrega el oficio al titular del Departamento revisando la debida integración de la solicitud.	Solicitud
Auxiliar general de la Coordinación de Medio Ambiente	3	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Coordinación de Medio Ambiente.	Solicitud
Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y verificador	4	Si la solicitud viene debidamente integrada, se procede a realizar la visita de verificación por parte del personal técnico adscrito a la Coordinación. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa a bajo 1.	Solicitud
Verificador y Titular del área	5	Se lleva a cabo un levantamiento de datos en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita constatandola con lo solicitado por el interesado.	Levantamiento De Datos
Verificador y Auxiliar de Ecología	6	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora oficio de negación de la solicitud, mismo que se entrega al titular de la Coordinación de Medio Ambiente para su firma y sello.	Respuesta
Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	7	Si procede el servicio de factibilidad, se elabora el oficio de atención procedente y se turna para firma y sello del Titular.	Respuesta
Interesado	8	Recibe visto bueno apegado a lo establecido por la Coordinación de Medio Ambiente.	Visto bueno
Titular del área, auxiliar administrativo y Verificador	9	Integración de expediente final	Carpeta de archivo

DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre: 5. Campaña de Reforestación

Objetivo: Promover y crear conciencia ambiental para lograr la recuperación y restauración de terrenos forestales y urbanos en coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y la sociedad civil organizada.

Alcance:

1. Interno: Se atribuye a La Coordinación de Medio Ambiente, la verificación, planeación, coordinación y ejecución de la actividad de reforestación a través de la brigada ambiental y personal adscrito al área.
2. Externo: Municipio de Xonacatlán

Referencias:

Legislación Estatal

- Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente
- Código Para La Biodiversidad Del Estado De México

Legislación Municipal

- Bando Municipal 2019-2021
- Manual de procedimientos Administrativos
- Manual de Organización
- Reglamento interno de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

Responsabilidades:

El titular de la Coordinación de Medio Ambiente tiene las siguientes responsabilidades:

1. Gestionar planta a Dependencias de Gobierno Estatal y Federal para Reforestar en el municipio de Xonacatlán.
2. Buscar zonas de deterioro ambiental en donde se puedan realizar las diversas reforestaciones en el tiempo de lluvias.
3. Hacer difusión en la comunidad para que participen en dichas reforestaciones.
4. Monitorear, participar y capacitar a la sociedad en el momento de la reforestación.

Insumos:

1. Solicitud
2. Equipo de cómputo e impresora para la elaboración de invitaciones y solicitudes
3. Papelería
4. Vehículo
5. Combustible
6. Lugar destinado para mantener la planta
7. Herramientas para la reforestación (Talachos, azadones, palas, carretilla, entre otros)
8. Agua

Resultados:

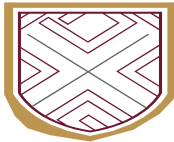
Que la sociedad del Municipio de Xonacatlán sea más sensible en los aspectos medio ambientales; así como la recuperación de zonas degradadas del municipio.

Interacción con otros procedimientos:

- Presidencia
- Protección civil
- Dirección de Educación Cultura y Deporte
- Coordinación de Eventos Especiales
- Dirección de Servicios Públicos
- Coordinación de Comunicación Social
- Seguridad Pública
- Coordinación de panteones, flora y fauna Silvestre

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENIORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Coordinación de Medio Ambiente	1	Levantamiento de datos del proyecto principal (polígono, facultades de terrenos, coordenadas, tipo de plantación)	Memoria descriptiva del proyecto
Coordinación de Medio Ambiente Dependencias Estatales	2	Entrega de solicitud de árboles a dependencias estatales.	Solicitud
Coordinación de Medio Ambiente Dependencias Estatales	3	Respuesta y coordenadas para la recepción definitiva de árboles.	Oficio de respuesta
Ambiental Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	4	Preparación del terreno donde se realizará la reforestación	Evidencia fotográfica
Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	5	Organización logística y gestión para llevar a cabo la reforestación	Cuestion de insumos
Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	6	Convocatoria en general para el Ayuntamiento y Dependencias Estatales.	Difusión de información
Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	7	Ejecución del proyecto principal	Evidencia fotográfica
Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	8	Monitoreo mensual del proyecto principal	Levantamiento de datos
Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	9	Entrega de reporte final ante dependencias estatales	acuse de recepción y archivo de proyecto



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

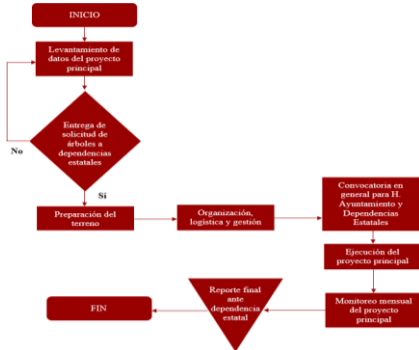
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

DIAGRAMA DE FLUJO



SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	ACTIVIDAD Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	DECISIÓN Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si-No"
	LINEA DE FLUJO Indica el sentido del flujo del proceso
	INSPECCIÓN/FIRMA Aplicado en aquellas acciones que requieren de su supervisión
	ARCHIVO Se utiliza para reflejar la acción de archivar un documento o expediente

REGISTRO DE EDICIONES

*Segunda edición, 2022

*Elaboración del Manual de Procedimientos en la Coordinación de Medio Ambiente del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2022-2024.

*Distribución: El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio de la Coordinación de Medio Ambiente del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2022-2024.

DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos deberá estar distribuido de la siguiente manera:

Original: Coordinador de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

Copias controladas:

1. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán
2. Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

Presidente Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

C. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

Secretario del

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

LIC. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA

Sexto regidor, Presidente de la Comisión Edilicia de

Reglamentación Municipal y Nomenclatura

LIC. MARCO ANAYA RAMOS

Coordinador de Medio Ambiente

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

CRÉDITOS

LIC. MARCO ANAYA RAMOS

Coordinador de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

RESPONSABLES DE SU REVISIÓN

MTRO. ARTURO TREJO GALICIA

Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	24/03/2021	Se emite manual de procedimientos

DIRECTORIO

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

Presidente Municipal

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

Secretario del

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

LIC. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA

Sexto Regidor, Presidente de la Comisión Edilicia

de Reglamentación Municipal

LIC. MARCO ANAYA RAMOS

Coordinador de Medio Ambiente

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

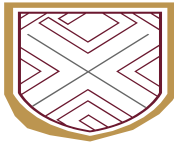
MTRO. ARTURO TREJO GALICIA

Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

LIC. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Es atribución del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, de acuerdo con su competencia, el establecimiento de las medidas necesarias para la preservación, restauración y mejoramiento de la calidad ambiental; para la conservación de los recursos naturales y para la preservación y control del equilibrio ecológico en el municipio, de acuerdo con lo que dispone El Bando Municipal, La Ley General Del Equilibrio Ecológico Y Protección Al Ambiente; Ley General De Cambio Climático; Código Para La Biodiversidad Del Estado De México; Reglamento Del Libro Segundo Del Código Para La Biodiversidad Del Estado De México; Ley De Aguas Nacionales; Ley De Agua Del Estado De México Y Sus Municipios; normas oficiales mexicanas; los demás ordenamientos legales que regulan la materia. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público y de carácter obligatorio, sin perjuicio de la observancia de las Disposiciones Estatales Y Federales en la materia y estarán bajo la supervisión de la Coordinación de Medio Ambiente.

Para dar cumplimiento con lo establecido a las atribuciones que le confieren a la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene a bien expedir el siguiente:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

ARTÍCULO 3.- Se entiende por:

H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, México.

Bando Municipal: Al Bando Municipal vigente del honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, México.

Código: Al Código para la Biodiversidad en el Estado de México.

Coordinación de Medio Ambiente: La Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México.

Ley Forestal: A La Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable.

Ley Ecológica: A La Ley Del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado De México.

Medio Ambiente: El conjunto de elementos naturales, artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado.

Ley del Cambio Climático: Busca garantizar el derecho a un medio ambiente sano.

Reglamento Del Libro Segundo Del Código Para La Biodiversidad Del Estado De México: Establece disposiciones para la conservación ecológica y protección al ambiente para el desarrollo sustentable estableciendo normas sobre el marco institucional y las competencias y atribuciones de las autoridades estatales en esta materia, con especial atención a la organización y funcionamiento del Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Ecológico.

Ley De Aguas Nacionales: Disposiciones legales aplicables a las aguas de zonas marinas mexicanas en tanto a la conservación y control de su calidad, sin menoscabo de la jurisdicción o concesión que las pudiere regir.

Ley De Agua Del Estado De México Y Sus Municipios: Tiene por objeto normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 3.- La Coordinación de Medio Ambiente, será competente para conocer y atender los asuntos que le confiere el H. Ayuntamiento De Xonacatlán, México; y las demás que, en materia de protección al ambiente, de acuerdo con lo establecido en El Código Para La Biodiversidad Del Estado De México, La Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable, Normas Oficiales Vigentes, El Bando Municipal Y Demás Leyes Aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 4.- Para el desempeño de sus funciones y poder alcanzar sus objetivos, la Coordinación de Medio Ambiente contará con las siguientes funciones:

I. Preservar, proteger y conservar el medio ambiente.

II. Fomentar la educación ambiental.

ARTÍCULO 5.- La Coordinación de Medio Ambiente, tendrá como titular a un Coordinador (a), propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el cabildo del H. Ayuntamiento De Xonacatlán, México.

ARTÍCULO 6.- El coordinador (a) de Medio Ambiente, tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

I. Establecer y conducir la política ambiental dentro del territorio municipal de acuerdo con la Ley Federal y Estatal.

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el presidente municipal le delegue o le encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desempeño de sus actividades.

III. Elaborar el manual de organización y manual de procedimientos de la Coordinación, así como las propuestas a modificación de los mismos.

IV. Integrar el informe operativo y administrativo de la Coordinación.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES OTORGADAS AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 7.- Para brindar atención adecuada a los asuntos que le corresponda, el Coordinador (a) podrá delegar funciones a servidores públicos que se encuentren a su cargo, sin perder por ello su ejercicio directo, salvo aquellas funciones que el presente Reglamento y demás disposiciones normativas dispongan que deban ser ejercidas directamente por el o ella; sin dejar de considerar la responsabilidad en la que pudiera incurrir en razón de las decisiones que tomará.

ARTÍCULO 8.- La verificación, planeación, coordinación, trámite y resolución de los asuntos correspondientes a la Coordinación, así como su representación, corresponden al Coordinador o Coordinadora quien tendrá las siguientes facultades:

I. Formular, conducir y ejecutar las políticas y criterios generales para la planeación en materia ecológica en relación con la Federal y Estatal.

II. Vigilar y aplicar el cumplimiento de la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de ecología y protección del medio ambiente.

III. Formar y coordinar consejos de protección al ambiente de acuerdo con las leyes respectivas y proponer los mecanismos para atender las emergencias ecológicas.

IV. Participar en el diseño, propuesta y ejecución de políticas, medidas y mecanismos para prevenir, conservar y restaurar la contaminación del aire, suelo, agua y recursos naturales.

V. Proponer, opinar y participar en la ejecución de los Convenios de Colaboración Institucionales, entre el Municipio, el Estado y la Federación, así como entidades autónomas, sociales para coordinar acciones de protección ambiental, recuperación y protección de recursos naturales y aprovechamiento sustentable de los mismos.

VI. Expedir y aplicar los reglamentos y disposiciones para la protección del medio ambiente, así como ejercer las atribuciones que expresamente las leyes, reglamentos y normas le confieren al Municipio en materia de medio ambiente.

VII. Coadyuvar en la vigilancia de las áreas naturales protegidas en caso de existir de jurisdicción municipal, en coordinación con las autoridades estatales.

VIII. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación que se descarguen a los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.

IX. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la prevención de la tala clandestina y deterioro de áreas verdes dentro del municipio.

X. Informar a las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los códigos penales del fuero común o federal.

XI. Prohibir la quema de basura de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso.

XII. Fomentar el aprovechamiento de residuos priorizando acciones de separación, reducción, reutilización y reciclado de residuos.

XIII. Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente.

XIV. Asistir al Ejecutivo Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal, del Estado y municipios en materia ambiental.

XV. Asumir las funciones que le sean transferidas por el Ejecutivo Municipal en materia ambiental a través de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal y municipios.

XVI. Aplicar, en el ámbito de su competencia las sanciones administrativas por violaciones a la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Libro Cuarto del Código Administrativo, y las demás disposiciones legales aplicables.

XVII. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente

XVIII. Intervenir en las autorizaciones de negocios que, en virtud de su giro, como lavados de autos y camiones, tanto de carrocerías, chasis y motores, arrojen al drenaje municipal descargas de aceites, grasas y cualquier tipo de solventes, estén obligados a construir una trampa de grasas y aceites debidamente comprobada por la autoridad ecológica en materia municipal con el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones que deberá realizar conforme a la actividad que declare; de manera similar dichas obligaciones tendrán los hospitales sanatorios, clínicas, laboratorios médicos y farmacéuticos, pollerías, carnicerías, comercios de alimentos que generen residuos de grasas, aceites y similares, a fin de evitar el envío de material de desperdicio propio a los colectores municipales.

XIX. Solicitar a las ferias, exposiciones y espectáculos semifijos que proporcionen a los asistentes, contenedores para el depósito de desechos sólidos, de lo contrario no se extenderá el permiso correspondiente.

XX. Atender, verificar y en su caso ejecutar las solicitudes de desbroce, poda y derribo de árboles que sean previamente requisitadas y emitidas a esta Coordinación.

XXI. Coordinar campañas para combatir el deterioro ecológico y contaminación ambiental, así como jornadas de limpieza, reforestación de áreas verdes dentro del territorio municipal.

XXII. Vigilar y Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil establecidas y para ejecutar la normatividad aplicable derivado de la emergencia o contingencia.

XXIII. Atender de manera inmediata los incendios forestales que se presenten dentro del territorio municipal de Xonacatlán.

XXIV. Las demás que la legislación Federal y Estatal le confieren en materia de equilibrio ecológico.

XXV.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 9.- Corresponde al auxiliar administrativo de la Coordinación de Medio Ambiente las siguientes funciones:

I. Recibir y atender oficios de diferentes ciudadanos, direcciones, entidades y dependencias, dándoles contestación y seguimiento previa autorización o redacción del Coordinador (a).

II. Llevar el control y registro de oficios de petición.

III. Brindar información a la ciudadanía referente a los trámites y servicios que proporciona la Coordinación.

IV. Elaborar el anteproyecto (PBRM) de presupuesto de la Coordinación.

V. Integrar el programa anual de Trabajo, recabando la información de las diferentes Unidades Administrativas de la Coordinación, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado.

VI. Formular el informe trimestral de actividades, referente al Presupuesto Basado en Resultados Municipales.

VII. Elaborar requisiciones a las direcciones correspondientes, así como darles seguimiento.

VIII. Elaborar el documento de autorización para desbroce, poda y derribo de árboles.

IX. Elaborar reportes y contestaciones a las diferentes Dependencias que requieran información de la Coordinación.

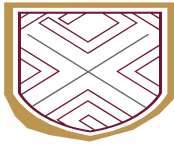
X. Acudir a las reuniones como enlace entre la Coordinación y las diferentes dependencias.

XI. Elaborar y modificar los Manuales de Organización, de Procedimientos y reglamento interno.

XII. Elaborar formatos y diseños que requiera la Coordinación para el control de la información y el buen funcionamiento de la misma.

XIII. Participar y coordinar en los eventos, reuniones, sesiones, convenios y reforestaciones y;

XIV. Las demás que le confieran la Leyes.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 10.- Corresponde al personal operativo de la Coordinación de Medio Ambiente las siguientes funciones:

- I. Atender todo tipo de verificaciones relacionadas con podas, trasplantes y derivados dentro del territorio municipal que se le sea asigna.
- II. Ejecutar las actividades de faenas de campo, jornadas de limpieza, jornadas de reforestación, combate de incendios forestales y pastizales, en parques municipales, camellones y escuelas que les sean asignadas por el Coordinador (a).
- III. Vigilar el suministro de combustible, lubricantes, y servicio de mantenimiento a podadoras y demás herramienta utilizada en el derribo o poda de árboles.
- IV. Gestionar todo tipo de herramientas que sean necesarias para realizar sus actividades de manera eficiente.

CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 11.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

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

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

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

Por lo tanto, mando que se apruebe, publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Xonacatlán, Estado de México, mayo de 2022.

VALIDACIÓN

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

EL SECRETARIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

SEXTO REGIDOR, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN Y NOMENCLATURA.
GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA

LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
LIC. MARCO ANAYA RAMOS

REGlamento INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Plaza Juárez no. 1, Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México.

Teléfono: (01 719) 28 60 85 2 ext. 147

Correo electrónico: dmdh_xonacatlán@gmail.com

Segunda edición, abril 2022.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	116
	TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	117
Capítulo I. De la naturaleza y objeto de la Defensoría Municipal		117
Capítulo II. De la elección y reelección de la Defensoría Municipal		117
	TÍTULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL	117
Capítulo I. De la organización		117
Capítulo II. De las atribuciones		117
	TÍTULO TERCERO. DE LA COORDINACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL CON LA COMISIÓN	117
Capítulo I. De la coordinación con la Secretaría General		117
Capítulo II. De la coordinación con las Visitadurías Generales		117
	TÍTULO CUARTO. DE LOS COMITÉS MUNICIPALES	117
Capítulo I. De la integración y funcionamiento		117
Capítulo II. De las facultades y obligaciones de las y los integrantes de los Comités Municipales		118
	TÍTULO QUINTO. DE LAS COMISIONES	118
Capítulo I. De la integración y funcionamiento		118
	TÍTULO SEXTO. DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.	118
Capítulo I. De la integración y funcionamiento		118
Capítulo II. De las obligaciones		118
	TRANSITORIOS	118
	DIRECTORIO	118
	REGISTRO DE EDICIONES	118
	DISTRIBUCIÓN	118
	CRÉDITOS	118
	RESPONSABLE DE SU REVISIÓN	118
	VALIDACIÓN	119
	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	119

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A nivel nacional, gracias a la reforma del once de junio de año dos mil once, los derechos humanos fueron reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificándose el artículo primero¹, estableciendo que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado sea parte.

Asimismo, refiere que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger, y garantizar los derechos humanos consignados a favor de toda la población, atendiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Ahora bien, a nivel estatal en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5, señala que en el Estado de México todas las personas gozarán de las libertades, derechos y garantías que tanto la Constitución Federal, la Estatal, los Tratados Internacionales en materia de derechos fundamentales en los que el Estado Mexicano sea parte y las demás leyes reconocen. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a derechos humanos, en los términos que establezca la Ley.

En el numeral 16 del ordenamiento invocado en concordancia con el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalan que le corresponde a la Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico humano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, que provenga de cualquier autoridad o servidor (a) público (a) del Estado o de sus municipios que vulneren los derechos humanos. Dicho organismo será el encargado de formular recomendaciones públicas, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Este organismo fue denominado Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, entrando en funciones en febrero del año 1993.

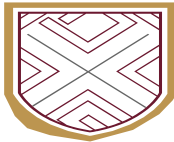
Fue el 03 de enero de 1995 que mediante el decreto número 65 se reforma y adiciona la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenando a los Ayuntamientos la creación de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, con autonomía en sus decisiones.

Que el seis de agosto de dos mil nueve, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 290 expedido por la Honorable LVI Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se reforman diversas disposiciones de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en relación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos; estableciendo en el Transitorio Cuarto que el Consejo Consultivo de esta Defensoría de Habitantes, debe expedir las disposiciones que reglamenten su organización y funcionamiento.

Aunado a lo anterior, y con el fin de dar cumplimiento de lo antes señalado, el personal del Comisionado de los Derechos Humanos del Estado de México dio instrucciones a la Unidad Jurídica y Consultiva del Organismo para que formulara el proyecto de las disposiciones que reglamenten la organización y funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Estado de México.

En conclusión, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Estado de México, son órganos creados por los ayuntamientos de la entidad, las cuales gozarán de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, su misión será la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en los municipios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Por lo expuesto y fundado se expide el siguiente:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I
De la naturaleza y objeto de la Defensoría Municipal

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán.

Artículo 2.- La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, es un órgano creado por el ayuntamiento, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: el honorable Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.
- II. Cabildo: el Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el (la) Presidente (a) Municipal Constitucional, el (la) síndico y los (las) regidores (as);
- III. Comisión: La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- IV. Comisiones edilicias: Comisiones del Ayuntamiento que se integran por los (las) miembros de éste, a propuesta de quien preside la Presidencia Municipal, siendo responsables de estudiar, examinar y proponer acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal.
- V. Comités Municipales: Los Comités de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos en el Estado de México, de cada región en la que tengan competencia las Visitadurías Generales;
- VI. Consejo de Seguridad: Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán;
- VII. Defensoría Municipal: Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán;
- VIII. Ley de la Comisión: La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- IX. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. Secretaría General: La Secretaría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XI. SIDEMUN: El Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XII. SIPINNA Municipal: Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Xonacatlán; y
- XIII. Visitaduría General: La Visitaduría General de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que corresponda por división territorial.

Artículo 4.- Esta Defensoría Municipal se coordinará y será supervisada por la Secretaría General y la Visitaduría General competente, a efecto de cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas.

Artículo 5.- Todas las actuaciones de la Defensoría Municipal serán gratuitas. Para el trámite de quejas, el personal adscrito informará a las personas usuarias que no es necesario contar con persona experta en la abogacía que lo represente legalmente.

Artículo 6.- La Defensoría Municipal debe de garantizar el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

Capítulo II
De la elección y reelección de la Defensoría Municipal

Artículo 7.- En la elección y reelección del o la titular de la Defensoría Municipal, se deberá observar lo dispuesto por la ley orgánica.

Cuando un ayuntamiento determine la reelección lo hará del conocimiento de la Comisión, para tal efecto la Secretaría del Ayuntamiento remitirá a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la reelección, copia certificada en documento fijo o electrónico del acta de la sesión de cabildo correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL

Capítulo I
De la organización

Artículo 8.- La Defensoría Municipal está integrada por su titular, Defensor (a) Municipal de Derechos Humanos, quien es designado (a) en los términos de la Ley Orgánica y de la Ley de la Comisión; así como con el personal profesional, técnico, administrativo y los servidores públicos autorizados por el ayuntamiento, necesarios para el cumplimiento de su encargo.

Capítulo II
De las atribuciones

Artículo 9.- La Defensoría Municipal, además de las establecidas en el artículo 147 K de la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Admitir quejas por parte de la población y remitirlas a la Visitaduría General competente, para su debido procedimiento;
- II. Elaborar los formatos correspondientes para garantizar el control de los servicios y actividades desarrolladas por la Defensoría Municipal.
- III. Impartir asesorías a la población relativas a los diferentes problemas de índole jurídico que se tengan;
- IV. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- VII. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- VIII. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- X. Levantar las actas circunstanciadas internas que considere pertinentes por alguna irregularidad dentro de las oficinas de la Defensoría, o bien, por el desacato del personal adscrito a la misma.
- XI. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- XII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- XIII. Capacitar a las y los servidores públicos, así como a la población del municipio; llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- XIV. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como la Defensoría Municipal;
- XV. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- XVI. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XVII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

Artículo 10.- La Defensoría Municipal deben establecer los medios necesarios para garantizar que las personas participen y contribuyan, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

TÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL CON LA COMISIÓN

Capítulo I
De la coordinación con la Secretaría General

Artículo 11.- La Defensoría Municipal harán del conocimiento de la Secretaría General durante el mes de diciembre, previo al ejercicio a programar, su Plan Anual de Trabajo, considerando un año calendario. La falta de cumplimiento a esta disposición será causa de responsabilidad administrativa.

Artículo 12.- Para garantizar el control de las actividades desarrolladas por la Defensoría Municipal, ésta recabará los datos que se precisan en los formatos elaborados y proporcionados por la Comisión, o bien, por los formatos elaborados por la Defensoría.

Artículo 13.- La Defensoría Municipal debe establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.

Artículo 14.- La Defensoría Municipal, en coordinación con la Secretaría General, deben realizar cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos, en los diferentes sectores del municipio.

Artículo 15.- La Defensoría Municipal debe acudir oportunamente a las reuniones, eventos, cursos, talleres y capacitaciones que convoque la Comisión.

Artículo 16.- La Defensoría Municipal debe presentar a través del SIDEMUN, los informes trimestrales relacionados con la ejecución de su Plan Anual de Trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre que corresponda.

Artículo 17.- La información que se incorpore al SIDEMUN debe estar soportada, de conformidad con los medios de verificación que establezca la Comisión.

Artículo 18.- El SIDEMUN puede habilitarse fuera del periodo establecido para el registro de los informes trimestrales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo señalado para tal efecto, mediante escrito dirigido a la Secretaría General, en los casos siguientes:

- I. Se haya omitido enviar el informe trimestral de actividades correspondiente; y
- II. Se tenga que hacer una aclaración o modificación a la información reportada.

Artículo 19.- La Secretaría General, en coordinación con la Unidad de Informática de la Comisión, proporcionará capacitación relacionada con el funcionamiento del SIDEMUN.

Artículo 20.- La Secretaría General debe revisar los informes trimestrales de la Defensoría Municipal, capturados en el SIDEMUN, con el objeto de verificar el cumplimiento de su Plan Anual de Trabajo. Para efectos de lo anterior podrá solicitar la información y documentación soporte que considere necesaria.

Capítulo II
De la coordinación con las Visitadurías Generales

Artículo 21.- La Defensoría Municipal debe vincularse con las Visitadurías Generales a efecto de recibir orientación y concertar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 22.- La Defensoría Municipal debe formar expediente de las quejas recibidas de la población del municipio y remitirlas de manera inmediata a la Visitaduría General que corresponda.

Artículo 23.- La Visitaduría General que inicie expediente de queja contra algún ayuntamiento o servidor(a) público municipal, lo hará del conocimiento de la Defensoría Municipal, para que esta, forme expediente y de seguimiento al procedimiento tramitado por la comisión.

Artículo 24.- La Defensoría Municipal debe informar a la Visitaduría General correspondiente sobre el cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión.

Artículo 25.- La Defensoría Municipal debe verificar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna los informes que solicite la Comisión, pudiendo emitir los recordatorios necesarios para tal efecto.

Artículo 26.- La Defensoría Municipal debe dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan en relación con autoridades o servidores(as) públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio, de conformidad con lo establecido por la Comisión.

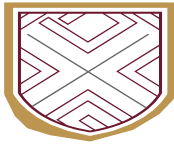
TÍTULO CUARTO
DE LOS COMITÉS MUNICIPALES

Capítulo I
De la integración y funcionamiento

Artículo 27.- Los Comités Municipales se constituyen con la finalidad de establecer criterios y homologar prácticas relativas a las funciones, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento del objeto de las defensorías municipales.

Artículo 28.- Los Comités Municipales se integran de la siguiente manera:

- I. Una presidencia a cargo del o la titular de Visitaduría General de la región correspondiente;
- II. Una secretaria técnica, que será designada entre la Defensoría Municipal de la región que corresponda, quien durará en su cargo un año; y Vocales, que serán la Defensoría Municipal de la región respectiva y un representante de la Secretaría General.
- III. Las y los integrantes de los Comités Municipales tienen derecho a voz y voto.
- IV. Los cargos de las y los integrantes de los Comités Municipales son honoríficos.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Artículo 29.- Los Comités Municipales se organizan de conformidad con la denominación y distribución territorial siguiente:

- I. El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Toluca, comprende los municipios de: Almoloya de Juárez; Amanalco; Amatepec; Donato Guerra; Ixtapan del Oro; Lerma; Luvianos; Metepec; Ocoyoacac; Otzoloapan; Otzolotepec; San Mateo Atenco; San Simón de Guerrero; Santo Tomás; Sultepec; Tejúpilco; Temascaltepec; Temoaya; Texcaltitlán; Tlatlaya; Toluca; Valle de Bravo; Villa de Allende; Villa Victoria; Xonacatlán; Zacazonapan; Zacualpan y Zinacantepec;
- II. El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Tlalnepantla, comprende los municipios de: Atizapán de Zaragoza; Cuautitlán Izcalli; Huehuetoca; Tepetzotlán; y Tlalnepantla de Baz;
- III. El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Chalco, comprende los municipios de: Amecameca; Atlautla; Ayapango; Cocotitlán; Chalco; Ecatingo; Ixtapaluca; Juchitepec; Ozumba; Temamatla; Tenango del Aire; Tepetlaxpa; Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad;
- IV. El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Nezahualcóyotl, comprende los municipios de: Atenco; Chicoloapan; Chiconcuac; Chimalhuacán; La Paz; Nezahualcóyotl y Texcoco;
- V. El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Ecatepec, comprende los municipios de: Acolman; Axapusco; Coacalco de Berriozábal; Chiautla; Ecatepec de Morelos; Nopaltepec; Otumba; Papalotla; San Martín de las Pirámides; Tecámac; Temascalapa; Teotihuacán; Tepetlaotoc; Tezoyuca y Tonanitla;
- VI. El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Atlacomulco, comprende los municipios de: Acambay de Ruíz Castañeda; Aculco; Atlacomulco; Chapa de Mota; El Oro; Ixtlahuaca; Jilotepec; Jiquípilco; Jocotitlán; Morelos; Polotitlán; San Felipe del Progreso; San José del Rincón; Soyaniquilpan de Juárez; Temascalcingo y Timilpan;
- VII. El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Naucalpan, comprende los municipios de: Huixquilucan; Isidro Fabela; Jilotzingo; Naucalpan de Juárez; Nicolás Romero y Villa del Carbón;
- VIII. El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Tenango del Valle, comprende los municipios de: Almoloya del Río; Atizapán; Calimaya; Capulhuac; Chapultepec; Coatepec Harinas; Ixtapan de la Sal; Joquicingo; Malinalco; Mexicaltzingo; Ocuilán; Rayón; San Antonio la Isla; Tenancingo; Tenango del Valle; Texcalyacac; Tianguistenco; Tonatico; Villa Guerrero; Xalatlaco; y Zumpahuacán; y
- IX. El Comité Municipal de Derechos Humanos Región Cuautitlán, comprende los municipios de: Apaxco, Cuautitlán; Coyotepec, Hueyopxtla, Jaltenco, Melchor Ocampo, Nextlalpan, Teoloyucan, Tequixquiac, Tultepec, Tultitlán y Zumpango.

Capítulo II

De las facultades y obligaciones de las y los integrantes de los Comités Municipales

Artículo 30.- Los (as) presidentes (as) de los Comités Municipales tienen las facultades siguientes:

- I. Convocar, a través de la Secretaría Técnica, a las sesiones;
- II. Proponer el orden del día de las sesiones;
- III. Declarar la existencia del quórum legal;
- IV. Dirigir y moderar los debates de las sesiones; y
- V. Crear Subcomités de la Defensoría Municipal para tratar asuntos y temas específicos, de acuerdo con las necesidades de cada región, cuyo funcionamiento se ajustará a lo dispuesto por el título cuarto de este reglamento.

Artículo 31.- La Secretaría Técnica tiene las funciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones, con la antelación debida;
- II. Remitir oportunamente, la convocatoria y documentos necesarios para el desahogo de las sesiones;
- III. Verificar la asistencia de los integrantes a las sesiones;
- IV. Comunicar al o la presidente (a) la existencia del quórum legal;
- V. Someter a consideración de las y los integrantes la aprobación del orden del día, así como las actas de la sesión anterior, los acuerdos y su seguimiento;
- VI. Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias; y
- VII. Las demás que le confiera el Comité.

Artículo 32.- Las y los Vocales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir y participar en las sesiones;
- II. Intervenir en las discusiones;
- III. Realizar las sugerencias necesarias para el buen funcionamiento del Comité;
- IV. Desempeñar las comisiones o actividades que el Comité les asigne;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Comité, en el ámbito de su competencia; y
- VI. Sugerir a la Presidencia los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Artículo 33.- Los Comités Municipales deben celebrar cuando menos una sesión ordinaria trimestral y las extraordinarias que sean necesarias, cuando las convoquen el (la) presidente (a) o por lo menos la tercera parte de sus integrantes.

Artículo 34.- Los Comités Municipales sesionarán válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, entre los que debe estar quien los presida.

Artículo 35.- Los Comités Municipales aprobarán sus acuerdos, por mayoría de votos y en caso de empate, quien presida tiene voto de calidad.

Artículo 36.- Los Comités Municipales establecerán su sede en el domicilio de la Visitaduría General correspondiente.

Artículo 37.- Las y los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal serán responsables por el incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.

Artículo 38.- La Defensoría Municipal deben informar al titular del Órgano Interno de Control Municipal, sobre posibles irregularidades administrativas en que incurran las o los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal y de aquellos que se relacionen con el funcionamiento de la misma, para que, en el ejercicio de sus atribuciones, determinen lo que en derecho corresponda.

TÍTULO QUINTO

DE LAS COMISIONES

Capítulo I

De la integración y funcionamiento

Artículo 39.- Las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Artículo 40.- Los integrantes de las comisiones del ayuntamiento serán nombrados por éste, de entre sus miembros, a propuesta del presidente municipal, a más tardar en la tercera sesión ordinaria que celebren al inicio de su gestión.

Artículo 41.- La Defensoría Municipal debe acudir oportunamente a las sesiones, reuniones, eventos, cursos y/o capacitaciones que convoque la Comisión de la que sea integrante.

Artículo 42.- La Defensoría Municipal es integrante de las siguientes Comisiones: Erradicación de Trabajo Infantil; Municipal de Mejora Regulatoria; Para la Primera Infancia; y De medio ambiente, salud pública y derechos humanos.

TÍTULO SEXTO

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Capítulo I

De la integración y funcionamiento

Artículo 43.- El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Xonacatlán, es un órgano colegiado encargado de establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección, y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que visiten, habiten o que transiten en el municipio.

Artículo 44.- El o la titular de la Defensoría Municipal es integrante del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Xonacatlán.

Capítulo II

De las obligaciones

Artículo 45.- El o la titular de la Defensoría como integrante del SIPINNA Municipal, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, garantizará la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia que, de manera enunciativa más no limitativa, se establecen tanto en el artículo 10 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, como de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Artículo 46.- La Defensoría Municipal, deberá:

- I. Difundir y promover los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, con la finalidad de que sean plenamente conocidos y debidamente ejercidos.
- II. Atender a niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes, relacionadas con lo prescrito en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- III. Promover la participación, opinión de niñas, niños y adolescentes.
- IV. Garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, con el fin de que estos no sean vulnerados.
- V. Garantizar la implementación de programas y acciones con un enfoque transversal e integral, con perspectiva de derechos humanos.
- VI. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección, sin perjuicio que ésta pueda recibirlas directamente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento Interno en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Este Reglamento Interno entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se abroga la Primera edición, julio 2019 del Reglamento de Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.

DIRECTORIO

Lcda. en D. Xiomara Duran Zapata

Defensora Municipal de Derechos Humanos

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, julio de 2019. Elaboración del Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.

Segunda edición, abril de 2022. Elaboración del Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Reglamento Interno se encuentra en dominio de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.

CRÉDITOS

Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Estado de México.

H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

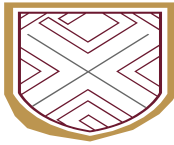
Lcda. en D. Xiomara Duran Zapata

Defensora Municipal de Derechos Humanos

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

C. Gustavo González Quintana

Sexto Regidor del H. Ayuntamiento de Xonacatlán



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

VALIDACIÓN

C. Alfredo González González

Presidente Constitucional de Xonacatlán, Estado de México

C. Azael Pimentel Allende

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

Lcda. en D. Xiomara Durán Zapata

Defensora Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización
29 de abril de 2022	1	Modificación de portada
29 de abril de 2022	2 a la 20	Cambios de escudos y membrete
29 de abril de 2022	3, 18	Cambios del periodo de la administración
29 de abril de 2022	3, 17	Actualización de edición
29 de abril de 2022	9, 10	Aición al artículo 9 y 12
29 de abril de 2022	15	Modificación del Título Quinto
29 de abril de 2022	16	Se implementa el transitorio tercero
29 de abril de 2022	17 y 18	Implementación del apartado de Directorio, Registro de Ediciones, Destribución, Créditos y Responsables de su revisión
29 de abril de 2022	19	Reducción y cambio de las personas que validan el presente Manual
29 de abril de 2022	20	Implementación del apartado de Hoja de revisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE XONACATLÁN, MÉXICO.

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Plaza Juárez no. 1, Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México.

Teléfono: (01 719) 28 60 85 2 ext. 147

Correo electrónico: dmdh.xonacatlán@gmail.com

Quinta edición, abril 2022.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	119
OBJETIVO GENERAL	119
MARCO NORMATIVO	119
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	119
A02-01: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.	119
A02-02: PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.	120
A02-03: PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA.	121
A02-04: PROCEDIMIENTO PARA ACUDIR A EVENTOS Y/O CAPACITACIONES EXTERNAS PARA EL PERSONAL DEL ÁREA.	121
A02-05: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN A GALERAS, COMANDANCIA, ETC.	121
A02-06: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS (INSTITUCIONAL Y SOCIAL).	122
A02-07: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS.	123
A02-08: PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA POR VIOLACIÓN A DERECHOS HUMANOS.	123
A02-09: PROCEDIMIENTO PARA EL OPERATIVO "MOCHILA SEGURA".	¡Error! Marcador no definido.
DIAGRAMAS DE FLUJO	126
SIMBOLOGÍA	¡Error! Marcador no definido.
DIRECTORIO	127
REGISTRO DE EDICIONES	127
DISTRIBUCIÓN	127
CRÉDITOS	127
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN	127
VALIDACIÓN	127
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	127

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE XONACATLÁN, MÉXICO. PRESENTACIÓN

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituyen también una herramienta básica que permite conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Es por ello, que el presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que establece los mecanismos esenciales para el buen desempeño organizacional de esta dependencia administrativa, de igual forma es una herramienta para facilitar la gestión municipal, los mecanismos de control interno y el desarrollo de las actividades de esta unidad administrativa.

Por esta razón, la finalidad de este manual es desarrollar acciones necesarias para simplificar y agilizar los trámites, servicios y demás procedimientos administrativos que se llevan a cabo en esta Defensoría; además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo.

Aunado a lo anterior, la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, con base en las atribuciones que le son conferidas en distintos ordenamientos legales, emite los presentes procedimientos administrativos.

Xiomara Durán Zapata
Defensora Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán

OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma clara y ordenada los procedimientos que se desarrollan en la Defensoría, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales y estatales, contribuyendo en el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, y con ello propiciar una mejor calidad en el servicio público con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes. Así mismo, documentar los diferentes procedimientos de esta unidad administrativa, con base en las atribuciones y funciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales vigentes tanto federales, internacionales, como estatales y municipales.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Xonacatlán de Xonacatlán 2022.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A02-01: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

PROYECTO:

OBJETIVO:

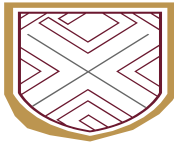
ALCANCE:

Derechos Humanos

Protección y Defensa de los Derechos Humanos

Tener un control de la correspondencia que ingresa a la Defensoría de Derechos Humanos, para brindar una respuesta en tiempo y forma a quien lo solicita.

Aplica a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como a Particulares, Servidores Públicos, Dependencias de los tres órdenes de gobierno, Instituciones Públicas y Privadas.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

RESPONSABILIDAD:

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la dependencia responsable de recibir, revisar y dar trámite a las diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionadas con temas de derechos humanos, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en diferentes ordenamientos legales.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 8).

Insumos:

- Oficio de Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas, dirigido a la Defensora Municipal de Derechos Humanos.

Resultados:

- Respuesta por escrito a la petición presentada

Interacción con otros procedimientos:

- A02-02: Procedimiento para la difusión y promoción de los derechos humanos.
- A02-04: Procedimiento para acudir a eventos y/o capacitaciones externas para el personal del área.
- A02-06: Procedimiento para la capacitación en materia de derechos humanos (institucional y social).
- A02-08: Procedimiento para presentación de una queja por violación a derechos humanos.

Política para la recepción de correspondencia:

- La solicitud deberá estar dirigida a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán. Ser presentada por escrito, debidamente firmado, en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- La petición debe ser sobre un tema de derechos humanos, conforme a las atribuciones conferidas a este órgano.

Desarrollo:

- ✓ **El (la) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberá:**
- Recibir los oficios que van dirigidos a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán.
- Dar atención a oficios de petición, elaborar oficios de respuesta.
- Registrar los oficios de respuesta en el libro de gobierno correspondiente.
- Entregar los oficios de respuesta a los solicitantes.
- Archivar el acuse en la carpeta correspondiente.

Formatos o instructivos:

No aplica.

A02-02: PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Derechos Humanos

PROYECTO: Protección y Defensa de los Derechos Humanos

OBJETIVO: Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; a través de su divulgación, ya sea en las redes sociales, es decir, en la página oficial de Facebook del Ayuntamiento, de esta Defensoría, o bien, mediante campañas en las cuales se hace entrega de material impreso como son: dípticos, trípticos, folletos, carteles, etc.

ALCANCE: Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a las Instituciones Públicas y Privadas, y a la población del Municipio.

RESPONSABILIDAD: La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es la unidad administrativa responsable de promover acciones para fomentar la cultura por el respeto de los derechos humanos. Asimismo, desarrollar actividades encaminadas a la promoción y divulgación de los derechos humanos en el Municipio.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 1 párrafo tercero)
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Segundo, Artículo 5)
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Décimo, artículo 147 K fracciones IX, XIII y XVIII)
 - Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Título Segundo, Capítulo I, artículo 13 fracción XVIII; Título Segundo, Capítulo III, artículo 29 fracción III; Título Sexto, Capítulo Único, artículo 129 fracciones I y III)
- Referencias:**
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 1 párrafo tercero)
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Segundo, Artículo 5)
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Décimo, artículo 147 K fracciones IX, XIII y XVIII)
 - Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Título Segundo, Capítulo I, artículo 13 fracción XVIII; Título Segundo, Capítulo III, artículo 29 fracción III; Título Sexto, Capítulo Único, artículo 129 fracciones I y III)
 - Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Capítulo III, artículo 18 fracción I)
 - Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales Derechos Humanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 2, 9 fracciones VII, IX y X)
 - Bando Municipal de Xonacatlán 2022. (Título Décimo Sexto, artículo 287 fracciones X y XI)

Insumos:

- Oficio de Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas, dirigido a la Defensora Municipal de Derechos Humanos.

Resultados:

- Entrega de material impreso.
- Publicación de banners, spots, etc. con información sobre los derechos humanos, en especial de los grupos vulnerables; así como con información relevante para la población y sobre las actividades desarrolladas por la Defensoría.
- Instalación de un Módulo de información y Promoción sobre Derechos Humanos o la realización de alguna acción de sensibilización.

Interacción con otros procedimientos:

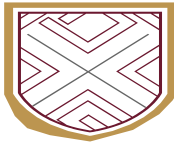
- A02-01: Procedimiento para la recepción, atención y trámite de correspondencia.
- A02-03: Procedimiento para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- A02-07: Procedimiento para la aplicación de encuestas.

Política para la promoción y difusión de derechos humanos:

- ✦ Si es solicitado por alguna institución y/o ciudadano:
- La solicitud deberá ser presentada por escrito, dirigida a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado por la institución correspondiente y especificar detalladamente la actividad a desarrollar.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- La petición debe ser sobre un tema de derechos humanos, conforme a las atribuciones conferidas a este órgano.
- Al término de la actividad llenar el formato correspondiente.
- ✦ Si es gestionada por la Defensoría para realizarse en alguna institución:
- Presentar por escrito o vía telefónica la solicitud ante la institución en la cual se pretende llevar a cabo la entrega de material impreso, informando el día, hora y el material a entregar. O bien, la instalación de un Módulo de información y Promoción sobre Derechos Humanos, la realización de alguna acción de sensibilización por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en coordinación con esta dependencia.
- ✦ Si es realizada a través de redes sociales:
- Esta dependencia envía por escrito a la Coordinación de Comunicación Social diversa información sobre derechos humanos (en especial de los grupos vulnerables), así como información relevante para la población y sobre las actividades desarrolladas por la Defensoría; para que dicha unidad administrativa realice la creación de banners, spots, etc. para posteriormente ser publicados en las páginas oficiales tanto del Ayuntamiento como de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos. Lo anterior, con la finalidad de que se tenga un mayor alcance entre la población sobre la promoción de derechos humanos y así fomentar la cultura de respeto a los mismos.

Desarrollo:

- ✓ **El (la) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberá:**
- Recibir los oficios en los que se solicite la promoción y difusión de derechos humanos.
- Dar atención a oficios de petición, elaborar oficios de respuesta.
- Registrar los oficios de respuesta en el libro de gobierno correspondiente.
- Entregar los oficios de respuesta a los solicitantes.
- Archivar el acuse en la carpeta correspondiente.
- El día que se tiene programada llevar a cabo la actividad, hará la entrega y distribución de material impreso como dípticos, trípticos, folletos, carteles, etc., en los que se promueva el respeto de los derechos humanos en el Municipio de Xonacatlán.
- De ser el caso, solicitar vía telefónica y/o por escrito a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acciones de sensibilización tales como: teatro guiñol, performance, rally en derechos humanos, galería de arte, obras rápidas, etc.
- Coordinar con la Institución solicitante y con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México la realización de las actividades.
- En la realización de acciones de sensibilización solicitar a la institución solicitante los requerimientos necesarios para llevar a cabo la actividad, en ellas es importante la asistencia mínima de 15 personas.
- Recabar la evidencia correspondiente.
- Al término de la actividad, solicitar el llenado del formato de la actividad.
- En el Informe trimestral del Sistema Integral de Defensorías Municipales registrar en el apartado de promoción, las actividades realizadas.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Formatos o instructivos:

A02-03: PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A LA CIUDADANÍA.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Derechos Humanos
PROYECTO: Protección y Defensa de los Derechos Humanos
OBJETIVO: Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y defensores o asediados, a fin de que los sean respetados sus derechos humanos.
ALCANCE: Aplica para la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, quien es la encargada de orientar, asesorar y atender quejas de la ciudadanía del Municipio.
RESPONSABILIDAD: La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es responsable de brindar atención a los grupos de mayor vulnerabilidad en el municipio, mediante orientaciones jurídicas y canalizaciones a instituciones competentes.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 1)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Segundo, Artículo 5)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Décimo, artículo 147 K fracción XII)
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales Derechos Humanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 2)
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022. (Título Décimo Sexto, artículo 287 fracción XII)

Insumos:

- Solicitar de forma verbal la asesoría.

Resultados:

- Obtención de la asesoría jurídica, pudiéndose levantar alguna queja por presuntas violaciones a derechos humanos, o bien, la canalización a la Dependencia correspondiente.

Interacción con otros procedimientos:

- A02-07: Procedimiento para la aplicación de encuestas.
- A02-08: Procedimiento para presentación de una queja por violación a derechos humanos.

Política para brindar asesorías jurídicas:

- La o el interesado deberá presentarse en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- Registrarse en el formato y/o lista de asesorías jurídicas correspondiente.

Desarrollo:

El (la) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberá:

- Recibir al solicitante y escuchar su situación (atención a la ciudadanía, así como a personas detenidas por alguna falta administrativa).
- Proporcionar la asesoría jurídica.
- Llevar el registro y control de asesorías jurídicas realizadas, en el formato y/o lista de asesorías jurídicas.
- De tratarse de violaciones a derechos humanos iniciar la queja correspondiente.
- Si no se trata de violaciones a derechos humanos, canalizar al solicitante ante la autoridad competente.
- Realizar el Informe trimestral en el Sistema Integral de Defensorías Municipales de las Asesorías Jurídicas realizadas.

Formatos o instructivos:

A02-04: PROCEDIMIENTO PARA ACUDIR A EVENTOS Y/O CAPACITACIONES EXTERNAS PARA EL PERSONAL DEL ÁREA.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Derechos Humanos
PROYECTO: Protección y Defensa de los Derechos Humanos
OBJETIVO: Mantenerse a la vanguardia en temas de derechos humanos y/o diversos temas que ayuden en el desempeño de las funciones que realiza esta Defensoría.
ALCANCE: Aplica para la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Dependencias Públicas que convoquen.
RESPONSABILIDAD: La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es responsable de participar y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y otras instituciones, a las cuales se le convoque.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 1 párrafo tercero)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Segundo, Artículo 5)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Décimo, artículo 147 K fracciones XI y XIII)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Título Segundo, Capítulo II, artículo 22)
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Título Primero, Capítulo III, artículo 18 fracción II)
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022. (Título Décimo Sexto, artículo 287 fracción XI)

Insumos:

- Invitación o convocatoria de Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas, dirigido a la Defensora Municipal de Derechos Humanos.

Resultados:

- Asistencia a eventos y capacitaciones externas.

Interacción con otros procedimientos:

- A02-01: Procedimiento para la recepción, atención y trámite de correspondencia.

Política para asistir a eventos o capacitaciones externas:

- La invitación o convocatoria deberá estar dirigida a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán.
- Ser presentada por escrito, debidamente firmada, en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Desarrollo:

El (la) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberá:

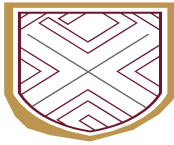
- Recibir las invitaciones o convocatorias que van dirigidas a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán.
- Dar atención a las invitaciones o convocatorias.
- Agendar la capacitación o el evento correspondiente.
- Confirmar la asistencia o informar al remitente de la invitación o convocatoria, la inasistencia en caso de que la capacitación o evento coincida con alguna otra actividad que se tenga programada en esta unidad administrativa.
- Tomar la evidencia de la asistencia a la capacitación o evento.

Formatos o instructivos:

No aplica.

A02-05: PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN A GALERAS, COMANDANCIA, ETC.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Derechos Humanos
PROYECTO: Protección y Defensa de los Derechos Humanos
OBJETIVO: Mantenerse a la vanguardia en temas de derechos humanos y/o diversos temas que ayuden en el desempeño de las funciones que realiza esta Defensoría.
ALCANCE: Aplica para la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y Dependencias Públicas que convoquen.
RESPONSABILIDAD: La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es responsable de participar y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y otras instituciones, a las cuales se le convoque.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 1 párrafo tercero)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Segundo, Artículo 5)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Décimo, artículo 147 K fracciones II, V, VIII y XV)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Título Segundo, Capítulo I, artículo 13 fracción XVII)
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales Derechos Humanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 9 fracciones IV y VII)
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022. (Título Décimo Sexto, artículo 287 fracciones II, V, VI, IX, y XIV)

Insumos:

- Enviar oficio al Comisario y/o Director de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, o bien, que se encuentren personas arrestadas para realizarse de forma repentina.

Resultados:

- Supervisión a la comandancia y cárcel municipal (áreas de retención y aseguramiento).

Interacción con otros procedimientos:

- A02-03: Procedimiento para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- A02-08: Procedimiento para presentación de una queja por violación a derechos humanos.

Política para realizar las supervisiones:

- Se enviará oficio al Comisario y/o Director de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, quien tiene a su cargo la comandancia y cárcel municipal (áreas de retención y aseguramiento), informándole el día en que se llevará a supervisión a las mismas.
- Podrá realizarse de forma repentina visitas a la comandancia y cárcel municipal, haciendo de conocimiento de forma económica al Comisario y/o Director de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán.

Desarrollo:

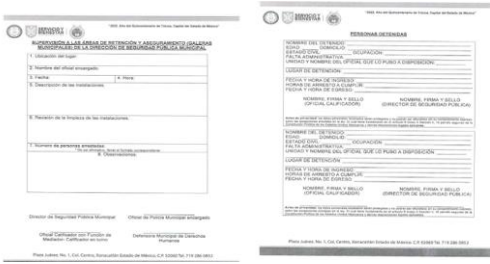
El (la) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberá:

- Enviar oficio al Comisario y/o Director de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, quien tiene a su cargo la comandancia y cárcel municipal (áreas de retención y aseguramiento), informándole el día en que se llevará a supervisión a las mismas; o bien, realizar visitas de forma repentina a la comandancia y cárcel municipal.
- El día de la supervisión, podrá constituirse en la comandancia en cualquier horario, con la finalidad de proceder a la supervisión y verificar que la comandancia o áreas de retención y aseguramiento cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y evitar violaciones a los derechos del ciudadano.
- Revisar las condiciones de las galeras municipales, verificando que cuentan con: circuito cerrado; separación de hombres y mujeres; limpieza y pintura; luz natural y artificial; ventilación natural o artificial; sanitarios y lugares de aseo con agua potable; camas o lugar de descanso; colchones o colchonetas; cobijas; y no que existan cables expuestos o circunstancias de riesgo. De igual forma verificar que permitan que sus familiares les proporcionen agua y alimento a las personas arrestadas.
- Hacer las anotaciones correspondientes en el formato de supervisión en el contiene: ubicación del lugar, nombre del oficial encargado, fecha, hora, descripción de las instalaciones, revisión de la limpieza de las instalaciones, número de personas arrestadas y observaciones. Dicho formato es firmado tanto por el oficial encargado de las galeras municipales, como por el Comisario y/o Director de Seguridad Pública y por la Defensora Municipal de Derechos Humanos.
- Si se encuentran personas arrestadas se le realizarán algunas preguntas con la finalidad de constatar o no posibles violaciones a sus derechos humanos. Se llenará el formato de personas detenidas que contiene: nombre del detenido, edad, domicilio, estado civil, ocupación, falta administrativa por la cual fue arrestado, unidad y nombre del oficial que lo puso a disposición, lugar de detención, fecha y hora de ingreso, horas de arresto a cumplir, fecha y hora de egreso y el aviso de privacidad. El formato es firmado por el Oficial Calificador y por el Comisario y/o Director de Seguridad Pública. Las personas arrestadas recibirán asesoría de acuerdo al procedimiento A02-03.
- En caso de considerar hechos violatorios de derechos humanos, se elaborará un acta circunstanciada, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes, para que se inicie la queja correspondiente, la cual se tramitará bajo las condiciones establecidas en procedimiento A02-08 del presente manual.
- Elaborar el Informe Trimestral de visitas a las galeras municipales y comandancias, a través del Sistema Integral de Defensorías Municipales.

La Comisión de Derechos Humanos podrá:

- Realizar de forma repentina supervisiones a las áreas de retención, aseguramiento e internamiento del Estado de México, con la finalidad de vigilar el debido respeto a los derechos humanos; a través del procedimiento interno que tengan para cumplir dicho fin.

Formatos o instructivos:



A02-06: PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS (INSTITUCIONAL Y SOCIAL).

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

Derechos Humanos

PROYECTO:

Protección y Defensa de los Derechos Humanos

OBJETIVO:

Fomentar la cultura de protección y respeto a los derechos humanos entre los servidores públicos, instituciones públicas y grupos sociales, a efecto de que estos no sean vulnerados por algún abuso de autoridad. Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a las Instituciones Públicas y Privadas, y a la población del Municipio.

ALCANCE:

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es responsable programar capacitación en materia de derechos humanos (institucional y social) que permitan conocer los derechos humanos de los cuales gozamos todas las personas.

RESPONSABILIDAD:

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 1)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Segundo, Artículo 5)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Décimo, artículo 147 K fracciones IXIII y XIII)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Título Sexto, Capítulo Único, artículo 129 fracciones I y II)
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Capítulo III, artículo 18 fracción I)
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales Derechos Humanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 2, 9 fracciones IX y X)
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022. (Título Décimo Sexto, artículo 287 fracción XI)

Insumos:

- Oficio de Particulares, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas, dirigido a la Defensora Municipal de Derechos Humanos.

Resultados:

- Impartición de capacitaciones en materia de derechos humanos, tanto institucionales como sociales.

Interacción con otros procedimientos:

- A02-01: Procedimiento para la recepción, atención y trámite de correspondencia.
- A02-07: Procedimiento para la aplicación de encuestas.

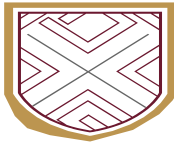
Política para la para programar capacitaciones:

- Si es solicitado por alguna institución y/o ciudadano:
- La solicitud deberá ser presentada por escrito, dirigida a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado por la institución correspondiente y especificar detalladamente a que sector se dirige, el lugar, la fecha, hora, y la temática a impartir (Esta Defensoría tiene un catálogo con temas de derechos humanos, proporcionado por la Comisión Estatal). Contar con los requerimientos para llevarse a cabo como son: espacio para llevarse a cabo, sillas, mesa, computadora, cañón o proyector, audio.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- Al término de la actividad llenar el formato correspondiente.
- Si es gestionada por la Defensoría para realizarse en alguna institución:
- Presentar por escrito o vía telefónica la solicitud ante la institución en la cual se pretende realizar la capacitación, informando sector se dirige, el lugar, la fecha, hora, y la temática a impartir (Esta Defensoría tiene un catálogo con temas de derechos humanos, proporcionado por la Comisión Estatal).

Desarrollo:

El (la) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberá:

- Recibir los oficios en los que se solicite la capacitación en materia de derechos humanos (institucional y social).
- Dar atención a oficios de petición, dar respuesta y programar la actividad.
- Registrar los oficios de respuesta en el libro de gobierno correspondiente.
- Entregar los oficios de respuesta a los solicitantes, confirmando la realización de la capacitación en el día que solicita; o bien, informar que coincide con alguna otra actividad de esta dependencia, solicitando sea reprogramada, haciendo de conocimiento fechas tentativas para que elijan la más conveniente.
- Solicitar los requerimientos para llevarse a cabo como son: espacio para llevarse a cabo, sillas, mesa, computadora, cañón o proyector, audio.
- Archivar el acuse en la carpeta correspondiente.
- Llevar a cabo la capacitación ya sea institucional (a servidores públicos) o social (grupos vulnerables). Puede llevarse a cabo en coordinación con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- De ser el caso, solicitar vía telefónica y/o por escrito a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México fecha para llevar a cabo la capacitación.
- Coordinar con la Institución solicitante y con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México la realización de las actividades.
- Se llevará a cabo siempre y cuando haya mínimo 15 asistentes.
- Recabar la evidencia correspondiente.
- Al término de la actividad, solicitar el llenado del formato de la actividad.
- En el Informe trimestral del Sistema Integral de Defensorías Municipales registrar en el apartado de capacitación, las actividades realizadas.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Formatos o instructivos:



A02-07: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

PROYECTO:

OBJETIVO:

ALCANCE:

RESPONSABILIDAD:

Derechos Humanos
Protección y Defensa de los Derechos Humanos
Recabar información que pueda ser empleada para realizar el análisis correspondiente y la elaboración de conclusiones que permitan llevar a cabo nuevas actividades.
Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, a las Instituciones Públicas y Privadas, y a la población del Municipio.
La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es responsable de recabar información que pueda ser empleada para realizar conclusiones que permitan llevar a cabo nuevas actividades para desarrollar efectivamente la encomienda de esta Defensoría.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 1)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Segundo, Artículo 5)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Décimo, artículo 147 K fracciones VIII, IX y XVII)
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales Derechos Humanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 2, 9 fracciones III y XI)
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022. (Título Décimo Sexto, artículo 287 fracciones IX y XV)

Insumos:

- Enviara oficio a las instituciones en donde se van a aplicar o de forma verbal solicitarles el llenado a las personas que visiten esta unidad administrativa.

Resultados:

- Obtención de encuestas, que permitan elaborar conclusiones para llevar a cabo nuevas actividades que generen una cultura de respeto a los derechos humanos.

Interacción con otros procedimientos:

- A02-02: Procedimiento para la difusión y promoción de los derechos humanos.
- A02-06: Procedimiento para la capacitación en materia de derechos humanos (institucional y social).

Política para la aplicación de encuestas:

- ❖ Si es gestionada por la Defensoría para realizarse en alguna institución:
- Presentar por escrito, vía telefónica o de forma económica la solicitud ante la institución o representante del sector en la cual se pretenden aplicar las encuestas, informando el lugar, la fecha, hora en la cual se aplicarán.
- ❖ Si es realizada a través de redes sociales:
- ❖ Esta dependencia solicitó por escrito a la Coordinación de Gobierno Digital que en base a la encuesta generada para la aplicación de manera física, ésta se realizará de manera electrónica mediante el programa que considerara más permitente, siendo mediante la plataforma de Formularios de Google, misma que ya se encuentra disponible en la página oficial del H. Ayuntamiento, así como en la página de Facebook de ésta Defensoría. Lo anterior, con la finalidad de que esté en alcance de la población de nuestro municipio, y esta unidad administrativa pueda contar con un registro electrónico de las respuestas obtenidas, las cuales a su vez puedan ser graficadas.

Desarrollo:

- ✓ **El (la) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberá:**
- Enviar la solicitud ante la institución o representante del sector en la cual se pretenden aplicar las encuestas, informando el lugar, la fecha, hora en la cual se aplicarán.
- Aplicar las encuestas en el lugar o institución elegida.
- Recabar la evidencia correspondiente.
- Analizar la información recabada para realizar las conclusiones que permitan llevar a cabo nuevas actividades para desarrollar efectivamente la encomienda de esta Defensoría.
- Archivar las encuestas en la carpeta correspondiente.

Formatos o instructivos:



A02-08: PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA POR VIOLACIÓN A DERECHOS HUMANOS.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

PROYECTO:

OBJETIVO:

ALCANCE:

RESPONSABILIDAD:

Derechos Humanos
Protección y Defensa de los Derechos Humanos
Detectar presuntas violaciones a los derechos humanos de los habitantes o de personas que transiten por el Municipio de Xonacatlán, cometidos por servidores públicos.
Aplica a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, a la Comisión de Derechos Humanos del Estado México, la Visitaduría General Sede Toluca.
La Defensoría Municipal, es la unidad encargada de llevar un control sobre las peticiones de queja por violaciones a derechos humanos, atribuibles a servidores públicos. Mismas que tienen que hacer de conocimiento a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 1, Título Tercero, Capítulo IV, artículo 102 apartado B, párrafos uno y dos)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Segundo, artículo 5, 16 párrafo uno)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Capítulo Décimo, artículo 147 K fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Título Tercero, Capítulo I, artículos del 51 al 59; Capítulo II, artículos del 60 al 69 bis; Capítulo III, artículos 70 y 71; Capítulo IV, artículos del 72 al 76; Capítulo V, artículos del 77 al 81; Capítulo VI, artículos del 82 al 88; Capítulo VII, artículos del 89 al 93; Capítulo VIII, artículos del 94 al 98; Capítulo IX, artículos del 94 al 104; y Capítulo X, artículos del 105 al 109)
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. (Título Tercero, Capítulo I, artículo 38; Capítulo II, artículo 39 al 46; Capítulo III, artículos del 47 al 54; Capítulo IV, artículos 55 y 56; Capítulo V, artículos del 57 al 59; Capítulo VI, artículos del 60 al 63; Capítulo VII, Sección Tercera, artículos del 64 al 74; Sección Segunda, artículos del 75 al 86; Capítulo VIII, artículos del 87 al 89; Capítulo IX, artículos del 90 al 93; Capítulo X, artículos del 94 y 95; Capítulo XI, Sección Primera, artículos del 96 al 100; Sección Segunda, artículos del 101 al 105; Capítulo XII, artículo 106; y Capítulo XIII, artículo 107 al 114)
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales Derechos Humanos. (Título Primero, Capítulo I, artículo 2, 9 fracción XII)
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022. (Título Décimo Sexto, artículo 287 fracciones I, II, III, IV, VI, VII y VIII)

Insumos:

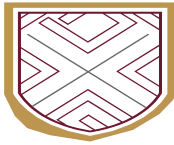
- Presentación de la queja de forma verbal, escrita, electrónica o telefónica ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o ante esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Resultados:

- Procedimiento de queja, y de ser el caso la recomendación correspondiente; o bien, la resolución de no responsabilidad.

Interacción con otros procedimientos:

- A02-01: Procedimiento para la recepción, atención y trámite de correspondencia.
- A02-03: Procedimiento para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía
- A02-05: Procedimiento para la supervisión a galeras, comandancia, etc.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Política para la recepción de correspondencia:

Las quejas pueden presentarse vía telefónica, al número (722) 236 05 60 o lada gratuita 800 999 4000 y 800 999 4002; en línea en la página de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a través del link <http://anterior.codhem.org.mx/LocalUser/codhem.org/quejas/quejas2.asp> o bien, en la página oficial del Ayuntamiento (www.xonacatlan.gob.mx). En dichos supuestos teniendo que ratificarse ante la Comisión Estatal, dentro de los 5 días hábiles siguientes.

- Por escrito dirigida al(la) Presidente(a) de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Puede presentarse por escrito o de forma verbal en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
- La queja deberá contener los datos siguientes:
 - Datos de la persona quejosa.
 - Datos de la persona agraviada.
 - Programa de atención.
 - Forma en que se recibió la queja.
 - Autoridad(es) o persona(s) servidora(s) pública(s) que violentó sus derechos humanos.
 - Autoridad(es) o persona(s) servidora(s) pública(s) que tiene conocimiento del asunto.
 - En qué consistió la violación, es decir, la descripción de los hechos por los que considera se violaron sus derechos humanos.
 - Petición que hace a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
 - Nombre y firma de la persona usuaria.
 - Aviso de privacidad.

Desarrollo:

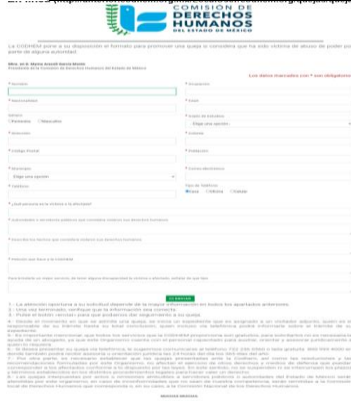
- ✓ **El (la) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberá (siempre y cuando se presente en esta unidad administrativa):**
 - Recibir e integrar el expediente de queja correspondiente.
 - Informar al quejoso que se enviará la queja a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y que tendrá que esperar la radicación de la misma, hecho lo anterior se le asignará un número de expediente y nombre del visitador adjunto que habrá de llevar el procedimiento de su queja.
 - Informarle que posterior a la radicación de la queja podrá acudir, o bien comunicarse vía telefónica con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para que se le informe el estatus de su queja.
 - Elaborar el oficio por el cual se remitirá el expediente de queja a la Visitaduría General, Sede Toluca.
 - Durante el procedimiento de la queja la Comisión de Derechos Humanos del Estado podrá solicitar a la autoridad responsable, la implementación de medidas precautorias o cautelares, por lo que una vez aceptadas la Defensoría Municipal deberá verificar que estas sean cumplidas.
 - Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo dispuesto por la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento.
 - Dar el seguimiento puntual de los avances y resolución de los expedientes de queja remitidos a la Visitaduría General, Sede Toluca.
 - Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio, por violaciones a derechos humanos.
- ✓ **La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CODHEM) y la Visitaduría General Sede Toluca, deberán:**
 - Recibir y dar trámite a las quejas que se presenten por las cualquiera de las modalidades antes establecidas (por escrito, vía telefónica, en línea, o las que le remita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos), para asignar el Visitador competente para el desarrollo del trámite de la queja.
 - Suplir la deficiencia de la queja, en los casos que señala el artículo 40 del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
 - Emitir acuerdo que funde y motive la procedencia de la admisión de la queja.
 - Emitir la calificación de la queja, en un término de dos días hábiles, contados a partir de la recepción en la Visitaduría.
 - Iniciar inmediatamente la investigación sobre la queja.
 - Solicitar a las autoridades o servidores públicos la presentación de informes o documentos relacionados con las violaciones a derechos humanos, que sean motivo de queja o investigación.
 - Privilegiar la mediación o la conciliación entre las partes, a efecto de dar pronta solución al conflicto planteado, cuando la naturaleza del asunto lo permita.
 - Elaborar los proyectos de Acuerdos, Resoluciones de no Responsabilidad, Recomendaciones y Resoluciones de los Recursos de Reconsideración que deriven de las quejas recibidas.
 - Notificar al quejoso y al superior jerárquico de las autoridades o servidores públicos, relacionados con las violaciones a derechos humanos, las resoluciones que deriven de los procedimientos de queja.

Formatos o instructivos:

- **Presencial en la Defensoría Municipal de Derechos Humanos o en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**



- **En línea (<http://anterior.codhem.org.mx/LocalUser/codhem.org/quejas/quejas2.asp>)**



A02-09: PROCEDIMIENTO PARA EL OPERATIVO "MOCHILA SEGURA".

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

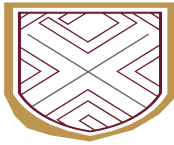
PROYECTO:

OBJETIVO:

ALCANCE:

RESPONSABILIDAD:

Derechos Humanos
Protección y Defensa de los Derechos Humanos
Fomentar un ambiente pacífico en el entorno educativo, a través de procesos preventivos y reactivos que atiendan las situaciones de riesgo o violencia que pongan en peligro la integridad y la seguridad de la comunidad escolar. Directivos escolares, docentes, personal administrativo, estudiantes (niñas, niños, adolescentes), padres y madres de familia, Seguridad Pública Municipal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
Corresponde a los Directivos escolares, docentes, madres o tutoras y padres de familia o tutores (participantes directos), la iniciativa en la organización, invitación y ejecución del programa, así como hacer llegar de primera mano a los alumnos y padres de familia la información clara y precisa de lo que conlleva el procedimiento de revisión.
Le corresponde al Comité (integrado por padres de estudiantes y autoridades escolares) una intervención integral, su función principal son las revisiones de mochilas en los centros escolares, previa planeación, acuerdo y organización, así como la realización de informes de resultados. Su organización y funcionamiento será el que por acuerdo conjunto determinen en sesión previa, de la cual se asentará constancia debidamente firmada por los intervinientes.
La Defensora Municipal de Derechos Humanos (participante coadyuvante) podrá intervenir o fungir como observadora en el desarrollo de los Operativos Mochila cuando se considere oportuno, salvaguardando los derechos de las y los adolescentes.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Referencias:

Internacional

- Declaración Universal de Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley General de Salud
- Ley General para el Control del Tabaco
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General de Educación
- Código Nacional de Procedimientos Penales

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Educación del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Protocolo para la ejecución de "Mochila segura"

Insumos:

- Las Instituciones Educativas deberán remitir oficio a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, para que asista como observador en la Ejecución del Operativo "Mochila Segura", para que en caso de posibles violaciones a derechos humanos levante acta circunstanciada e inicie la queja correspondiente. A su vez, levantará el reporte de intervención.

Resultados:

- PREVER. Las situaciones de riesgo como violencia, adicción y delincuencia derivado de las relaciones estudiantiles, familiares y sociales entre los alumnos, personal docente y administrativo.
- INHIBIR. Acciones que puedan incidir en conductas de violencia y delictivas entre los alumnos, personal docente y administrativo.
- REDUCIR. La cantidad de hechos violentos dentro de las escuelas.
- PERMEAR. En la conciencia estudiantil los valores de compañerismo y autoprotección.

Interacción con otros procedimientos:

- A02-01: Procedimiento para la recepción, atención y trámite de correspondencia.
- A02-03: Procedimiento para brindar asesoría jurídica a la ciudadanía.
- A02-08: Procedimiento para presentación de una queja por violación a derechos humanos.

Política para realizar las supervisiones:

- Recibir el oficio por parte de las Instituciones Educativas, mediante el cual se solicite la presencia de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en el operativo "Mochila Segura", en el cual se informe el día y hora en la cual tendrá verificación.
- Las intervenciones en los operativos "Mochila segura" podrán realizarse de lunes a viernes en un horario de entre 09:00 a 17:00 horas.
- Durante el desarrollo del Operativo "Mochila Segura", se observará lo siguiente:

La Institución educativa deberá:

- Solicitar la integración del Comité (un directivo escolar, un docente, tres padres y tres madres de familia)
- Recabar previamente la autorización de los padres o tutores para la ejecución del Operativo.
- Solicitar a las instancias correspondientes (Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México) la capacitación de los integrantes del Comité en los temas relacionados con los derechos de las niñas y niños.
- Solicitar la intervención de participantes coadyuvantes (Seguridad Pública, Protección Civil, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Secretaría de Educación Pública)
- Elaborar un informe detallado que incluya el acta circunstanciada de revisión, número de personas revisadas, cantidad y nombre de personas participantes, lugar, día y hora de la revisión, tipo y cantidad de hallazgos encontrados, así como el procedimiento realizado

El Comité deberá:

- Ejecutar el Operativo "Mochila Segura" auxiliándose de los docentes y personal administrativo de la escuela en todas las etapas del procedimiento de revisión.
- Apoyar en la elaboración del informe detallado de la actividad.

El (la) Defensor(a) Municipal de Derechos Humanos deberá:

- El día del Operativo "Mochila Segura" deberá constituirse en la Institución educativa convocante, para participar como observadora.
- Observar el desarrollo del Operativo y coadyuvar para que, en caso de posibles violaciones a derechos humanos por parte de servidores públicos, se levante acta circunstanciada, para iniciar el trámite de queja correspondiente.
- Hacer las anotaciones correspondientes en el formato de Operativo "Mochila Segura"
- Apoyar en la elaboración del informe detallado de la actividad.

Seguridad Pública, Protección Civil, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, Secretaría de Educación Pública deberán:

- El día del Operativo "Mochila Segura" deberán constituirse en la Institución educativa convocante, para participar como observadores.
- En base a los resultados obtenidos, cada uno en ejercicio de sus respectivas atribuciones deberá coadyuvar ejecutando medidas y acciones orientadas a prevenir, inhibir y reducir situaciones de riesgo.
- Apoyar en la elaboración del informe detallado de la actividad.

Desarrollo (La ejecución corresponde al Comité):

Previo a la revisión.

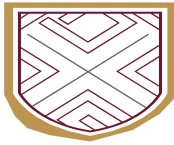
- Reunir al Comité. El Comité podrá realizar acuerdos previos para la implementación de las revisiones escolares. Los momentos oportunos para llevar a cabo la revisión son al inicio de clases, previo al receso y antes de finalizar la jornada escolar.
- Solicitar a las instancias correspondientes, la capacitación de los integrantes del Comité en los temas relacionados con los derechos de las niñas y niños.
- Al inicio del ciclo escolar los padres, madres, alumnos y autoridades escolares autorizarán por escrito las revisiones de mochilas que se realizarán durante todo el ciclo, para lo cual deberán establecerse las fechas de ejecución.
- Explicar a los padres de familia y alumnos los objetivos y alcances, así como el fin que persigue, consistente en salvaguardar la integridad física y psicológica de estos.
- Determinar las personas participantes (grado y grupo), lugar en donde se llevará a cabo, día y hora (duración máxima cincuenta minutos) para la ejecución, interfiriendo lo menos posible el horario escolar.
- Verificar que se cuente con mesas, bolsas de plástico transparentes, sobres de papel, etiquetas, plumones, hojas blancas (para el eventual embalaje), guantes de látex (para su manipulación), y formatos para llevar a cabo las revisiones. De acuerdo a las posibilidades, la utilización de medios tecnológicos a su alcance para el registro documental de la revisión (video, audio, fotografía, detector de metales).
- Revisar que las dos mesas (para mujeres y hombres) en las que se colocarán las pertenencias de la comunidad escolar no tengan previamente algún objeto.

Durante la revisión.

- Estarán presentes los integrantes del Comité.
- Al inicio de la revisión debe informarse nuevamente y de manera detallada a los alumnos los motivos de las revisiones, evitando hacer alusión a que se buscan armas, drogas u objetos prohibidos. Y hacer de su conocimiento el derecho que tienen de opinar y tomar en cuenta sus decisiones, para lo cual será registrado toda inquietud de los mismos.
- Adoptar medidas adecuadas para que niñas, niños y adolescentes, indígenas, con alguna discapacidad o en situación especial entiendan los detalles del programa.
- El lenguaje verbal, auditivo, corporal y visual deberá ser claro, preciso, respetuoso, sereno y sin presión o amenaza.
- Cada alumna o alumno tomara su mochila de manera individual y a la vista de los integrantes del Comité, extraerán los objetos contenidos en su mochila y los colocarán sobre la mesa.
- Evitar contacto físico con las y los alumnos, no despojarlos de prendas, se retiren adornos o alteren peinados.
- Si existe negativa a la revisión, se respetará la decisión del alumno y se hará del conocimiento a la madre, padre o tutor en su momento oportuno.
- Ninguna niña, niño o adolescente será obligado contra su voluntad, salvo la posibilidad de portación de algún objeto peligroso se informará a la madre, padre o tutor.
- De encontrarse un objeto peligroso, será separado del resto de las demás pertenencias y colocado en una bolsa, sobre o caja rotulado con la mención o descripción del contenido. Así como los generales del alumno y familiares.
- En caso de encontrarse algún tipo de arma, sustancia u objeto que pueda poner en riesgo la vida e integridad física de las personas se debe de tomar en cuenta las siguientes acciones: a) Evitar señalamientos o palabras agresivas, b) Abordar al poseedor con cuidado y dirigirlo a algún sitio de mayor discreción y seguridad, c) En caso de ser posible asegurar el objeto peligroso, d) Notificar a la brevedad a la madre, padre o tutor, así como a las autoridades de Seguridad Pública, Protección Civil, Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, y e) Tomar en cuenta que las personas menores de 12 años son considerados niñas y niños, de 12 a 18 adolescentes.
- Es responsabilidad del Comité evitar que se hagan juicios, comentarios, críticas o recriminaciones derivadas de la revisión.
- Las acciones pertinentes sobre objetos peligrosos encontrados deben hacerse bajo la orientación y responsabilidad del Director o Directora.
- Las madres y padres que participen en el operativo, deben conocer y asumir su obligación de guardar secrecía sobre objetos encontrados y los involucrados.
- De no encontrarse objetos prohibidos, las alumnas y alumnos guardaran sus pertenencias.
- Al finalizar la revisión debe agradecerse a los alumnos su participación en la revisión.
- En todos los casos, deberá asentarse acta circunstanciada de revisión.

Posterior a la revisión.

- Toda circunstancia o hallazgo derivado de las revisiones serán informados con la privacidad o publicidad necesarias según los casos que hayan surgido, a todos los intervinientes, para que cada uno en ejercicio de sus respectivas atribuciones ejecuten medidas y acciones orientadas a prevenir, inhibir y reducir situaciones de riesgo.
- Realizar un informe detallado que incluya el acta circunstanciada de revisión, número de personas revisadas, cantidad y nombre de personas participantes, lugar, día y hora de la revisión, tipo y cantidad de hallazgos encontrados, así como el procedimiento realizado.
- El informe detallado será elaborado por el personal escolar, con apoyo de los intervinientes, quienes con base en los resultados tienen la obligación de realizar todas las acciones a su alcance a fin de reiniciar el proceso de revisión, con la finalidad de evaluar los logros alcanzados.
- Se generará un registro de incidencias para otorgar el seguimiento a los casos que corresponda.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Formatos o instructivos:

OPERATIVO "MOCHILA SEGURA"

1. Actividad a desarrollar:

2. Lugar:

3. Fecha: _____ 4. Hora: _____

5. Nombre del solicitante:

6. Sector al cual se dirige:

7. Personas revisadas: Mujeres: _____ Hombres: _____

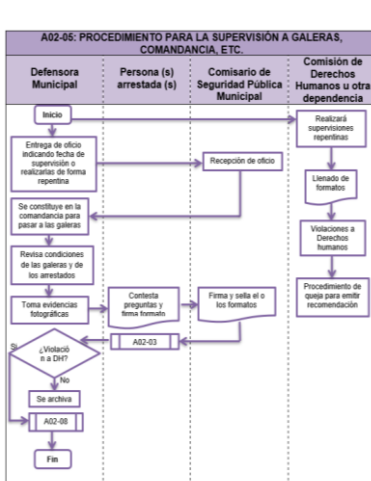
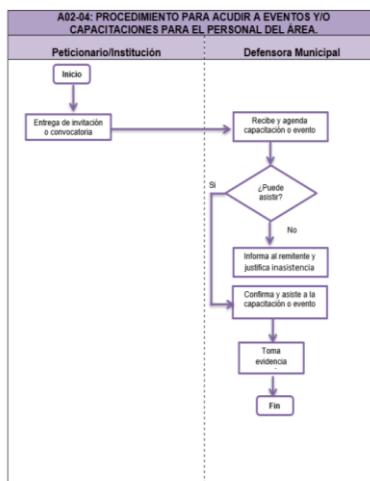
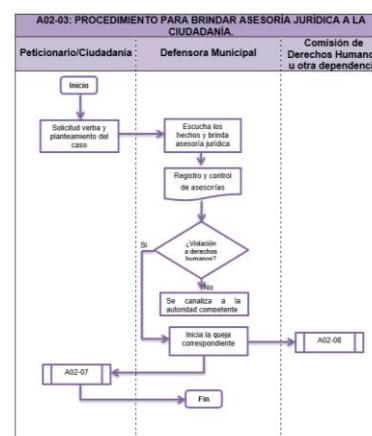
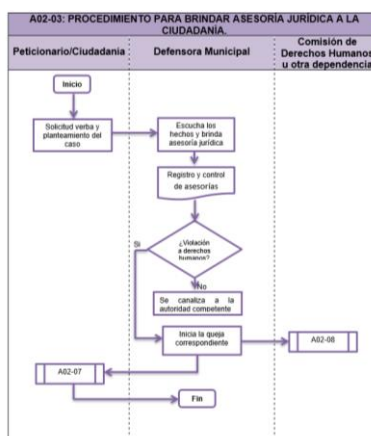
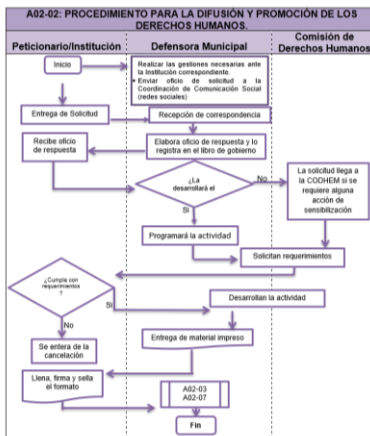
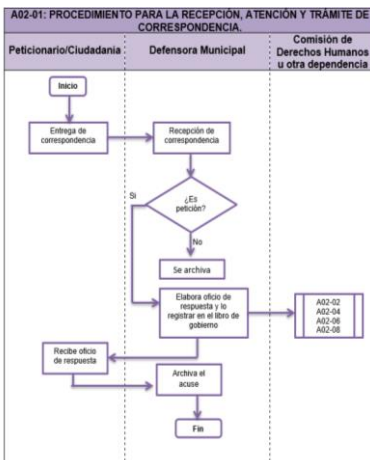
8. Personas participantes:

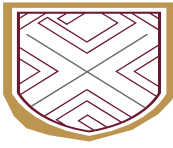
9. Tipo y cantidad de hallazgos:

Nombre y firma del Director (a) de la Institución Educativa: _____
Defensora Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán: _____

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México, C.P. 52960 Tel. 719 286 9832

DIAGRAMAS DE FLUJO





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

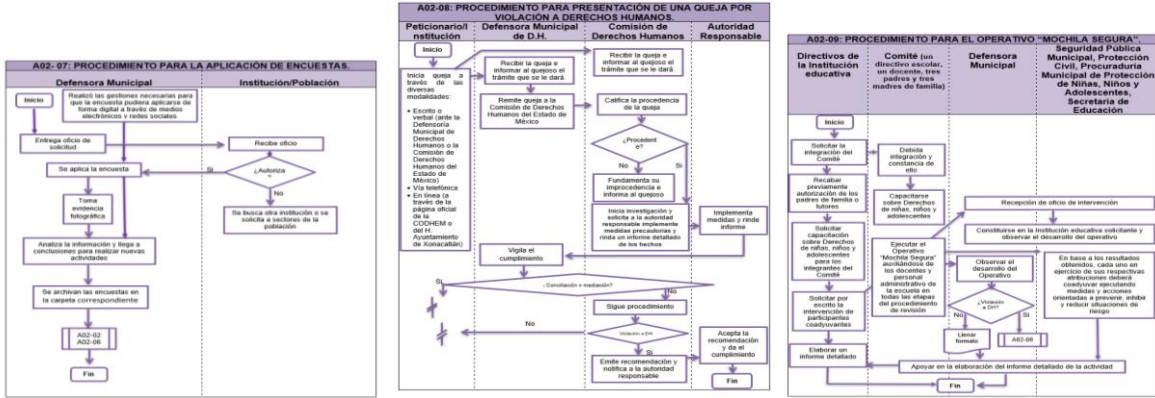
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007



SIMBOLOGIA

Símbolo	Que representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cuando se la descripción con el signo de interrogación.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Documento. Indica que un documento o formato es utilizado, o bien, es distribuido en una actividad determinada.
	Conector de procedimientos: Indica una actividad dentro de otro procedimiento

DIRECTORIO

Lcda. en D. Xiomara Duran Zapata
Defensora Municipal de Derechos Humanos

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, julio de 2019. Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.
Segunda edición, abril de 2020. Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.
Tercera edición, septiembre de 2020. Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.
Cuarta edición, febrero de 2021. Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.
Quinta edición, abril de 2022. Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos Administrativos se encuentra en dominio de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos Administrativos de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

Lcda. en D. Xiomara Duran Zapata

Defensora Municipal de Derechos Humanos

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

C. Gustavo González Quintana

Sexto Regidor del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

VALIDACIÓN

Lic. Alfredo González González

Presidente Constitucional de

Xonacatlán, Estado de México

C. Azael Pimentel Allende

Secretario del H. Ayuntamiento de

Xonacatlán, Estado de México

Lcda. en D. Xiomara Duran Zapata

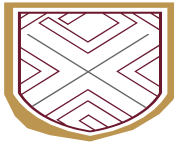
Defensora Municipal de Derechos Humanos

de Xonacatlán, Estado de México

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización
17 abril de 2020	6, 10, 13, 16, 19, 23, 26 y 30	Cambio de fundamento, toda vez que el Bando Municipal de Xonacatlán 2019 fue abrogado, estando vigente actualmente el Bando Municipal de Xonacatlán 2020.
17 de abril de 2020	31, 32, 33 y 41.	Implementación del trámite de queja en línea en la página oficial del H. Ayuntamiento.
17 de abril de 2020	12, 15, 21, 25 y 28.	Actualización de los formatos de los procedimientos.
17 de septiembre de 2020	3, 4, 34-41 y 52.	Implementación del trámite del Operativo "Mochila Segura".
17 de septiembre de 2020	2 a la 55	Cambio de escudos y leyenda
17 de septiembre de 2020	54	Reducción de las personas que validan el presente Manual.
10 de febrero de 2021	3 y 52	Cambio de edición.
10 de febrero de 2021	2 a la 55	Cambio de escudos y leyenda.
10 de febrero de 2021	6, 10, 13, 16, 18, 23, 26 y 30	Cambio de fundamento, toda vez que el Bando Municipal de Xonacatlán 2020 fue abrogado, estando vigente actualmente el Bando Municipal de Xonacatlán 2022.
10 de febrero de 2021	9-12, 44	Implementación de la promoción de derechos humanos a través de las redes sociales (H. Ayuntamiento de Xonacatlán y de la Defensoría).
10 de febrero de 2021	53	Cambio de las personas encargadas de la revisión.
10 de febrero de 2021	12, 16, 21, 28, 33 y 41.	Cambio de formatos.

29 de abril de 2022	1	Modificación de portada
29 de abril de 2022	2 a la 54	Cambio de escudos y leyenda.
29 de abril de 2022	3 y 51	Cambio del periodo de la administración.
29 de abril de 2022	3 y 50	Actualización de edición.
29 de abril de 2022	6, 10, 13, 15, 17, 21, 24 y 28	Cambio de fundamento, toda vez que el Bando Municipal 2021 fue abrogado, estando vigente actualmente el Bando Municipal de Xonacatlán 2022.
29 de abril de 2022	12, 14, 20, 23, 26, 31, 32 y 39	Actualización de formatos o instructivos.
29 de abril de 2022	28 y 29	Cambio de enlace y de los datos que deberá contener la queja por violaciones a derechos humanos.
29 de abril de 2022	28 y 46	Implementación de la aplicación de encuestas digitales a través de medios electrónicos y todos sociales.
29 de abril de 2022	50	Eliminación de uno de los lugares de distribución (area administrativa).
29 de abril de 2022	51	Reducción y cambio de las personas encargadas de su revisión.
29 de abril de 2022	52	Reducción y cambio de las personas que validan el presente Manual.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

© DERECHOS RESERVADOS

H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.

Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Plaza Juárez no. 1, Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México.

Teléfono: (01 719) 28 60 85 2 ext. 147

Correo electrónico: dmdh.xonacatlán@gmail.com

Segunda edición, abril 2022.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	128
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	128
MARCO JURÍDICO	128
ATRIBUCIONES	128
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	128
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	129
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	129
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DERECHOS HUMANOS	129
BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2022	129
ESTRUCTURA ORGÁNICA	130
ORGANIGRAMA	130
ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	130
EJES RECTORES	130
MISIÓN	130
VISIÓN	130
OBJETIVO GENERAL	130
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	130
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	130
FUNCIONES	130
DIRECTORIO	118
REGISTRO DE EDICIONES	118
DISTRIBUCIÓN	118
CRÉDITOS	118
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN	127
VALIDACIÓN	118
HOJA DE ACTUALIACIÓN	119

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTACIÓN

La administración pública municipal busca resaltar su vocación de servicio, tanto en su actuar interior, como en la interrelación con la ciudadanía; asimismo, está comprometida en elevar la eficacia en la prestación de los servicios que brinda. Es por ello por lo que es necesario desarrollar instrumentos administrativos para formalizar y sistematizar los procesos de trabajo a cargo de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

El presente manual de organización cumple con el propósito de generar certidumbre institucional y eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que habrá de ejercer esta unidad administrativa, en la ejecución de los programas y proyectos establecidos en beneficio de la población xonacatlense. De igual forma da a conocer a la ciudadanía los servicios que ofrece esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

El manual en comento contiene la información básica relativa a los antecedentes, la base legal que norma el actuar de esta área administrativa, su misión, visión, su objeto y atribuciones, organigrama, estructura programática, objetivo general, objetivos específicos y metas.

Esta Defensoría enfoca sus estrategias y acciones basadas en la prevención en materia de protección y defensa de derechos humanos, así como en la promoción y divulgación de los mismos. Lo anterior a efecto de fomentar tanto en los individuos como en las instituciones del municipio una cultura de respeto a la dignidad de las personas y los derechos humanos, por lo que esta defensoría está comprometida a redoblar esfuerzos para generar una transformación en materia de derechos humanos, ya que el respeto hacia los mismos es un deber de todos.

Xiomara Durán Zapata

**Defensora Municipal de Derechos
Humanos de Xonacatlán**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los Derechos Humanos son definidos como el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

A nivel nacional, gracias a la reforma del once de junio de año dos mil once, los derechos humanos fueron reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, modificándose el artículo primero1, estableciendo que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado sea parte. Asimismo, refiere que todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger, y garantizar los derechos humanos consignados a favor del individuo, atendiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Ahora bien, a nivel estatal en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 5, señala que en el Estado de México todos los individuos gozarán de las libertades, derechos y garantías que tanto la Constitución Federal, la Estatal, los Tratados Internacionales en materia de derechos fundamentales en los que el Estado Mexicano sea parte y las demás leyes reconocen. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a derechos humanos, en los términos que establezca la Ley.

En el numeral 16 del ordenamiento invocado en concordancia con el artículo 102 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señalan que le corresponde a la Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico humano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, que provenga de cualquier autoridad o servidor público del Estado o de sus municipios que vulneren los derechos humanos. Dicho organismo será el encargado de formular recomendaciones públicas, denuncias y quejas ante las autoridades respectivas. Este organismo fue denominado Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, entrando en funciones en febrero del año 1993.

Fue el 03 de enero de 1995 que mediante el decreto número 65 se reforma y adiciona la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ordenándose la creación de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos.

En este orden de ideas, el 15 de junio del año 2016 se publicaron en la Gaceta de Gobierno del Estado de México diversas reformas y adiciones a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en relación con las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

Las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, son órganos creados por los ayuntamientos de la entidad, las cuales gozarán de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, su misión será la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en los municipios, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales Derechos Humanos.
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022.

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Primero

Capítulo I

De los Derechos Humanos y sus Garantías

Artículo 1. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

(...)

Capítulo IV

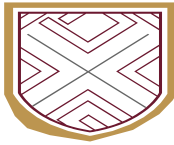
Del Poder Judicial

Artículo 102 apartado B. El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán organismos de protección de los derechos humanos que ampara el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

(...)

Las Constituciones de las entidades federativas establecerán y garantizarán la autonomía de los organismos de protección de los derechos humanos.

(...)



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO

De los principios constitucionales, los derechos humanos y sus garantías

Artículo 5. En el Estado de México todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en los que el Estado mexicano sea parte, en esta Constitución y en las leyes que de ésta emanen, por lo que gozarán de las garantías para su protección, las cuales no podrán restringirse ni suspenderse salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en la materia y esta Constitución para favorecer en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

(...)

Artículo 16. La Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los derechos humanos que otorga el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los derechos humanos. Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias; así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

El organismo no será competente tratándose de asuntos electorales y jurisdiccionales.

(...)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

Atribuciones de los ayuntamientos

Artículo 31 fracción IX bis. Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX Bis. Crear en el ámbito de sus respectivas competencias una Defensoría Municipal de Derechos Humanos, la cual gozará de autonomía en sus decisiones y en el ejercicio de presupuesto.

CAPÍTULO DÉCIMO

Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos

Artículo 147 C. La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos para el ejercicio de sus funciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 147 K. Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar juntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y
- XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DERECHOS HUMANOS

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Capítulo I

De la naturaleza y objeto de las Defensorías Municipales

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 2. Las Defensorías Municipales de Derechos Humanos en el Estado de México, son órganos creados por los ayuntamientos de la entidad, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado; y tienen por objeto la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio que les corresponda, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

(...)

Capítulo II

De las atribuciones

Artículo 9. Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que correspondan, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

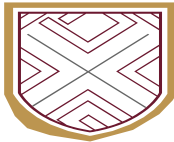
BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2022

TÍTULO DÉCIMO SEXTO

De la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Artículo 287.- La defensoría Municipal de Derechos Humanos es un órgano, creado por el Ayuntamiento, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, cuyas atribuciones y funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Reglamento de Organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables y tiene por objeto:

- I. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, acerca de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier Autoridad o Servidor Público que residan en el Municipio;
- III. Vigilar que se elaboren y rindan oportunamente los informes que la CODHEM solicite la Autoridad Municipal;
- IV. Vigilar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la CODHEM sean cumplidas en sus términos una vez aceptadas por la Autoridad dentro de su Municipio;
- V. Respetar, en el marco de sus investigaciones, los protocolos internacionales para documentación de casos de presuntas violaciones de Derechos Humanos;
- VI. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos ocurridos dentro del municipio ya que para estos casos se cuenta con Fe Pública remitiéndola dentro de las 24 horas a la Visitaduría correspondiente con anuencia de la comisión, las quejas que por su naturaleza estrictamente administrativa lo permitan;
- VII. Llevar el seguimiento de las Recomendaciones que el Organismo Estatal dirija a las Autoridades o Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de Autoridades o Servidores Públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio;
- IX. Proponer medidas administrativas a los Servidores Públicos para que durante el desempeño de sus funciones actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los Derechos Humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio;
- XI. Participar, promover y fomentar los recursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio en especial, a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos;
- XIII. Coordinar acciones con Autoridades de Salud, de Seguridad Pública Estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los Derechos Humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XIV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos de las personas privadas de su libertad;
- XV. Proponer a la autoridad Municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: De protección y asistencia a la familia, a la alimentación, vivienda, salud, educación a la cultura y a un medio ambiente sano a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- XVI. Y las demás que confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, número 72, tomo CCXII de fecha jueves 14 de octubre de 2021:

Catálogo de Municipios

MUMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
A02	Derechos Humanos

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
102	Derechos Humanos

De acuerdo con la Organización Administrativa del Ayuntamiento de Xonacatlán, el Bando Municipal 2022 establece lo siguiente:

Artículo 52.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias administrativas que sean aprobadas por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las cuales en todo momento estarán subordinadas al Presidente Municipal, siendo las siguientes:

Unidades Administrativas:

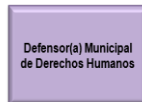
Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Aunado a lo anterior, esta Defensoría Municipal de Derechos Humanos tiene el siguiente:

ORGANIGRAMA

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

DESDOBLAMIENTO DEL ÁREA



ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

EJES RECTORES

El artículo 2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales Derechos Humanos establece como objetivo de estas, la promoción, divulgación, estudio y colaboración en la defensa de los derechos humanos en el municipio que les corresponda, por lo cual se establecen como ejes rectores los siguientes:



Es por ello, por lo que los elementos de planeación de esta Defensoría son los siguientes:

MISIÓN

La Defensoría Municipal de Derechos Humanos son órganos autónomos, los cuales son creados por los ayuntamientos de nuestra Entidad Federativa, que en cumplimiento de sus atribuciones deben coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado. Y tienen como objetivo promover, difundir, divulgar, estudiar y colaborar en la defensa de los derechos humanos de los individuos que residen y transitan en el municipio, de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos y demás disposiciones aplicables.

VISIÓN

Ser reconocida como un área administrativa que fomenta entre la sociedad una cultura de respeto hacia los derechos humanos, procurando una buena relación entre la sociedad y el gobierno, a través del conocimiento y la defensa de las prerrogativas inherentes a cada uno de ellos, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada.

Ser un organismo que salvaguarda los derechos fundamentales de todas las personas que residen o que transitan en la demarcación territorial del municipio, sin distinción por su edad, sexo, religión, cultura, estatus social o económico; encontrándose altamente comprometida en prevenir violaciones a derechos humanos y producir un bien moral, es decir, respetar, mejorar y perfeccionar la condición humana.

OBJETIVO GENERAL

Los propósitos que se tienen es dar cabal cumplimiento a las responsabilidades y atribuciones que se han encomendado a esta Defensoría, con el fin de salvaguardar las prerrogativas inherentes a las personas, evitando presuntas violaciones a derechos humanos, por actos u omisiones de naturaleza administrativa, cometidas por autoridades o servidores públicos del municipio de Xonacatlán. Asimismo, tener un mejor proceso de seguimiento y evaluación, identificando los resultados cuantitativos y cualitativos, para conocer el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a esta unidad administrativa para alcanzar las metas que se han programado; y con ello estar en aptitud de prestar un servicio de calidad.

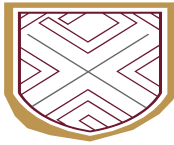
OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar y fomentar acciones de promoción y difusión en materia de derechos humanos entre los habitantes del municipio de Xonacatlán.
2. Divulgación de la cultura de los derechos humanos dentro del territorio del municipio de Xonacatlán.
3. Incidir, por medio de la capacitación, en el actuar de los servidores públicos y la sociedad del municipio de Xonacatlán a favor del respeto de los derechos humanos.
4. Robustecer la atención de presuntas violaciones a derechos humanos imputables a autoridades o servidores públicos del municipio.
5. Coadyuvar al respeto de los derechos fundamentales de las personas privadas de libertad (arresto administrativo) en las cárceles municipales de Xonacatlán.

FUNCIONES

- Desarrollar campañas de promoción y difusión de los derechos humanos entre la población xonacatlense, con la finalidad de prevenir conductas que atenten o vulneren la integridad de las personas.
- Promover los servicios que se oferta esta Defensoría a la ciudadanía.
- Promover el material didáctico de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sobre los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad, para conocer y difundir la cultura de estas prerrogativas fundamentales.
- Impartición de dípticos, trípticos, folletos, carteles y diversas publicaciones en materia de derechos humanos dirigidos a la sociedad, para hacerle saber sus deberes y derechos.
- Difundir actividades de sensibilización que promuevan los derechos humanos y tengan impacto en estudiantes y sociedad en general.
- Aplicación de encuestas a una muestra de la población del municipio, con la finalidad de verificar si conocen sus derechos fundamentales, y que permita mejorar la divulgación de la cultura de los derechos humanos.
- Gestionar capacitaciones dirigidas a autoridades y/o servidores públicos del municipio.
- Realización de capacitaciones dirigidas a los diversos sectores de la sociedad (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, mujeres, etc.), especialmente a los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Fomentar la asistencia a cursos en materia de derechos humanos de manera presencial o en línea.
- Fortalecer los mecanismos de atención para la defensa y la protección de derechos humanos.
- Coordinar actividades de promoción y divulgación de los derechos humanos de los grupos vulnerables para fortalecer la cultura de respeto a sus derechos fundamentales.
- Difundir los servicios y atribuciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, para atender oportunamente y asesorar jurídicamente a los habitantes del municipio e iniciar quejas por posibles violaciones a sus derechos
- Difundir el Sistema Integral de Quejas en línea, así como los números telefónicos (722 236 05 60 o lada gratuita 01 800 999 4000) en los cuales pueden presentar su queja en línea, o bien recibir asesoría u orientación jurídica por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Gestionar y coordinar las capacitaciones impartidas por instructores de la CODHEM, las cuales son impartidas a autoridades o servidores públicos y a grupos vulnerables.
- Supervisar que en la infraestructura de las cárceles municipales del municipio se salvaguarden los derechos fundamentales de las personas que se encuentran cumpliendo una sanción, así como constatar que se respete su dignidad humana.
- Fortalecer la incidencia de la capacitación sobre derechos humanos a servidores públicos que se encuentran a cargo de las cárceles municipales del municipio.
- Fortalecer la atención a personas privadas de libertad (arresto administrativo) y sus familiares en los centros penitenciarios.
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
- Recibir y contestar oficios y circulares provenientes de distintas dependencias.
- Participar en la Comisiones edilicias de las cuales se es parte.
- Participar en las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes y realizar las acciones encomendadas.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

DIRECTORIO

Lcda. en D. Xiomara Duran Zapata
Defensora Municipal de Derechos Humanos

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, julio de 2019. Elaboración del Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.
Segunda edición, abril de 2022. Elaboración del Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.

DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Organización se encuentra en dominio de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Xonacatlán, Estado de México.

CRÉDITOS

Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos
H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024
Defensoría Municipal de Derechos Humanos

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

Lcda. en D. Xiomara Duran Zapata
Defensora Municipal de Derechos Humanos

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

C. Gustavo González Quintana
Sexto Regidor del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

VALIDACIÓN

C. Alfredo González González
Presidente Constitucional
de Xonacatlán, Estado de México

C. Azael Pimentel Allende
Secretario del H. Ayuntamiento
de Xonacatlán, Estado de México

Lcda. en D. Xiomara Durán Zapata
Defensora Municipal de Derechos Humanos
de Xonacatlán, Estado de México

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de la actualización
29 de abril de 2022	1	Modificación de portada.
29 de abril de 2022	2 a la 24	Cambio de escudos y membrete.
29 de abril de 2022	3 y 22	Cambio del periodo de la administración.
29 de abril de 2022	3 y 21	Actualización de edición.
29 de abril de 2022	4, 8, 14 y 16	Cambio de fundamento, toda vez que el Bando Municipal 2019 fue abrogado, estando vigente actualmente el Bando Municipal de Xonacatlán 2022.
29 de abril de 2022	14 y 16	Actualización de fundamento en el Bando Municipal de Xonacatlán 2022 (nuevo).
29 de abril de 2022	16	Actualización de ejercicio fiscal así como número, tomo y fecha de la Gaceta del Gobierno.
29 de abril de 2022	21	Eliminación de uno de los lugares de distribución (área administrativa).
29 de abril de 2022	22	Reducción y cambio de las personas encargadas de su revisión.
29 de abril de 2022	23	Reducción y cambio de las personas que validan el presente Manual.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, 2022-2024

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente es de orden público, interés social y de observancia general; tiene por objeto regular la organización, integración y funcionamiento de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte de Xonacatlán; con base a lo establecido en los siguientes preceptos legales Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; Plan de Desarrollo Municipal y Bando Municipal de Xonacatlán 2022.

Artículo 2.- El Ayuntamiento regulará, organizará e impulsará los apoyos a la educación, la cultura y el deporte, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, a través de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, coordinando la participación de los sectores público, social y privado.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán;
 - II. **Dirección de Educación, Cultura y Deporte.** - La instancia pública municipal encargada de regular, los apoyos de educación, cultura y deporte de Xonacatlán;
 - III. **Coordinación de Cultura.** - Instancia pública encargada de regular el funcionamiento de casa de cultura de Xonacatlán;
 - IV. **Coordinación de Deporte.** - Es la instancia pública encargada de administrar, y regular el funcionamiento de las áreas y unidades deportivas y de fomento a la actividad física y deportiva de los habitantes de Xonacatlán;
 - V. **Director General.** - El Titular de la dirección General de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte de Xonacatlán;
 - VI. **Coordinador de Cultura.** - La persona que administra el funcionamiento de la casa de cultura;
 - VII. **Coordinador de Deporte.** - La persona encargada de la administración del funcionamiento de las unidades deportivas y generadora de actividades deportivas- recreativas y el fomento a la actividad física;
 - VIII. **Manual de Organización.** - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección de Educación, Cultura y Deporte de Xonacatlán, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
 - IX. **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones y servicios que la Dirección de Educación, Cultura y Deporte de Xonacatlán ofrece; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
 - X. **Municipio.** - El Municipio de Xonacatlán;
 - XI. **Presidente Municipal.** - El Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán. El Reglamento Interno de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte de Xonacatlán;
- Artículo 4.-** La dirección, es un área administrativa que depende del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto regular, establecer, conducir permitir la ejecución de las políticas municipales en materia de educación, cultura y deporte en los términos de las disposiciones aplicables.
- Artículo 5.-** La asignación de fondos para la ejecución de las actividades de la dirección de educación, cultura y deporte, parte del presupuesto aprobado por el cabildo.

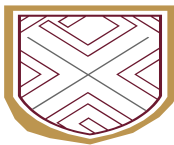
TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6.- La coordinación y administración de la dirección, estará a cargo de un director General que tendrá funciones ejecutivas de acuerdo a los ordenamientos propios establecidos en la gaceta de gobierno y bando municipal y de aquellos que emanen del Presidente Municipal.

Artículo 7.- La dirección, a través del director General, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de México; Plan de Desarrollo Municipal; los programas que de éste se deriven; el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 8.- El director General y los coordinadores de las diversas Unidades Administrativas que conforman la dirección, contarán con los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado al mismo.

Artículo 9.- Los coordinadores de las Unidades Administrativas que integran la dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante su jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, pudiéndose auxiliar por el personal arreglando las necesidades que el servicio requiera, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de Educación, Cultura y Deporte, ejerciendo asimismo, las atribuciones que le sean encomendadas por el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 10.- Corresponde a la dirección el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- I. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la educación, cultura y deporte, en todos los grupos y sectores sociales del municipio;
- II. Coadyuvar al incremento del nivel de vida de los habitantes del municipio, por medio de la educación, cultura y deporte, con actividades recreativas, culturales, festivas y el deporte;
- III. Desarrollar programas que fomentan el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la educación, cultura y deporte; promoviendo en todo momento el aprovechamiento, la protección y la conservación preventiva y adecuada del medio ambiente;
- IV. Incentivar la inversión social y privada para el desarrollo de la educación, cultura y deporte;
- V. Fomentar, ordenar y registrar las asociaciones y sociedades culturales y deportivas de cualquier naturaleza, dentro del territorio municipal;
- VI. Propiciar la integración familiar y social a través de la educación, cultura y deporte;
- VII. Fomentar y promover la salud física y mental, así como la cultura y el deporte de la población;
- VIII. Implementar programas tendientes a promover la prevención de la obesidad, de las enfermedades, del delito y de las adicciones.
- IX. Propiciar el aprovechamiento del tiempo libre de los ciudadanos, mediante la realización de actividades deportivas, recreativas y de cultura;
- X. Promover la cultura y el deporte en las comunidades del municipio;
- XI. Promover la cultura y el deporte, en coordinación con las escuelas del municipio;
- XII. Elevar el nivel competitivo de los deportistas y grupos culturales representativos municipio;
- XIII. Promover la revaloración social de la cultura y el deporte;
- XIV. Promover la identidad del municipio a través de la cultura y el deporte;

Artículo 11.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el padrón de las escuelas e instalaciones deportivas que se encuentran en el municipio, en el que se incluirán las características de cada una de ellas, así como los recursos materiales de los que disponen, con el propósito de mejorar las mismas y así optimizar su uso.
- II. Participar con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación de programas de mejora a las instalaciones de la dirección;
- III. Diseñar programas que promuevan el desarrollo de la cultura, las actividades recreativas y deportivas, dentro del territorio municipal;
- IV. Administrar las instalaciones educativas, culturales y deportivas municipales, estableciendo los mecanismos y reglamentos con base en los cuales se utilizarán;
- V. Recibir donativos y realizar el cobro por el uso de las instalaciones deportivas municipales; destinando dichos recursos a los gastos operativos de la dirección, así como para la instrumentación de los programas de mantenimiento y mejora de dichas instalaciones;
- VI. Gestionar el otorgamiento de los apoyos que sean necesarios para su adecuada operación y para la consecución de sus fines;
- VII. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos educativos, culturales y deportivos;
- VIII. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los estudiantes, deportistas y artistas del municipio, en distintos ámbitos del acontecer municipal; y
- IX. Las demás que establezca su Reglamento y las y los integrantes del Cabildo Municipal.

Art.- 12 Corresponde a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, llevar a cabo los siguientes programas básicos:

I.- De los Estudiantes.

A través de este programa, se promoverá y organizará la participación de los estudiantes de nivel primaria para la obtención de becas de aprovechamiento dentro del municipio, con el fin de inducir la calidad de aprendizajes, el desarrollo de aptitudes individuales y actitudes de socialización y responsabilidad social.

II.- De la documentación y costos de los talleres.

Documentación necesaria para su inscripción: copia acta de nacimiento, copia de INE del padre o tutor en caso de ser menor de edad, una fotografía tamaño infantil a blanco y negro o a color, número de emergencia.

Talleres permanentes: Se genera un pago de inscripción de una UMA (unidad de medida y actualización) y un pago mensual de una UMA y media (Unidad de medida y actualización).

Talleres transitorios: Se generará un pago de inscripción de una UMA (Unidad de medida y actualización) y un pago mensual con un costo variable según los honorarios de los maestros que lo imparten.

El pago de inscripción y el pago mensual se utilizarán para realizar las mejoras a la infraestructura de la Casa de Cultura, así como los equipos y materiales necesarios para el mejor desarrollo de cada taller.

III.- De los torneos municipales.

Se fomentará, organizarán y dirigirán, torneos municipales permanentes entre la población en general.

IV.- Del deporte.

A través de este programa se promoverá y organizará el deporte en forma permanente en todo el territorio municipal, con la convicción de la importancia del deporte en los ámbitos formativo, competitivo y recreativo para lograr buena salud en todos los aspectos, como principio básico de la práctica deportiva.

V.- De los artistas.

Se crearán diferentes talleres culturales por todo el territorio municipal, según sea la demanda, para el fomento de la cultura.

VI.- De mejoras a las instalaciones educativas, culturales y deportivas.

Con este programa se pretende realizar un censo de instalaciones asentadas en el municipio con la finalidad de conocer su estado y uso actual, con el propósito de mejorar el uso adecuado y su plena utilización.

TÍTULO TERCERO ORGANO DE GOBIERNO CAPITULO PRIMERO DE LAS COORDINACIONES DE CULTURA Y DEPORTE

Art 13.- Corresponde a la coordinación de cultura del despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar con la dirección, en el fomento a la cultura;
- II. Generar mecanismos que articulen procesos comunitarios con el desarrollo de la cultura en Xonacatlán impulsando la lengua y el modo de vida otomí a través de agendas culturales resientes con el medio ambiente.
- III. Contribuir al desarrollo cultural y artístico descentralizado de quienes habitan el municipio a través del fortalecimiento comunitario en la Casa de Cultura y en las comunidades más alejadas.
- IV. Colaborar en la gestión pública del ayuntamiento para el desarrollo de la cultura y el arte en Xonacatlán a través de alianzas estratégicas con diferentes políticas culturales estatales y de la federación.
- V. Organizar festivales, encuentros, recitales, conciertos y concursos culturales.
- VI. Apoyar y promover la cultura en el municipio en general, difundiendo los distintos talleres que se imparten en Casa de Cultura.
- VII. Concertar las acciones, recursos y procedimientos de los integrantes de la coordinación municipal de casa de cultura.
- VIII. Operar como un órgano de asesoría y consulta en materia de promoción y fomento de la cultura.

Art.- 14: Corresponde a la coordinación del deporte el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coadyuvar con la dirección, en el fomento al deporte de aficionados en todas sus categorías y ramas;
- II. Proponer a las autoridades competentes en la materia, las políticas y acciones tendientes a desarrollar y elevar el nivel del deporte en el municipio.
Impulsar la participación en el sistema estatal del deporte de los sectores público, privado y social de los deportistas y sus organismos.
- III. Evaluar la práctica del deporte en el municipio, proponiendo las recomendaciones que considere adecuadas.
- IV. Operar como un órgano de asesoría y consulta en materia de promoción y fomento de la práctica del deporte de aficionados.
- V. Vigilar que los programas municipales, en materia de deporte, se acuden a los generales del Estado;
- VI.

SECCION UNICA DIRECCION GENERAL

Art 15.- EL titular de la Dirección General tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

I.- Representar a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte de Xonacatlán.

II.- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas de la dirección.

III.- Promover la participación de la población en actividades educativas culturales y deportivas, a través de la instrumentación de programas permanentes.

IV.- Celebrar acuerdos, convenios y contratos de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos de la dirección previa autorización del ejecutivo Municipal.

V.- Adquirir conforme a las normas los bienes necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos.

VI.- Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos.

VII.- Certificar, integrar y autorizar con su firma, toda clase de documentación que sea requerida y deba de ser presentada ante cualquier órgano público colegiado.

VIII.- Las demás que lo confieran la presente ley, el Reglamento y el Consejo Municipal.

Art 16.- Formulará, respecto a los asuntos de competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación y cuando así proceda los cuales se someterán a consideración del cabildo.

Art 17.- El titular de la dirección será nombrado por el cabildo Municipal a propuesta del Presidente Municipal.

Art 18.- Al tomar posesión del cargo deberá levantar un inventario de los bienes destinados a la dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al

Presidente Municipal para efectos de su archivo en términos, de normalidad aplicable.

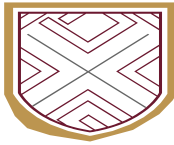
Art 19.- El titular de la dirección, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia para la mejor distribución y desarrollo del trabajo y podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

CAPITULO DOS INSTALACIONES MUNICIPALES DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE.

Art 20.- Se declara de orden público y de interés social, la conversión, construcción y mantenimiento de las instalaciones educativas, culturales y deportivas municipales en consecuencia el Ayuntamiento, a través de la dirección, convendrá con los integrantes del sistema municipal, comunidades, organismos, agrupaciones, personas físicas y jurídica colectivas que tengan el uso de las mismas, las acciones encaminadas a su conservación y optimización.

Art 21.- El uso de las instalaciones educativas, culturales y deportivas municipales se regirá de conformidad con lo previsto en La Ley De Bienes Del Estado De México y sus municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables sin perjuicio de lo señalado, la dirección emitirá el dictamen respectivo cuando sea solicitado el uso de instalaciones, respaldado de la dirección correspondiente.

Art 22.- El Ayuntamiento por conducto de la dirección, promoverá la participación de los sectores social y privado para la construcción, mantenimiento y conservación de las instalaciones educativas culturales y deportivas, con el objetivo de atender adecuadamente las demandas que requiere el municipio.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Art 23.- Toda persona que haga uso de las instalaciones educativas, culturales y deportivas municipales, ya sea que practique, participe, enseñe o dirija cualquier disciplina o bien sea solo espectador, tendrá la obligación de cuidar las mismas haciendo buen uso de ellas, evitando su destrucción y deterioro, manteniendo limpias sus áreas de desempeño de práctica, de enseñanza y /o expectativa, ello como un valor cívico y compromiso de participación ciudadana.

Art 24.- El acceso y uso de las instalaciones educativas, culturales y deportivas, están terminantemente prohibidos para toda persona que se encuentre en estado de embriaguez o bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas.

Art 25. Queda estrictamente prohibida la portación, consumo y cualquier forma de comercialización de enervantes y sustancias psicotrópicas de cualquier tipo. La persona que sea sorprendida será puesta a disposición de las autoridades competentes.

Artículo 26.- Queda estrictamente prohibida cualquier forma de comercialización y consumo de bebidas alcohólicas y cigarros dentro de las instalaciones educativas, culturales y deportivas municipales. La persona que viole lo dispuesto, será sancionada de conformidad a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 27.- Queda estrictamente prohibido el ingreso a las instalaciones educativas, culturales y deportivas municipales con cualquier tipo de arma de fuego, instrumentos punzocortantes y/o artefactos inflamables. La persona que viole lo dispuesto será sancionada conforme a lo previsto por el presente Reglamento y puesta a disposición de las autoridades competentes.

TITULO CUARTO SANCIONES Y RECURSOS CAPITULO PRIMERO SANCIONES

Artículo 28.- Sin perjuicio a lo dispuesto por este reglamento y demás disposiciones en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se establecen como medidas disciplinarias al personal que integra la dirección, las siguientes:

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

Artículo 29.- La determinación y aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias a los servidores públicos, serán facultad del Área de Administración de Desarrollo de Personal o la Contraloría Interna Municipal tratándose de procedimientos disciplinarios.

Artículo 30.- Toda sanción, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la dirección de administración, sujetándose siempre a lo señalado en la Ley; la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 31.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la infracción, como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

CAPITULO SEGUNDO RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 32.- El recurso administrativo de inconformidad es el medio a través del cual se impugnan las resoluciones, los acuerdos y los actos administrativos que dicten las dependencias administrativas del Municipio con motivo de la aplicación del presente Bando, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento; su aplicación queda sujeta a los términos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad. La interposición del medio de defensa a que se refiere el presente artículo y/o de los considerados por los reglamentos municipales deberán ser hechos valer por el recurrente o particular afectado ante la Sindicatura Municipal, en el término concedido para tal efecto por el Código en mención, siendo ésta la única autoridad encargada de substanciar y resolver tales medios de impugnación. El procedimiento correspondiente se sujetará a lo establecido por el Código.

TRANSITORIOS

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

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

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

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C.D. JUANA LIDIA MORALES BENITES
DIRECCIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN ,2022-2024 DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE, 16 DE SEPTIEMBRE S/N, COL. LA MANGA, XONACATLAN, ESTADO DE MEXICO, C.P.52060
TELEFONO 7192864818

INDICE

OBJETIVO GENERAL	5
ESTRUCTURA ORGANICA	6
DISTRIBUCION	19
VALIDACION	20
CRÉDITOS	21
RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	22
REGISTRO DE EDICIONES	23
DIRECTORIO	24
SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMA DE FLUJO	25
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	26

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo principal, incrementar la calidad de los servicios con los que cuenta la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, así mismo hacer más eficiente los servicios para dar una pronta respuesta para su aprovechamiento.

ENLACE ADMINISTRATIVO INSCRIPCION A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA

OBJETIVO

Establecer cada lineamiento, etapas, fundamentos, y elementos a observar para la inscripción a los talleres impartidos en casa de Cultura.

ALCANCE

A nivel interno el procedimiento es aplicable al servidor público responsable de dirigir la Casa de Cultura y personal operativo de las áreas correspondientes.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México
Reglamento interno de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte

RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, tiene las siguientes responsabilidades:
El titular de la coordinación de cultura y coordinador de deporte tienen las siguientes responsabilidades:
Llevar correctamente el manual de procedimientos.

DEFINICIONES

Dirección de Educación, Cultura y Deporte: personal adscrito para la administración de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
Casa de Cultura: bien inmueble en donde se encuentran los espacios para la impartición de talleres culturales.
Coordinación del deporte: personal encargado de ejecutar actividades físicas y deportivas.
Coordinación de Casa de Cultura: personal encargado de promover o difundir actividades artísticas y culturales mediante la impartición de talleres.
Talleres: Actividades de participación libre y voluntaria, que tiene como finalidad formación artística de los ciudadanos.
Inscripción: procedimiento que realiza el ciudadano para acceder a los talleres impartidos en Casa de Cultura.

INSUMOS

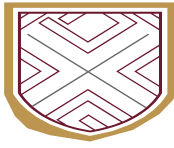
Para llevar a cabo un buen funcionamiento en dar atención a las inscripciones a talleres impartidos en Casa de Cultura, se necesita:
Solicitantes
Equipo de cómputo (computadora e impresora)
Papelería oficial de Gobierno Municipal
Libro de registro.

RESULTADOS

Brindar la atención pronta para otorgar la información de los requisitos, recepción eficaz de documentos y elaboración del recibo de pago para la impartición de los talleres.

POLITICAS

La Coordinación de casa de Cultura, será quien realice el trámite.
Los bibliotecarios son los encargados de dar servicios y procedimientos solicitados.
Se dará la debida atención a cualquier solicitud.
Se dará la información correspondiente de los diversos talleres que son impartidos en Casa de Cultura.
El usuario presentara todos los requisitos para realizar el trámite de inscripción al taller de su preferencia, en Casa de Cultura. El usuario deberá verificar que todos sus datos estén correctamente asentados en el formato correspondiente.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

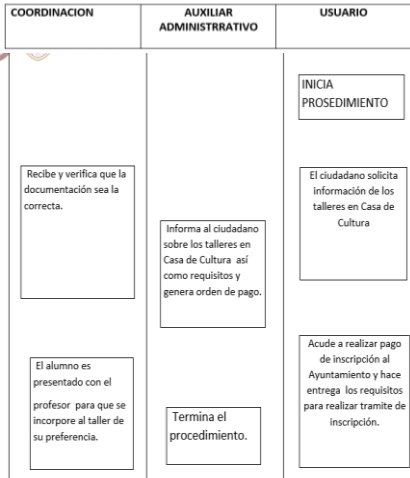
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

DESARROLLO

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Usuario	1	El ciudadano solicita información del taller de su interés, impartido en Casa de Cultura.	
Auxiliar administrativo	2	Se le facilita al ciudadano la información sobre los talleres impartidos en Casa de Cultura.	Hoja de horarios
Usuario	3	Recaba los documentos necesarios para la inscripción y realiza el llenado de la hoja de inscripción.	Acta de nacimiento formato de inscripción INE de padre madre o tutor.
Coordinación de Casa de Cultura	4	Recibe y verifica los documentos solicitados para su inscripción y recibo de pago.	Acta de nacimiento formato de inscripción INE de padre, madre o tutor y Recibo de pago.
Coordinación de Casa de Cultura	5	Se presenta con el profesor para iniciar clases.	

DIAGRAMA DE FLUJO

INSCRIPCION A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA.



ENLACE ADMINISTRATIVO Ejecución de clases de talleres de Casa de Cultura

OBJETIVO

Definir el procedimiento para la ejecución de las clases de los diferentes talleres impartidos en Casa de Cultura.

ALCANCE

A nivel interno el procedimiento de los responsables es llevar a cabo clases de talleres de Casas de Cultura.
A nivel externo el procedimiento aplica a toda la población en general de Xonacatlán.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México
Manual Operativo
Reglamento Interno de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte

RESPONSABILIDADES

El titular de la coordinación de Cultura, tiene las siguientes responsabilidades Verificar el proceso y dar seguimiento a la ejecución.

DEFINICIONES

Profesor: Responsable de la ejecución de clases.

Alumnos: Grupo de individuos beneficiarios de la ejecución de clases

Talleres: participación libre y voluntaria que tiene como finalidad contribuir a la formación artística integral de los ciudadanos.

INSUMOS:

Profesor
Alumnos
Lista de Asistencia
Cronograma de Actividades
Formato de Evaluación
Papelería

RESULTADOS

Contar con un procedimiento definido que permita ser más eficiente la ejecución de 3 clases, mayor aprovechamiento de los alumnos, orden y control de los alumnos.

POLITICAS

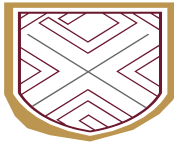
Los integrantes deberán realizar el trámite en la Casa de Cultura Municipio.

Se otorgará debida atención a cada alumno.

Se realizará un dialogo informativo de la ejecución de las clases.

DESARROLLO: EJECUCION DE CLASES

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Profesor	1	Recibe en el salón de clases a sus alumnos	N/A
Auxiliar Administrativo	2	Registra asistencia durante los primeros cinco minutos de tolerancia permitidos	Lista de alumnos
Profesor	3	Imparte talleres basándose en el cronograma de actividades	
Alumnos	4	Reciben la información por parte del profesor	
Profesor	5	El profesor llena al finalizar cada periodo la evaluación de los alumnos, una vez requisitos los entrega a la secretaria para ser archivados en la carpeta correspondiente.	
Profesor	6	Al finalizar el periodo comprendido por cinco meses se hace la demostración de talleres como resultado de la ejecución de clases y se entrega constancia	
	7	TERMINA PROCEDIMIENTOS	



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

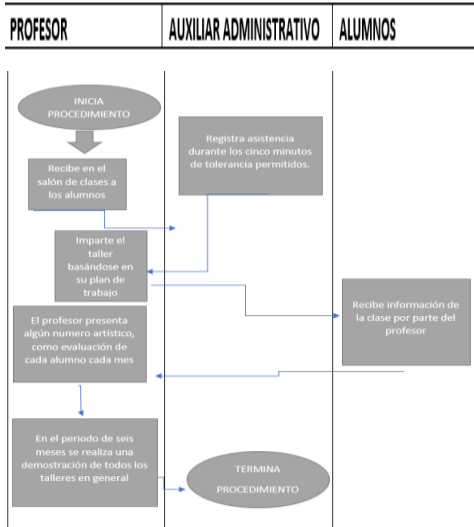
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

DIAGRAMA DE FLUJO
EJECUCION DE CLASES DE TALLERES DE CASA DE CULTURA ENLACE ADMINISTRATIVO



PRESTAMO A DOMICILIO DE LIBROS

OBJETIVO

Proporcionar servicio a domicilio, en cuanto al préstamo del acervo bibliográfico obteniendo una respuesta

ALCANSE

Comunidad en general con el fin de poder tener acceso a la literatura

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal Del Estado
Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México

MANUAL OPERATIVO

REGLAMENTO DE BIBLIOTECAS

RESPONSABILIDADES

El titular de cada biblioteca tiene las siguientes responsabilidades como:

Verificar el proceso y dar seguimiento a su ejecución

DEFINICIONES

Bibliotecario: responsable del préstamo de los servicios bibliotecarios.

Población en general: grupo de individuos beneficiarios del, préstamo a domicilio

INSUMOS

Bibliotecarios

Población en General

Credencial de préstamos a domicilios

RESULTADOS

Contando con el material necesario para la entrega inmediata de las credenciales de préstamos a domicilio, para hacer más eficaz el servicio

POLITICAS

Los usuarios deberán realizar el trámite en cada una de las bibliotecas de su comunidad.

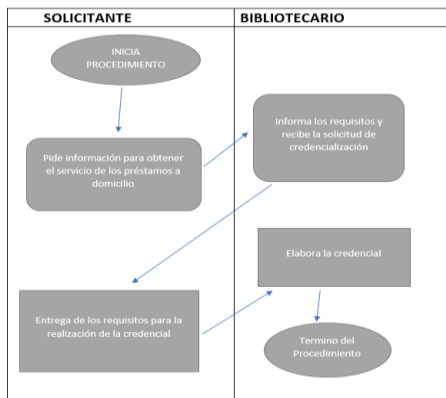
Se les otorgara la debida atención a los usuarios.

Se da un dialogo informativo respecto a la ejecución de las clases.

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Solicitante	1	Pide la información para obtener el servicio así como el préstamos de libros a domicilio	
Bibliotecario	2	Da información de los requisitos y recibe la solicitud de la credencialización.	
Solicitante	3	Entrega cada uno de los documentos de la requisición.	2 fotografías tamaño infantil ,identificación de un adulto y presentar un fiador con su identificación
Bibliotecario	4	Realiza la credencialización del usuario.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	CREDENCIALIZACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

PRESTAMO A DOMICILIO DE LIBROS



EN LA RECEPCION DE OFICIOS Y SOLICITUDES

OBJETIVO

Recibir y dar una pronta respuesta a las solicitudes y oficios recibidos en un tiempo y forma.

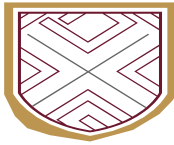
ALCANSE

Instancias públicas, privadas, y público en general que soliciten algún servicio de Casa de Cultura de Xonacatlán.

REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

Reglamento de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte

RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, tiene las siguientes responsabilidades: verifica el proceso y da un seguimiento a la ejecución. Recibe información y da contestación de las solicitudes presentadas.

Revisa y tiene conocimiento de las respuestas que se le da a la comunidad.

DEFINICIONES

DIRECTOR: Es el responsable de revisar las respuestas asignadas a cada petición.

COORDINADOR CASA DE CULTURA: Es responsable de recibir y dar contestación a las solicitudes presentadas

COORDINADOR DE DEPORTE: Es responsable de recibir y dar contestación a las solicitudes presentadas

INSUMOS

Director

Coordinadores

RESULTADOS

Contar con un procedimiento eficiente donde las contestaciones se realicen un periodo máximo de 3 días

POLITICAS

Los interesados deberán realizar su trámite en la Dirección de Educación, Cultura y Deporte en Casa de Cultura.

Se otorgará debida atención a cada uno de los solicitantes.

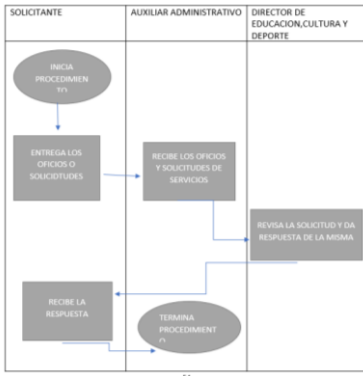
Se realizará un diálogo informativo respecto de las posibles respuestas.

DESARROLLO

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	1	Entrega los oficios y solicitudes	Oficio o solicitud
Auxiliar Administrativo	2	Recibe los oficios y Solicitudes del servicio	Oficio o solicitud
Director de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte	3	Revisa la solicitud y da respuesta a la misma	Oficio o solicitud de contestación
Solicitante	4	Recibe la respuesta	Oficio o solicitud de contestación
TERMINA PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCION DE OFICIOS Y SOLICITUDES



DISTRIBUCIÓN.

EL ORIGINAL DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTÁ DISTRIBUIDO EN:
LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
VALIDACIÓN.

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

Mtra. JUANA LIDIA BENÍTEZ MORALES

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

CRÉDITOS.

REALIZADO POR: Mtra. JUANA LIDIA BENÍTEZ MORALES

ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN
REGISTRO DE EDICIONES
DIRECTORIO

DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Mtra. JUANA LIDIA BENÍTEZ MORALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NAYTA DIEGO PEREZ

LILIANA DE LA CRUZ GIL

COORDINADOR DEL DEPORTE

TERESO BELTRAN CARBAJAL

COORDINADOR DE CULTURA

JUAN CARLOS MONTIEL LEON

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AZAEL ORDOÑEZ GONZALEZ

ANA HIRAM GARCIA RAMIREZ

BIBLIOTECARIOS

YOLANDA ALGARA SOLIS

JAVIER BUSTAMANTE VEGA

ANA ELIZABETH GONZALEZ GOROSTIETA

YANET MORALES HERRERA

GRISELDA RUIZ MARTINEZ

YADIRA BELTRAN GUTIERREZ

LIDIA CASA ROSAS

MARIZOL BERTADIÑO DIAZ

ELIZABETH COLUMBA ORTEGA NERI

VELADOR BIBLIOTECA DE ZOLOTEPEC

GONZALO HERNANDEZ TREJO

MAESTROS DE CASAS DE CULTURA

ELVIS BRAYAN ORDOÑEZ ARZATE

FRANSISCO CAMACHO ROMERO

ARTEMIO GONZALEZ FUENTES

JACINTO BECERRIL DE JESUS

REYNA RAYON SALINAS

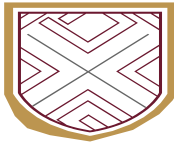
MARIA DEL CARMEN VIDAURRY SÁNCHEZ

COORDINADOR DE DEPORTE

TERESO BELTRAN CARBAJAL

ENCARGADOS DE LAS DEPORTIVAS

MARGARITO ROSAS ORDOÑEZ



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como finalidad, poner a disposición del ciudadano en formato claro y accesible, la información vinculada a las actividades de ésta Secretaría del Ayuntamiento. Además de contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del período 2022-2024.

Contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Xonacatlán y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; las funciones de cada área que forma parte de la misma, el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

La información reunida en éste documento describe las funciones sustantivas que se realizan en cada área, sin embargo; no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

En 1869 a iniciativa del Licenciado Celso Vicencio, se promueve ante el Congreso del Estado de México la creación de la Municipalidad de Xonacatlán, iniciativa que se apruebe el 18 de octubre del 1870, con base en el Decreto número 38, erigiendo en municipalidad el pueblo de San Francisco Xonacatlán, con los Pueblos de Santa María la Asunción Zolotepec y San Miguel Mimiapan, dando paso a la toma de posesión el 1 de enero de 1871 del primer Ayuntamiento de Xonacatlán, presidido por el C. Julián Copado; por otra parte el dos de enero de 1873 se redacta y se firma de manera formal la primera Acta de Cabildo, fungiendo como Presidente el C. Tranquilino Vicencio y como Secretario del Ayuntamiento el C. Manuel Ramón Palacios, siendo el segundo un servidor más componente de la administración municipal y con atribuciones limitadas, como lo es la redacción de las actas, desahogo de la Sesión de Cabildo y asistir al Presidente Municipal.

Con el paso del tiempo la Secretaría del Ayuntamiento ha evolucionado en su estructura y funciones, específicamente sustantivas en apoyar y auxiliar al Ejecutivo en la administración interna del municipio, con una visión de ser una Institución que actúe de manera recta, honesta y transparente bajo los principios de eficiencia, brindando un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía.

La Secretaría del Ayuntamiento actualmente se encuentra integrada por Servicios prestados a la ciudadanía, Junta Municipal de Reclutamiento, Área de certificaciones, Área de correspondencia, Archivo Histórico Municipal, Departamento de Control Patrimonial.

La transformación de la estructura organizacional de esta Dependencia, responde a la inquietud de atender adecuadamente las necesidades prioritarias de la población del municipio, que redunden en el mejoramiento de su calidad de vida.

MARCO JURÍDICO

Para que el Ayuntamiento de Xonacatlán realice sus actividades políticas, económicas y sociales necesita de régimen jurídico que lo regule, el origen de su estructura está en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ya que, a través de ella se deriva una serie de reglas básicas para todos los municipios del país.

Dentro de los límites de producción legislativa del Ayuntamiento de Xonacatlán, el marco jurídico general de la Secretaría del Ayuntamiento está integrado por los preceptos legales de los diferentes ámbitos (federal, estatal y municipal), siendo los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Xonacatlán.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Este Manual es de interés público y tiene por objeto regular las bases de la organización administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, México.

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

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

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

TÍTULO II

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- 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 éste 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 interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Artículo 89.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

Asistir a las Sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

I. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente;

II. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

III. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

IV. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

V. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;

VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;

VII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

VIII. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

IX. 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;

X. Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles Municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentado al Cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XI. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;

XII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIII. Las demás que le confiera esta Ley y disposiciones aplicables.

ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, es necesario señalar los ordenamientos legales que marcan la base del ejercicio de sus funciones:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO III

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO IV

Del Poder Público Municipal

CAPÍTULO PRIMERO

De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las Leyes que de ellas emanen.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

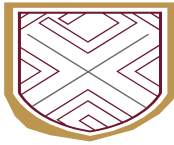
Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de observancia general aplicables. En la designación de los cargos de dirección de la administración pública municipal se observará el principio de igualdad y equidad de género.

Artículo 124.- Los Ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo Bando Municipal, el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

MISIÓN

Conducir la política interna del municipio con el objetivo de lograr los consensos necesarios para fortalecer y legitimar la acción con claridad y transparencia para un buen gobierno de trabajo y participación social, realizando las acciones conducentes a un buen desarrollo integral para mejorar la calidad de vida, prevaleciendo el Estado de Derecho; como área administrativa es la instancia que interviene en lo relacionado a las Sesiones de Cabildo para que éstas se lleven a cabo ordenadamente bajo los lineamientos legales, por otra parte es la encargada de vigilar lo relacionado al Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y contribuir a satisfacer las necesidades ciudadanas mediante el trámite de diversos documentos oficiales



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

VISIÓN

Brindar el mejor servicio para el presente y el futuro de los hombres y las mujeres Xonacatlenses, que tienen en el trabajo el soporte fundamental para la supervivencia de su vida material y espiritual, a través del trabajo digno y responsable del ser humano, la Secretaría es el motor que impulsa a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento, a laborar a un mismo nivel de manera constante y ser perseverantes en su desarrollo y realizar con entusiasmo, capacidad, fuerza, convicción y organización cada una de las actividades encomendadas; buscando alcanzar el bienestar común, que es el fin último de la administración municipal, haciendo que este actuar contribuya a la participación conjunta del gobierno y sociedad, dando como resultado un buen gobierno para todos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

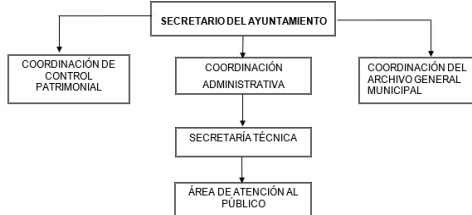
Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán.

CLAVE: D00

- 1) Secretario del Ayuntamiento
- 2) Coordinación Administrativa
- 3) Secretaría Técnica
- 4) Área de Atención al Público
- 5) Coordinación de Control Patrimonial
- 6) Coordinación del Archivo General Municipal

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Auxiliar al Presidente Municipal, en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal; conducir sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, México; preparar y coordinar las Sesiones del Ayuntamiento fungiendo como Secretario, así como apoyar al Ejecutivo Municipal durante el desarrollo de las mismas; dirigir y controlar los asuntos de la dependencia municipal dentro de un marco de legalidad.

FUNCIONES

- 1) Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.
- 2) Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.
- 3) Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto.
- 4) Expedir las certificaciones, constancias y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus áreas administrativas o de la propia Secretaría.
- 5) Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría.
- 6) Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento.
- 7) Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los Bienes Muebles e Inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- 8) Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- 9) Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.
- 10) Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 11) Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable.
- 12) Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
- 13) Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- 14) Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
- 15) Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- 16) Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar con el Secretario del Ayuntamiento, a efecto de que se cumpla con los programas de planeación, así como tener actualizado lo referente a los requerimientos del área tanto humanos como materiales, estructurar y mantener informado al Secretario de las cuestiones administrativas que conlleven a cumplir con los programas basados en resultados apegados siempre al cumplimiento de los pilares del Plan de Desarrollo Municipal y al acatamiento de los objetivos que le correspondan establecidos en la agenda 2030.

FUNCIONES

- 1) Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- 2) Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable;
- 3) Recibir y revisar para su posterior validación las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, entre otros;
- 4) Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- 5) Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Secretaría y la documentación que avale su procedencia, con apego a la normatividad aplicable, ante la Tesorería Municipal;
- 6) Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- 7) Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- 8) Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- 9) Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
- 10) Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;
- 11) Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo resguardo del Secretario;
- 12) Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes inmuebles para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos conforme a la normatividad aplicable;
- 13) Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;
- 14) Coordinar las actividades de entrega-recepción de la Secretaría y de las Unidades Administrativas que la integran, solicitando a la Contraloría Municipal la intervención que corresponda; y
- 15) Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

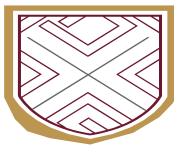
SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO

Que la Secretaría del Ayuntamiento cumpla con las metas programadas por cada una de las áreas administrativas que estén subordinadas a ésta, así como coadyuvar para que el Secretario del Ayuntamiento de cumplimiento de manera puntual a lo establecido en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, coordinar las acciones y actividades y proyectos encomendados por el Secretario a cada área subordinada; al integrar y vigilar que se dé oportuna respuesta a lo solicitado al Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES

- 1) Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- 2) Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- 3) Registrar en el Programa de Control de Gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- 4) Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las Unidades Administrativas;
- 5) Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- 6) Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- 7) Integrar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- 8) Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- 9) Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- 10) Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- 11) Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emitidos por Cabildo, a los compromisos de la Secretaría del Ayuntamiento con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias federales, estatales y municipales, que se le encomiendan;
- 12) Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, previa instrucción que reciba del Ejecutivo en ese sentido, turnando a los titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- 13) Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- 14) Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- 15) Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas y acciones que realiza cada una de ellas;
- 16) Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- 17) Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- 18) Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información.
- 19) Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en la clasificación de la información existente en la dependencia y las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de recepción de documentación que se genera e ingresa en la Secretaría, así como la coordinación de los trabajos que se realizan en los distintos departamentos que integran ésta oficina, manteniendo un vínculo directo con la ciudadanía mediante el cual se brinde un servicio de calidad y calidez además de eficiente en.

FUNCIONES

- 1) Ser el vínculo directo entre la Secretaría y la ciudadanía que requiera de algún trámite servicio o información;
- 2) Realizar las constancias de, vecindad, domiciliarias, de residencia, de identidad, para registro, de posesión, de no afectación de bienes, de ingresos, de egresos, de modo honesto de vivir, de dependencia económica, de pertenecer a una etnia indígena, de no percepciones de kilometraje, de no adeudo de agua, de dependencia económica y las demás que sin afectación a terceros tenga que expedir el Secretario del Ayuntamiento.
- 3) Verificar que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaría para la elaboración del tipo de constancia requerida.
- 4) Realizar la certificación de documentos emanados del propio Ayuntamiento y que sean requeridos por algún área administrativa o por los ciudadanos para que sean validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- 5) Llevar el registro de los ciudadanos, instituciones educativas, organizaciones civiles, organizaciones religiosas, que sean atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico o por la propia área de atención ciudadana.
- 6) Tener bajo su responsabilidad el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría para su debida consulta.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO

Elaborar las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del municipio, integrando los expedientes técnicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, elaborando el libro especial de registro de bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad municipal además de procurar que se realice la conciliación físico contable para garantizar que exista coherencia de la situación de registro entre la existencia física y la contable.

FUNCIONES

- 1) Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- 2) Participar conjuntamente con las dependencias, entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- 3) Participar en la esfera de su competencia en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- 4) Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- 5) Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apeandose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- 6) Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- 7) Administrar y actualizar el sistema CREG patrimonial, así como el catálogo de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados;
- 8) Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- 9) Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- 10) Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;
- 11) Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Coordinación de Control Patrimonial, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- 12) Elaborar y actualizar el Libro especial de registro de bienes muebles de propiedad municipal; mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
- 13) Elaborar un respaldo digital del libro especial inventario general si como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

OBJETIVO

Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento, además de, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal creando políticas de funcionamiento que permitan agilizar el manejo y localización de la información.

FUNCIONES

- a) Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- b) Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- c) Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;
- d) Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- e) Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- f) Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;
- g) Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- h) Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- i) Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- j) Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal adscrito al Archivo General Municipal;
- k) Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- l) Presidir el Comité Técnico de depuración de documentos de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- m) Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- n) Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Histórico Municipal;
- o) Buscar mecanismos para mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- p) Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal que tienen a su cargo los archivos de cada área de la administración municipal a fin de asegurar la eficiencia y eficacia en la búsqueda y organización de documentos del área origen para su correcta transferencia al Archivo General Municipal;
- q) Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- r) Fomentar la investigación histórica a través del Archivo General Municipal, mediante la publicación de folletos, revistas y libros;
- s) Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable;
- t) Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida del área origen al Archivo General Municipal como lo refiere la legislación federal vigente y los "Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México";
- u) Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- v) Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio de Xonacatlán existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- w) Presentar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo General Municipal;
- x) Realizar de manera permanente la actualización de los "Lineamientos para la transferencia de información del área origen al Archivo Histórico Municipal";
- y) Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones bibliohemerográficas, fotográficas y cartográficas a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo General Municipal;
- z) Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;

Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario.

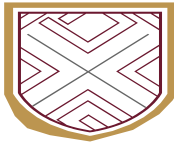
VALIDACIÓN

ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AZAZEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR MUNICIPAL
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA

ARTURO TREJO GALICIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO XONACATLÁN, MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

Derechos Reservados
Primera Edición, Mayo 2022
Administración Municipal 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento
Plaza Juárez No. 1, Col Centro, Xonacatlán
México
La Reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización, proporcionándole los créditos correspondientes.

PRESENTACIÓN

Para tener un buen desempeño en la administración pública municipal, es indispensable contar con lineamientos y bases permanentes de sistemas y trabajos, para atender la demanda ciudadana de trámites y servicios, así como para dar cumplimiento a cualquier ordenamiento jurídico.

Es por ello que el Manual de Procedimientos es un documento administrativo en el que contiene información relacionada con el conjunto de operaciones o actividades que deben realizarse para la generación de bienes y servicios, así como también tiene que detallar las actividades u operaciones que deben de ser realizadas de manera cronológica para dar cumplimiento, considerando unidades administrativas de carácter interno en las que intervienen.

El presente Manual cuenta con una estructura Organizada, están integradas los mecanismos de comunicación y coordinación, de igual forma se ven reflejados las actividades que son realizadas diariamente dentro de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo los resultados obtenidos en la misma.

Por lo tanto, la actual Administración (2022-2024) tiende a realizar políticas que resulten eficaces para la pronta resolución de asuntos administrativos y jurídicos, a efecto de que se proporcionen documentos de utilidad tanto para los ciudadanos, como para el personal del Ayuntamiento.

CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL..... 141
 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONSTANCIAS 141
 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL 142
 PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL (A) CRONISTA MUNICIPAL 142
 DOCUMENTACIÓN, PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL 142
 SIMBOLOGÍA 143
 DISTRIBUCIÓN 13
 VALIDACIÓN 143
 CRÉDITOS 14
 RESPONSABLES DE REVISIÓN 14
 REGISTRO DE EDICIONES 15
 DIRECTORIO 16

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la eficiencia, eficacia y claridad a los trámites que son emanados de esta área y dar seguimiento a las diligencias propias del Ayuntamiento, tomando en cuenta estrategias que ayuden a la mejora de los trámites y servicios propios de la Secretaría del Ayuntamiento.

Objetivo:

Lograr mediante estrategias específicas, la eficiencia y eficacia, a los asuntos jurídicos y administrativos que son elaborados por la Secretaría del Ayuntamiento.

Alcance:

Implementar políticas determinadas a cada asunto en el que interviene el Secretario Técnico del Ayuntamiento para una pronta solución, en coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, para dar solución a cada proceso.

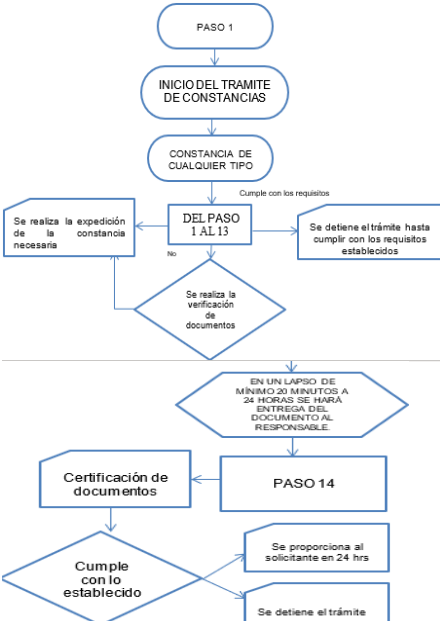
Políticas:

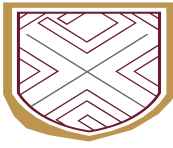
Otorgar Certeza jurídica al actuar en cada una de las áreas administrativas que compone la Secretaría del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONSTANCIAS

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONSTANCIAS DE VARIOS TIPOS Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	TIPO DE DOCUMENTO	REQUISITOS	Formato 1 de 3 MEDIO DE VERIFICACIÓN
01	DOMICILIARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de credencial de elector (vigente) o en su defecto copia de acta de nacimiento Copia de un comprobante domiciliario (recibo de luz o teléfono) 	NO APLICA
02	IDENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Copia de acta de nacimiento del interesado Copia de la clave CURP Copia del comprobante domiciliario 1 fotografía 	NO APLICA
03	REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la identificación de los padres del recién nacido Copia de constancia de alumbramiento Copia del comprobante domiciliario 	NO APLICA
04	RESIDENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la credencial de elector o en su defecto copia del acta de nacimiento Copia de un comprobante domiciliario 	NO APLICA
05	POSESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud fundado y motivado Carta poder en caso de ser apoderado legal Original y copia del documento que acredite la propiedad Copia de la credencial del IFE/INE del vendedor Llenar formato "Bajo protesta de decir verdad" 	NO APLICA
06	CONSTANCIA DE INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la credencial de elector de la persona que ingresa el recurso económico al hogar Copia del documento que haga constar el uso que se le dará a la constancia, (trámite escolar y/o trámite médico). 	NO APLICA
07	CONSTANCIA DE EGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la credencial de elector (vigente) del solicitante Copia del documento que haga constar el uso que se le dará a la constancia. 	NO APLICA
08	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud fundado y motivado Carta poder en caso de ser apoderado legal Original y copia del documento que acredite la propiedad Copia de la constancia de adscripción expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda. Copia de la credencial del IFE/INE del comprador Copia de la credencial del IFE/INE del vendedor Llenar formato "Bajo protesta de decir verdad" 	NO APLICA
09	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE AGUA	<ul style="list-style-type: none"> Copia del recibo de pago de predial actualizado Copia de credencial de elector del propietario del predio En caso de que el trámite no lo realice el propietario, quien tramite la constancia deberá acreditar dirigido a la Dirección de Agua Drenaje y Alcantarillado 	NO APLICA
10	CONSTANCIA DE NO PERCEPCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la credencial de elector 	NO APLICA
11	NO PERTENECER A UNA ETNIA INDÍGENA	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la credencial de elector 	NO APLICA
12	CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la credencial de elector (vigente) del solicitante Copia del último recibo de pago de nómina del solicitante 	NO APLICA
13	CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA	<ul style="list-style-type: none"> Credencial de elector (vigente) del solicitante Credencial de elector (vigente) de las personas dependientes 	NO APLICA
14	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Consiste en proporcionar a las áreas administrativas, Dependencias de Gobierno o ciudadanos que soliciten la certificación por parte del Secretario, de algún documento expedido por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 51 fracción V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, previo copia de los documentos originales. 	NO APLICA

NOTA: PARA EL TRAMITE DE CUALQUIER TIPO DE CONSTANCIA, SE REALIZA LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS, SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, EN UN LAPSO DE MÍNIMO 20 MINUTOS A 24 HORAS SE HARÁ ENTREGA DEL DOCUMENTO AL RESPONSABLE.





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

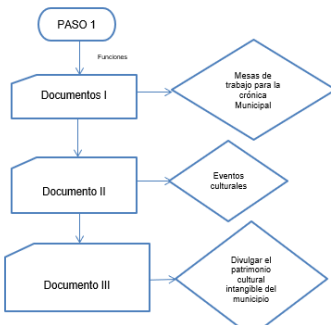
PROCEDIMIENTO PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL			Formato 2 de 3
PASO DE ARCHIVO	TIPO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
01	CONCENTRACION	Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento, mediante la cual se especifique el tipo de información del Archivo de Concentración que se requiere y el motivo para el cual se necesita.	NO APLICA
02	HISTÓRICO	Solicitud dirigida al Secretario del Ayuntamiento, mediante la cual se especifique el tipo de información del Archivo Histórico que se requiere y el motivo para el cual se necesita.	NO APLICA



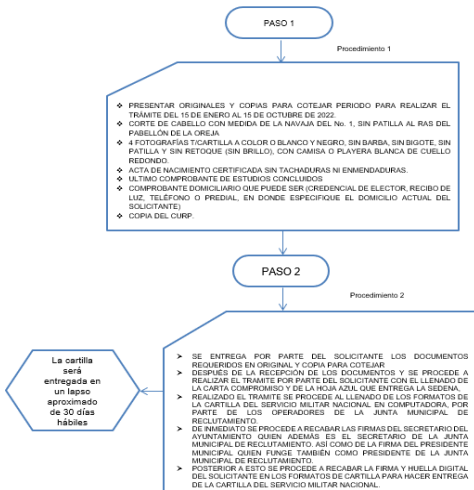
PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL (A) CRONISTA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO, DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DEL (A) CRONISTA MUNICIPAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Formato 3 de 3
01	DOCUMENTO I	Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.	NO APLICA
02	DOCUMENTO II	Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio.	NO APLICA
03	DOCUMENTO III	Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población.	NO APLICA

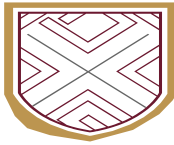


DOCUMENTACIÓN, PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA CARTILLA MILITAR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			Formato 3 de 3
01	PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE REQUISITOS PROCEDIMIENTO 1	<ul style="list-style-type: none"> PRESENTAR ORIGINALES Y COPIAS PARA COTEJAR PERIODO PARA REALIZAR EL TRAMITE DEL 15 DE ENERO AL 15 DE OCTUBRE DE 2022. CORTE DE CABELLO CON MEDIDA DE LA NAVAJA DEL No. 1, SIN PATILLA AL RAS DEL PABELLO DE LA OREJA. 4 FOTOGRAFÍAS TICARTILLA A COLOR, SIN BARBA, SIN BIGOTE, SIN PATILLA Y SIN RETOQUE (SIN BRILLO), CON PLAYERA BLANCA, DE CUELLO REDONDO. ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA (RECIENTE DE 6 MESES A LA FECHA). ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS CONCLUIDOS. COMPROBANTE DOMICILIARIO QUE PUEDE SER (CREDENCIAL DE ELECTOR, RECIBO DE LUZ, TELEFONO O PREDIAL, EN DONDE ESPECIFIQUE EL DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE). COPIA DEL CURP. EN CASO DE NO SER ORIGINARIO DEL MUNICIPIO, PRESENTAR CONSTANCIA DE NO TRAMITE DE CARTILLA EXPEDIDA POR LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DEL MUNICIPIO DONDE ESTA REGISTRADO. 	NO APLICA
02	DESARROLLO DEL TRAMITE PROCEDIMIENTO 2	<ul style="list-style-type: none"> SE ENTREGA POR PARTE DEL SOLICITANTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJAR. DESPUES DE LA RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS Y SE PROCEDE A REALIZAR EL TRAMITE POR PARTE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUIEN ADENAS ES EL SECRETARIO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO ASI COMO DE LA FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUIEN FUNGE TAMBIEN COMO PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. POSTERIOR A ESTO SE PROCEDE A RECABAR LA FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE EN LOS FORMATOS DE CARTILLA PARA HACER ENTREGA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL. 	NO APLICA



6



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

SIMBOLOGÍA

	Inicio del procedimiento Señala el inicio del procedimiento para dar continuidad con el trámite requerido.
	Número de procedimientos que tiene el trámite
	Señala lineamientos que son de importancia para empezar con la realización del trámite
	Señala la verificación que tiene el documento solicitado por los ciudadanos
	Señala el tiempo de expedición de cada documento

DISTRIBUCIÓN

Existe copia en medio digital e impresa en la Secretaría y la Dirección de Planeación del Municipio de Xonacatlán. La versión original del Manual de Procedimientos Administrativos, se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento de Xonacatlán, México.

VALIDACIÓN

ALFREDO GONZÁLEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AZAEAL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTURO TREJO GALICIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
(UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN)

CRÉDITOS

AZAEAL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LUIS HURTADO CISNEROS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABLES DE REVISIÓN

ARTURO TREJO GALICIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, mayo 2022 (Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría del Ayuntamiento).

DIRECTORIO

ALFREDO GONZÁLEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AZAEAL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NADAB ARENAS SOSA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SAUL SERRANO MORENO
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

FELIX MATIAS ORDOÑEZ
CONTROL PATRIMONIAL

ELBA ELIZABETH ESQUIVEL LEGORRETA
EVELYN SUSANA MELARA GONZALEZ
 VIRIDIANA DURAN ESQUIVEL
IGNACIO MENDOZA GONZÁLEZ
GILDARDO EFRAIN BARRON ZAVALA
LUIS HURTADO CISNEROS
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Página de actualización	1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16
Fecha de actualización	Mayo del 2022
Descripción	Actualización en el contenido de "Distribución", se modificó la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento, se cambió el nombre a Dirección de Planeación, actualización en el contenido de "Validación", se modificaron los nombres de los validadores, en el contenido de "Créditos", se cambiaron los nombres de los responsables de este rubro, en el contenido de "Responsables de revisión", se modificó el nombre del responsable de la revisión, en el contenido del "Registro de Ediciones", se cambió el número y la fecha de la edición, en el contenido de "Directorio", se actualizaron los nombres según corresponde a la Administración 2022-2024.

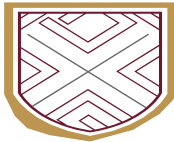
REGLAMENTO INTERNO
DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN	
TÍTULO I DE LA SECRETARÍA	
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1	4
Artículo 2	4
CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	
Artículo 3	5
Artículo 4	5

PÁG.

4
4
4
4
5
5
5



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Artículo 5	5
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO	5
Artículo 6	5
Artículo 7	5
TÍTULO II DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	6
CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6
Artículo 8	6
Artículo 9	6
CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	7
Artículo 10	8
Artículo 11	8
CAPÍTULO III DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	9
Artículo 12	9
Artículo 13	9
CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	10
Artículo 16	10
Artículo 17	11
CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	11
Artículo 18	11
Artículo 19	11
TÍTULO III DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES	12
CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.	12
Artículo 22	13
Artículo 23	13
Artículo 24	13
TÍTULO IV DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO	13
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	13
Artículo 25.	13
Artículo 26.	13
Artículo 27.	13
TRANSITORIOS	14
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	

Que, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, en términos de lo dispuesto por el artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, 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 Puebla, 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio, en términos de lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que, el presente Reglamento regula y faculta a las unidades administrativas con las que actualmente trabaja la Secretaría del Ayuntamiento con el fin de preservar, tanto el principio de legalidad como la clara delimitación de las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran y del servidor público que la representa.

Que, las disposiciones contenidas en el Título Primero distribuidas en tres capítulos resultan relevantes al establecer el objeto del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo un breve glosario de términos para la mejor comprensión, además de precisar la estructura de la Secretaría, así como las atribuciones y obligaciones del Secretario, en adición a las contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Que, el Título Segundo del Reglamento Interior de la Secretaría determina las atribuciones y obligaciones de los diversos servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que conforman dicha dependencia, precisándose de esta forma los límites que individualizan cada función, contribuyendo al otorgamiento de certeza jurídica a favor de la ciudadanía.

Que, el Título Tercero, Capítulo Único, regula los supuestos de ausencia temporal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, precisando la suplencia y representación de los mismos con el propósito de asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios públicos competencia de dicha dependencia.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNODE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO.

TÍTULO I DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- I. **Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- II. **Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:
 - III. **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.
 - IV. **Dependencias:** Aquéllas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada.
 - V. **Entidades:** Los organismos públicos que integran la Administración Pública Municipal.
 - VI. **Municipio:** El Municipio de Xonacatlán.
 - VII. **Presidente:** El Presidente Municipal.
 - VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
 - IX. **Secretaría:** La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
 - X. **Secretario:** El Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán.
 - XI. **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.
 - XII. **Sistema CREG Patrimonial:** Es un sistema Web que automatiza en su totalidad los Lineamientos que regulan los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México".
 - XIII. **Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefaturas de Departamento, Coordinaciones que integran la estructura orgánica de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 3. La Secretaría, como dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables.

Artículo 4. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 5. Para la planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas que le estarán jerárquicamente subordinadas:

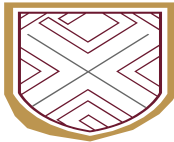
- I. **Coordinación Administrativa.**
- II. **Secretaría Técnica**
- III. **Área de Atención al público**
- IV. **Coordinación de Control Patrimonial**
- V. **Coordinación del Archivo General Municipal**

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 6. Corresponde originalmente al Secretario la representación de la Secretaría y el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus atribuciones delegables a las y los servidores públicos subalternos, mediante acuerdo expreso, por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo, conforme a lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. Las demás atribuciones del Secretario son aquéllas establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y las demás que le otorgue el Ejecutivo Municipal, así como los integrantes del Cabildo previo acuerdo de éste, el Secretario tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Establecer y dirigir la política general de la Secretaría.
- II. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del Presidente o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.
- III. Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto.
- IV. Expedir las certificaciones, constancias y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus áreas administrativas o de la propia Secretaría.
- V. Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la Secretaría.
- VI. Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Presidente Municipal en representación del Ayuntamiento.
- VII. Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio;
- VIII. Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- IX. Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.
- X. Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría.
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a la Normatividad Presupuestal aplicable.
- XII. Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la Secretaría.
- XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- XIV. Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la Secretaría.
- XV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el Presidente o el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

TÍTULO II DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8. La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Coordinador (a) el (la) cual será designado (a) por el (a) Secretario (a) del Ayuntamiento en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 9. El Coordinador Administrativo estará adscrito al área de la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría con base en el presupuesto de egresos vigente;
- II. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Secretaría ante la Tesorería Municipal, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable;
- III. Recibir y revisar para su posterior validación las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, entre otros;
- IV. Elaborar y proponer al Secretario, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- V. Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por la Secretaría y la documentación que avale su procedencia, con apego a la normatividad aplicable, ante la Tesorería Municipal;
- VI. Informar periódicamente al Secretario, o cuando éste se lo requiera, sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- VII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- VIII. Resolver y tramitar, previo acuerdo con el Secretario, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- IX. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de las y los servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo soliciten;
- X. Elaborar y proponer al Secretario el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ayuntamiento y que estén bajo su resguardo;
- XI. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación y parque vehicular, así como de los bienes inmuebles para su concentración, por lo menos dos veces al año y al cierre del ejercicio al treinta y uno de diciembre de cada año, así como tramitar en su caso la baja operativa de éstos conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. La Secretaría Técnica estará a cargo de un(a) Secretario(a) Técnico(a) el (la) cual será designado(a) por el (la) Secretario(a) del Ayuntamiento en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 11. El (la) Secretario(a) Técnico(a) estará adscrito al área de la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación de la Secretaría;
- II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;
- III. Registrar en el programa de control de gestión cada uno de los asuntos que se turnen a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las unidades administrativas;
- V. Verificar la oportuna y correcta atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;
- VI. Dar cuenta de inmediato al Secretario de los casos que demandan soluciones urgentes;
- VII. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la Secretaría, así como vigilar que se cumplan con oportunidad;
- VIII. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados;
- IX. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo para que se cumplan en los términos establecidos;
- X. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre la Secretaría y las diversas Dependencias y Entidades municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;
- XI. Dar fiel cumplimiento y seguimiento a los acuerdos emitidos por Cabildo, a los compromisos de la Secretaría del Ayuntamiento con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias federales, estatales y municipales, que se le encomiende;
- XII. Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la participación de la Secretaría del Ayuntamiento, previa instrucción que reciba del Ejecutivo en ese sentido, turnando a los titulares de las distintas Dependencias y Entidades los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia;
- XIII. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario;
- XIV. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento;
- XV. Integrar la información sobre la situación y avances de todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en relación a los programas y acciones que realiza cada una de ellas;
- XVI. Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;
- XVII. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades gubernamentales;
- XVIII. Requerir, ordenar y analizar la información de las Direcciones para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de Solicitudes de Acceso a la Información.
- XIX. Apoyar y orientar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento en la clasificación de la información existente en la dependencia y las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO III DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 12. El área de atención al público estará a cargo de la persona que en términos de lo establecido por el artículo 6 del presente Reglamento, designe el (a) Secretario (a) del Ayuntamiento.

Artículo 13. El área de atención al público para el debido cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ser el vínculo directo entre la Secretaría y la ciudadanía que requiera de algún trámite servicio o información;
- II. Realizar las constancias de vecindad, domiciliarias, de residencia, de identidad, para registro, de posesión, de no afectación de bienes, de ingresos, de egresos, de modo honesto de vivir, de dependencia económica, de pertenecer a una etnia indígena, de no percepciones de kilometraje, de no adeudo de agua, de dependencia económica y las demás que sin afectación a terceros tenga que expedir el Secretario del Ayuntamiento.
- III. Verificar que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el manual de procedimientos de la Secretaría para la elaboración del tipo de constancia requerida.
- IV. Realizar la certificación de documentos emanados del propio Ayuntamiento y que sean requeridos por algún área administrativa o por los ciudadanos para que sean validados con la firma del Secretario del Ayuntamiento.
- V. Llevar el registro de los ciudadanos, instituciones educativas, organizaciones civiles, organizaciones religiosas, que sean atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, el Secretario Técnico o por la propia área de atención ciudadana.
- VI. Tener bajo su responsabilidad el archivo de trámite y de concentración de la Secretaría para su debida consulta.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 14. La Coordinación de Control Patrimonial estará a cargo de un(a) Coordinador(a) quien será designado (a) en términos de lo establecido en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

Artículo 15. El (la) Coordinador(a) de Control Patrimonial estará adscrito(a) a la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado(a) por los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones siendo estas las siguientes:

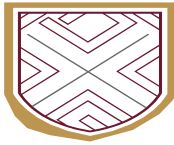
- I. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio; Participar conjuntamente con las dependencias, entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- II. Participar en la esfera de su competencia en las sesiones del Comité de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento de Xonacatlán, México;
- III. Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del Ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- V. Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- VI. Administrar y actualizar el sistema CREG patrimonial, así como el catálogo de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, de igual manera resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados;
- VII. Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- VIII. Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- IX. Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;
- X. Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la Coordinación de Control Patrimonial, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- XI. Elaborar y actualizar el Libro especial de registro de bienes muebles de propiedad municipal; mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
- XII. Elaborar un respaldo digital del libro especial inventario general si como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 16. El Coordinador(a) del Archivo General Municipal será designado en términos de lo establecido en el artículo 48 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.

Artículo 17. El Coordinador(a) del Archivo General Municipal estará adscrito(a) a la Secretaría del Ayuntamiento y será auxiliado(a) por las y los servidores públicos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y tendrá, además de las atribuciones y obligaciones que la ley en la materia le señala y las que determine el Ayuntamiento de Xonacatlán, siendo las siguientes:

- I. Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del Ayuntamiento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
- III. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General Municipal;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

- IV. Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- V. Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- VI. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal;
- VII. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- VIII. Reportar ante el Secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- IX. Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- X. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal adscrito al Archivo General Municipal;
- XI. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- XII. Presidir el Comité Técnico de depuración de documentos de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- XIII. Informar oportunamente al Secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- XIV. Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del Archivo Histórico Municipal;
- XV. Buscar mecanismos para mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo General Municipal, en soporte electrónico y en papel;
- XVI. Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal que tienen a su cargo los archivos de cada área de la administración municipal a fin de asegurar la eficiencia y eficacia en la búsqueda y organización de documentos del área origen para su correcta transferencia al Archivo General Municipal;
- XVII. Autorizar previo acuerdo con el Secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XVIII. Fomentar la investigación histórica a través del Archivo General Municipal, mediante la publicación de folletos, revistas y libros;
- XIX. Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable;
- XX. Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida del área origen al Archivo General Municipal como lo refiere la legislación federal vigente y los "Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México";
- XXI. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- XXII. Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del Municipio de Xonacatlán existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- XXIII. Presentar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el Archivo General Municipal;
- XXIV. Realizar de manera permanente la actualización de los "Lineamientos para la transferencia de información del área origen al Archivo Histórico Municipal";
- XXV. Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones bibliohemerográficas, fotográficas y cartográficas, a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el Archivo General Municipal;
- XXVI. Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- XXVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente o el Secretario;

TÍTULO III
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

- Artículo 18.** Las ausencias temporales del Secretario se cubrirán en términos de lo dispuesto por el artículo 41 párrafos cuarto, sexto y séptimo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 19.** Las ausencias temporales de los Titulares y Coordinadores de área adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento, se cubrirán en términos de lo dispuesto por el artículo 41 párrafos cuarto, sexto y séptimo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 20.** Las ausencias temporales de los responsables de área adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento que no excedan de cinco días hábiles, serán cubiertas por el servidor público inmediato inferior que ellos mismos designen y cuando aquéllas sean superiores a dicho plazo por el servidor público que designe el Secretario.

TÍTULO IV

DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DEL
SERVICIO PÚBLICO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SANCIONES AL PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO
ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Artículo 21.** Se entiende por sanciones las medidas disciplinarias, ya sea con carácter provisional o definitivo que se imponen a las y los servidores públicos, que incurren en faltas en el desempeño de sus funciones, aplicándoseles aquellas que al efecto se establecen en las leyes correspondientes.
- Artículo 22.** El o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento dará vista al Órgano de Control Interno del ayuntamiento, de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.
- Artículo 23.** Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

- Primero.** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal".
- Segundo.** El presente Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la "Gaceta Municipal".
- Tercero.** El (la) Secretario(a) del Ayuntamiento de Xonacatlán, difundirá al interior de su estructura administrativa el contenido de este Reglamento y promoverán su cumplimiento, a partir de su publicación. Xonacatlán, México, 16 de Mayo del 2022.

VALIDACIÓN:

ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AZAZEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA
ARTURO TREJO GALICIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CONTENIDO

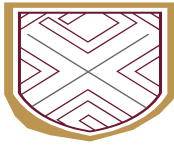
I. Presentación.....	Pág. 4
II. Antecedentes.....	Pág. 5
III. Marco Jurídico.....	Pág. 6
IV. Misión, Visión y valores.....	Pág. 7
V. Objetivo del área.....	Pág. 8
VI. Estructura Orgánica.....	Pág. 8
VII. Organigrama.....	Pág. 9
VIII. Atribuciones.....	Pág. 11
IX. Objetivos y funciones.....	Pág. 14
X. Validación y autorización.....	Pág. 16

I. PRESENTACIÓN

- El presente manual de organización tiene como propósito establecer el funcionamiento de la Unidad de transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, a fin de cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley de Transparencia, acceso a la información como la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia acceso a la información Pública del estado de México y Municipios, Lineamientos Generales en Materia de Clasificación de la Información, así como la elaboración de versiones públicas y con ello coordinar el derecho de acceso a la información pública, y acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- El presente manual de organización es un instrumento de apoyo administrativo en el que se hace una descripción detallada de funciones y de la delimitación de facultades, y está integrado de diez capítulos que se describen a continuación.
- **Presentación:** Explica el contenido manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
 - **Antecedentes:** Indican el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento de la Unidad de Transparencia, plasmado en disposiciones jurídico-administrativas.
 - **Marco jurídico:** Principales ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que norman su funcionamiento.
 - **Misión, Visión, Valores:** Es la razón del ser del área, respectivamente.
 - **Objetivo del área:** Señala el propósito que la unidad de transparencia pretende cumplir.
 - **Estructura Orgánica:** Técnicamente este capítulo identifica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos de la Unidad de Transparencia del consejo
 - **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica en la adicionalmente se incluyen las plazas.
 - **Atribuciones:** Facultades conferidas tanto en la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, como en las disposiciones Jurídico-Administrativas complementarias.
 - **Objetivo y Funciones:** Describe el propósito que pretende cumplir la Unidad de Transparencia y establece el conjunto de actividades que desarrolla.
 - **Validación y Autorización:** contiene los nombres de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual.

II. ANTECEDENTES

- 1.- Iniciativa de Decreto que abroga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y promulga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios. Presentada por la Diputada María Fernanda Rivera Sánchez, en nombre del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, en uso de los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 51 fracción II, 57, 61 fracción I y demás relativos aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 28 fracción I y 30 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Propone expedir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios, de orden público y reglamentaria de los párrafos décimo séptimo, décimo octavo y décimo noveno del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Tiene por objeto establecer las bases para



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado de México y sus municipios; así como promover, mejorar, ampliar y consolidar la participación ciudadana en los asuntos públicos y de gobierno.

III. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. TEXTO VIGENTE
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Gobierno del Estado de México; Año de Publicación: 1995; Palabras Clave: Gobierno, Funciones, Poderes, Población, Municipios, Normatividad
- Ley General de Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021
- Ley General de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017
- Ley de Gobierno Digital
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Tipo: Autor: Gobierno del Estado de México. Año de Publicación: 2016
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
DECRETO NÚMERO 83.- POR EL QUE SE EXPIDE. LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO. DE MÉXICO
- Ley de protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del Municipio de Xonacatlán.
- Reglamento interno de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xonacatlán.
- Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información Establecida en el Título Quinto, Capítulos II, III y IV, y el Título Noveno de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

IV. MISIÓN

Contribuir en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, cumpliendo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados y de más normatividad aplicable en beneficio del público en General

VISIÓN

Ser identificada como una área altamente especializada, confiable, oportuna y útil en materia de derecho de acceso a la Información pública, rendición de cuentas y protección de datos personales.

VALORES

Equidad, Excelencia, Honradez, Imparcialidad, Objetividad, Profesionalismo, Responsabilidad, Tolerancia, Legalidad, Accesibilidad, Transparencia, Máxima Publicidad, Rendición de cuentas.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Dar viabilidad al efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, mediante la recepción y tramitación de solicitudes así como el cumplimiento en la publicación y actualización de las Obligaciones de transparencia, cumpliendo con la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública, la Ley de Sujetos Obligados.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A) sujeto obligado

- Sujeto Público Habilitado
- Sujeto público

B) Estructura Orgánica del Comité de Transparencia

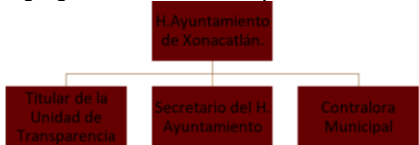
- Titular de la Unidad de Transparencia. p
- Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.
- Contralor Municipal.

C) Estructura Organigrama Específico al Interior de la Unidad De Transparencia

Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Transparencia
Responsable del Módulo de Acceso
Responsable de Actualizaciones del IPOMEX
Responsable de Seguimientos de Solicitudes en SAiMEX
Responsable de Seguimientos de Solicitudes en SARCOEM
Responsable de Intranet

VII. ORGANIGRAMAS

A) Organigrama del Comité de Transparencia



B) Organigrama Específico al Interior de la Unidad de Transparencia



VIII. ATRIBUCIONES

- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Artículo 2. Son finalidades de la presente Ley:
- Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales.
 - Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
 - Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
 - Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y municipios a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
 - Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.
 - Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
 - Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Estado de México y sus Municipios.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Del objeto de la Ley

Artículo 1. La presente Ley es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Estado de México y sus Municipios. Es reglamentaria de las disposiciones en materia de protección de datos personales previstas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tiene por objeto establecer las bases, principios y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de los sujetos obligados.

De las finalidades de la Ley:

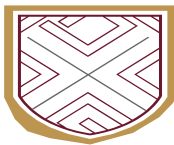
Artículo 2. Son finalidades de la presente Ley:

- Proveer lo necesario para que toda persona pueda ejercer su derecho fundamental a la protección de datos personales.
- Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Determinar procedimientos sencillos y expeditos para el acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.
- Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y municipios a los que se refiere esta Ley, con la finalidad de regular su debido tratamiento.
- Promover la adopción de medidas de seguridad que garanticen, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión de los sujetos obligados, estableciendo los mecanismos para asegurar su cumplimiento.
- Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Promover, fomentar y difundir una cultura de protección de datos personales en el Estado de México y sus Municipios.
- Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento y la efectiva aplicación de las medidas de apremio para aquellas conductas que contravengan las disposiciones previstas en esta Ley.
- Establecer la competencia y funcionamiento del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios en materia de protección de datos personales.
- Regular los medios de impugnación en la materia y los procedimientos para su interposición ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Personales del Estado de México y Municipios.

De los Sujetos Obligados

Artículo 3. Son sujetos obligados por esta Ley:

- El Poder Ejecutivo.
- El Poder Legislativo.
- El Poder Judicial.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 007

IV. Los Ayuntamientos.

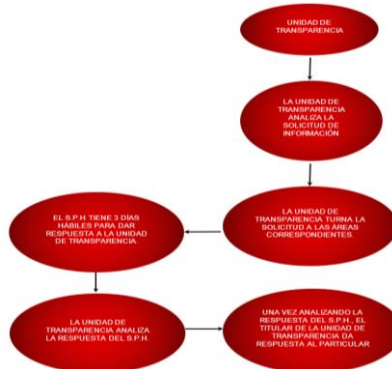
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Transparencia, mediante el establecimiento del marco de acción al que se circunscribe, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

FUNCIONES:

1. Analizar y atender las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.
2. Supervisar a la operadora o el operador de las cuentas de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del Consejo, en la gestión de las solicitudes de información, a través del Sistema de Solicitudes de Información INFOMEX
3. Asignar y supervisar al personal de la Unidad de Transparencia, la atención de solicitudes de información de las cuales el Consejo no es competente o sea parcialmente competente, para su remisión y/u orientación correspondiente, revisando y autorizando la propuesta de respuesta, para su entrega a la o el solicitante.
4. Conformar y/o elaborar las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los Recursos de Revisión que se interponen en contra del Consejo, dando seguimiento hasta su conclusión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos.
5. Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.
6. Asesorar a las y los titulares de las áreas, así como a sus Enlaces en transparencia, que conforman el Consejo, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
7. Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas que conforman el Consejo
8. Someter al Comité de Transparencia las declaraciones de inexistencia de información o incompetencia, realizadas por las y los titulares de las áreas administrativas que conforman el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
9. Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los enlaces en transparencia de las áreas administrativas que conforman el Consejo.
10. Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia del Consejo, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública, así como a los Lineamientos y metodología de evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de Internet los Sujetos y demás normatividad aplicable.
11. Supervisar la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia del Consejo, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia, señaladas en el Calendario correspondiente.
12. Supervisar la elaboración del Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, publicadas en el Portal de Internet del Consejo, así como el Calendario de Actualización de las Obligaciones de Transparencia, (Información Pública de Oficio) Interno, y someter estos al Comité de Transparencia para su autorización.
13. Coordinar y asesorar a las áreas administrativas del Consejo sobre el uso y manejo del Sistema.
14. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.



X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en el Art. 06 Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ; Art. 05 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como Art. 04 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. NADAB ARENAS SOSA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

C. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

C. JESSICA DE LA CRUZ RODRIGUEZ MENDEZ

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ALFREDO GONZALEZ GONZÁLEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO

CRÉDITOS

C. Nadab Arenas Sosa

Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento.

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN.

C. Arturo Trejo Galicia

Dirección de planeación.

Dado en el Palacio Municipal del municipio de Xonacatlán, Estado de México, a los nueve días de junio del año dos mil veintidós.

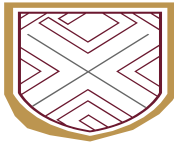
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO 2022-2024

Alfredo González González
Presidente Municipal Constitucional

Cynthia García Carbajal
Síndica Municipal

Alfonso Reyes Arista
Primer Regidor

Rommy Vega Cruz
Segunda Regidora



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 007

Antonio Tapia Acevez
Tercer Regidor

Estefanía Almeida Zarate
Cuarta Regidora

Camilo Gutiérrez Esquivel
Quinto Regidor

Gustavo González Quintana
Sexto Regidor

Jorge Martínez Corona
Séptimo Regidor

Azael Pimentel Allende
Secretario del Ayuntamiento