



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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

Xonacatlán, México.
Martes 31 de enero de 2023

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, la creación y actualización de los siguientes reglamentos y manuales: Reglamento de la Comisión del Consejo de Carrera de la Dirección de Seguridad Pública 2022-2024, Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Xonacatlán, 2022-2024, Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas H. Ayuntamiento Constitucional Administración 2022-2024, Reglamento de la Dirección de Obras Públicas H. Ayuntamiento de Xonacatlán Administración 2022-2024, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente, H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Organización de la Coordinación de Medio Ambiente, H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, [...].

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

En términos de lo establecido en el artículo 30 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en observancia al punto resolutivo VI, de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, del treinta y uno de enero del dos mil veintitrés, 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, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban la creación y actualización de los siguientes reglamentos y manuales, [...].

Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, martes treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, reunidos en el Salón de Cabildos recinto oficial, los ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carbajal, Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regidor; Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor; Gustavo González Quintana, Sexto Regidor y Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el punto VI de la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo tienen a bien emitir el acuerdo mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos la creación y actualización de los siguientes reglamentos y manuales: Reglamento de la Comisión del Consejo de Carrera de la Dirección de Seguridad Pública 2022-2024, Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Xonacatlán, 2022-2024, Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas H. Ayuntamiento Constitucional Administración 2022-2024, Reglamento de la Dirección de Obras Públicas H. Ayuntamiento de Xonacatlán Administración 2022-2024, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente, H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Organización de la Coordinación de Medio Ambiente, H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, [...].



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE XONACATLÁN.

REGLEMENTACIÓN DE LA COMISIÓN
DEL CONSEJO DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
2022 - 2024.

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán
Plaza Juárez No. 1 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México
Teléfono (01 719) 2860455 Ext. 143
Correo electrónico: secretaria.tecnica@xonacatlan.gob.mx
Septiembre 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.

INDICE

CONSIDERANDOS

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO. De los fines, alcances y objeto del servicio profesional de carrera.

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ACTUAR Y SANCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CAPÍTULO I. De los derechos de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública.

CAPÍTULO II. De las obligaciones de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública.

CAPÍTULO III. De la actuación de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública hacia la ciudadanía.

CAPÍTULO IV. De las sanciones a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública.

TÍTULO TERCERO. DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

CAPÍTULO I. Del proceso de la planeación y control de recursos humanos.

CAPÍTULO II. Del proceso de ingreso.

SECCIÓN I. De la convocatoria.

SECCIÓN II. Del reclutamiento.

SECCIÓN III. De la selección.

SECCIÓN IV. De la formación inicial.

SECCIÓN V. Del nombramiento.

SECCIÓN VI. De la certificación.

SECCIÓN VII. Del plan individual de carrera.

SECCIÓN VIII. Del reingreso.

CAPÍTULO III. Del proceso de permanencia y desarrollo.

SECCIÓN I. De la formación continua.

SECCIÓN II. De la evaluación del desempeño.

SECCIÓN III. De los estímulos.

SECCIÓN IV. De la promoción.

SECCIÓN V. De la renovación de la certificación.

SECCIÓN VI. De las licencias, permisos y comisiones.

CAPÍTULO IV. Del proceso de separación

SECCIÓN I. Del régimen disciplinario.

SECCIÓN II. Del recurso de rectificación.

TÍTULO CUARTO. DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

CAPÍTULO ÚNICO.

TRANSITORIOS.

CONSIDERANDOS

Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su párrafo noveno, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas; la actuación de las Instituciones Policiales se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Que el párrafo décimo del precepto legal antes señalado, dispone que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública, que estará sujeto, entre otras, a las bases mínimas de la regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los policías.

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases que señala el mismo precepto legal.

Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo;

Que en términos del artículo 7 fracciones VI y VII de la Ley antes citada, las Instituciones Policiales; deberán coordinarse para regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro, así como los sistemas disciplinarios, reconocimientos, estímulos y recompensas, de sus elementos.

Que en términos del artículo 18 fracciones IX, XV y XVIII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, corresponde al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública las políticas, lineamientos, protocolos y acciones; colaborar para fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación; en especial en el impulso de las carreras Ministerial, Policial y Pericial, así como coordinar la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen Disciplinario, en las Instituciones Policiales.

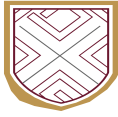
Que la Ley de Seguridad del Estado de México, establece en su artículo 1, que la misma tiene por objeto entre otros, la coordinación entre el Estado y los Municipios para la integración del Consejo Estatal de Seguridad Pública, desarrollar las bases mínimas a que deben sujetarse las instituciones de seguridad pública, resaltando la profesionalización policial.

La Ley en comento en su artículo 115 señala que la Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

REGLEMENTACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CONSEJO DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

CAPÍTULO ÚNICO:

De los Fines, Alcances y Objeto del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 1.- El Servicio de Carrera es un conjunto de procesos y procedimientos de carácter obligatorio y permanente, que tiene por objeto garantizar la igualdad de oportunidades de acceso, permanencia y ascenso, basado en el mérito y la experiencia, el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad, elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales.

Artículo 2.- Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los policías;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones Policiales;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los policías;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Policias para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 3.- Son funciones mínimas de la Dirección de Seguridad Pública, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, las siguientes:

- I. Análisis e investigación, que será la encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y
- III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos
- IV. Tránsito y vialidad, encargados de hacer valer el reglamento en la materia aplicando las

Artículo 4.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a los policías del Municipio de Xonacatlán.

Artículo 5.- El Servicio comprende el grado policial, la profesionalización, la evaluación, antigüedad, insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

- I. La Dirección de Seguridad Pública, deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a la misma;
- II. Todo aspirante deberá ser evaluado por el Centro Estatal de Acreditación, Control y Confianza;
- III. Ninguna persona podrá ingresar a la Dirección de Seguridad Pública, si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema;
- IV. Sólo ingresarán y permanecerán en la Dirección de Seguridad Pública, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de profesionalización;
- V. La permanencia de los integrantes en la Dirección de Seguridad Pública, está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determinó la Ley y este Reglamento;
- VI. Los méritos de los policías serán evaluados por el Órgano Colegiado encargado de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señaladas en las leyes respectivas;
- VII. Para la promoción de los policías se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
- VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los policías;
- IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
- X. El cambio de un integrante de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Director de Seguridad Pública; y
- XI. El Órgano Colegiado establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

Artículo 6.- La organización jerárquica de la Dirección de Seguridad Pública, considerará las categorías siguientes:

- I. Comisarios;
- II. Sub directores;
- III. Jefes de turno, y
- IV. Escala Básica.

Artículo 7.- La función operativa de la Dirección de Seguridad Pública, en materia de Policía de proximidad y Vialidad se organizará bajo el esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por dos elementos. Con base en las categorías jerárquicas señaladas en el artículo precedente, el Titular de la Dirección de Seguridad Pública, deberán cubrir, al menos, el mando correspondiente al cuarto nivel ascendente de organización en la jerarquía. Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

Artículo 8.- La Dirección de Seguridad Pública, con base en la organización jerárquica terciaria y definida en el catálogo de puestos establece las categorías sujetas al Servicio de la siguiente forma:

- I. Comisario
- II. Policía 1°
- III. Policía 2°
- IV. Policía 3°
- V. Policía

Artículo 9.- La libre designación es la elección directa de un sujeto por parte de la autoridad correspondiente, para formar parte de los integrantes de la Institución Policial no pertenecientes al Servicio.

Artículo 10.- La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, el Titular de la Dirección de Seguridad Pública, podrá designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la institución a su cargo; asimismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente al Servicio.

El Presidente Municipal, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 21 de la Ley de Seguridad del Estado de México podrá de conformidad a la fracción VII proponer al Ayuntamiento la designación de:
a) Al Director de Seguridad Pública Municipal;

Artículo 11.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Academia (s): a las Instituciones de Profesionalización Policial;
- II. Aspirante: a la persona que manifiesta su voluntad para ingresar a la Institución Policial y que este sujeto a los procedimientos de reclutamiento y selección,
- III. Cadete: al aspirante que una vez cumplido los procedimientos de reclutamiento y selección ingresa a la formación inicial;
- IV. Carrera Policial: al Servicio Profesional de Carrera;
- V. Catálogo de Puestos: al instrumento que detalla a descripción y perfil de puesto sujeto al Servicio Profesional de Carrera.
- VI. Concurso: a la Competencia abierta entre diversas personas en quienes concurren las mismas condiciones para elegir al mejor candidato.
- VII. Consejo: al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Consejo Estatal: al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- IX. Herramienta de seguimiento y control: al instrumento informático por medio del cual se detallan los movimientos del policía desde el ingreso, permanencia y desarrollo y separación.
- X. Instituciones Policiales: a los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva, o de centros de arraigos; y en general, todas las dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal, que realicen funciones similares;
- XI. Lineamientos: a los lineamientos para la implementación del Servicio profesional de carrera de los policías;
- XII. Órgano Colegiado: a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
- XIII. Período de Migración: al tiempo que estará sujeto el personal en activo para incorporarse al Servicio;
- XIV. Plan Individual de Carrera: a los cursos de capacitación la certificación; evaluación del desempeño; evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos; evaluación de control y confianza; reconocimientos; estímulos; régimen disciplinario y sanciones;
- XV. Policía (s): al integrante (s) de la Dirección de Seguridad Pública.
- XVI. Principios Constitucionales: a la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos
- XVII. Profesionalización: a la formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección.
- XVIII. Programa (s) de Capacitación: a aquellos que tienen capacitación obligatoria establecida por la Dirección de Seguridad Pública,
- XIX. Programa Rector: al conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las Instituciones Policiales e Instituciones de Procuración de Justicia, respectivamente;
- XX. Registro Nacional: el Registro Nacional de Personal de las Instituciones Policiales;
- XXI. Reglamento: al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección de Seguridad Pública;
- XXII. Secretario Ejecutivo: el Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

- XXIII. Servicio: al Servicio Profesional de Carrera.
XXIV. Sistema: al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

TITULO SEGUNDO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

CAPITULO I

De los Derechos de los Integrantes de las Instituciones Policiales

Artículo 12.- Los policías tendrán los siguientes derechos, de conformidad al artículo 100 de la Ley de Seguridad del Estado de México:

- I. Tener estabilidad, ingreso y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé este Reglamento;
- II. Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en este Reglamento;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;
- IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;
- V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Ser evaluado con base en los principios rectores de este Reglamento y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;
- VII. Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en el Reglamento;
- VIII. Participar en el Comité de selección cuando se trate de designar a un servidor público en la jerarquía inmediata inferior;
- IX. Promover los medios de defensa que establece esta Ley, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma;
- X. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea aplicable;
- XI. Recibir un trato justo y respetuoso por parte de sus superiores, iguales en categoría jerárquica y subordinados;
- XII. Que le sea dotado sin costo alguno, el equipo táctico individual que le corresponda para garantizar su seguridad e integridad física, así como el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII. Recibir oportuna atención médica y el tratamiento adecuado, cuando sufran lesiones en el cumplimiento del deber, en la institución pública o privada más cercana al lugar de los hechos;
- XIV. Contar con seguro de vida y de servicios médicos;
- XV. Recibir y generar el respeto y la atención de la comunidad a la que sirven;
- XVI. Ser sujeto de consideraciones, estímulos y recompensas cuando su conducta y desempeño así lo ameriten;
- XVII. Tener jornadas de trabajo acordes con las necesidades del servicio, así como disfrutar de prestaciones tales como aguinaldo, vacaciones, licencias o descanso semanal;
- XVIII. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por la Dirección de Seguridad Pública, o áreas Jurídicas del H. Ayuntamiento, según sea el caso, en forma gratuita, en el supuesto en que, por motivos del servicio y a instancia de un particular, sean sujetos a algún procedimiento que tenga por objeto fincarles responsabilidad penal o civil;
- XIX. En caso de maternidad y paternidad, gozar de las prestaciones laborales establecidas en la legislación correspondiente;
- XX. Gozar de las prestaciones y servicios de seguridad social, que con base a la capacidad presupuestaria del Municipio sean implementadas; y
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II

De las Obligaciones de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 13.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales los policías se sujetarán a las siguientes obligaciones, de conformidad al artículo 100 de la Ley de Seguridad del Estado de México:

- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciara inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones Policiales;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
- XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
- XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio;
- XXVIII. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- XXIX. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones Policiales, en los términos de las leyes correspondientes;
- XXX. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XXXI. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- XXXII. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXIII. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- XXXIV. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- XXXV. Participar en operativos de coordinación con otras Instituciones Policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XXXVI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso o racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

- XXXVII. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- XXXVIII. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables. Siempre que se use la fuerza pública se hará de manera racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a las disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándolas conforme a derecho.

CAPITULO III

De la actuación de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública hacia la ciudadanía.

Art. 14.- Con el objetivo de hacer valer los principios de Legalidad, Disciplina, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez, Respeto y Lealtad, en apego a los Derechos Humanos y garantías reconocidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se estipulan las actuaciones de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal:

- I. Portar credencial institucional y uniforme de manera digna, sólo para el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
- II. Servir con respeto y cordialidad a la ciudadanía, salvaguardando su integridad física, psicológica y patrimonial, preservando la paz pública;
- III. Atender el llamado de emergencia, brindar el apoyo y la canalización inmediata a quienes estén gravemente enfermos o heridos, así como dar aviso a familiares;
- IV. Al arribar al lugar de intervención, en el primer contacto, se deberá conducir con apego, respeto y cordialidad hacia las partes involucradas, así como a los testigos utilizando los mecanismos tecnológicos y cámaras de solapa;
- V. Utilizar el protocolo de escala de uso de fuerza ante la situación y debidamente requerible, comenzando por presencia, verbalización, control de contacto, control físico de movimientos, uso de armas no letales y uso de armas letales; todo ello respetando los derechos humanos;
- VI. Al momento de la detención informar a las partes sobre sus derechos que en favor establece la Constitución y demás leyes en la materia respetando en todo momento los derechos humanos de los detenidos.
En los casos requeribles de presentación ante ministerio público, brindar asesoría inmediata sobre el domicilio donde se realizará la puesta a disposición;
- VII. Para proteger la vida de la víctima y de los elementos podrá hacer uso de arma letal, estrictamente sea necesitado o inevitable;
- VIII. A) Sólo se emplearán armas de fuego en defensa propia o de terceros, en caso de peligro inminente de muerte, lesiones graves o con el propósito de evitar la comisión de un delito particularmente grave que entrañe una seria amenaza para la vida o con el objeto de detener a una persona que represente ese peligro y oponga resistencia a su autoridad o por impedir su fuga que, en su huida, pongan en riesgo real, inminente y actual la vida de una persona y en el caso de resultar insuficientes, las medidas menos extremas para salvar una vida. Los elementos, al hacer uso de la fuerza pública, solo podrán emplear armas en el ejercicio de su cargo, para lo cual deberán contar con capacitación continua y certificación periódica;
- IX. De la capacitación en materia de Derechos Humanos, los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública tendrán que asistir de manera periódica para brindar una actuación eficiente y apegada a normatividad;
- X. De los operativos a realizarse por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública se deberá contar también con la presencia de representantes de Derechos humanos para medir y percibir el actuar policial para con la ciudadanía;
- XI. De los homólogos o superiores, no podrán menoscabar los Derechos Humanos y laborales de los elementos en función.

CAPITULO IV

De las sanciones a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 15.- Los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública deberán regirse bajo marco normativo de derechos y obligaciones, así como funciones y actuar conforme la ley, por lo contrario:

- I. Se hará acreedor a una sanción, según lo estipulado en el artículo 187 de la Ley de Seguridad del Estado de México, aquel o aquellos integrantes de la Dirección de Seguridad Pública que incurra en actos de corrupción, marcados en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- II. Dependiendo la gravedad el Jefe Inmediato y la Comisión de Honor y Justicia aplicara las siguientes sanciones:
 - a) Jefe inmediato
 - Amonestación Pública
 - Amonestación privada
 - Arresto hasta por 36 horas
 - b) Comisión de Honor y Justicia
 - Suspensión
 - Inhabilitación, y/o
 - Destitución

TITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Artículo 16.- El Servicio funcionará mediante los siguientes procesos:

- I. Planeación y Control de Recursos Humanos;
- II. Ingreso;
- III. Permanencia y desarrollo; y
- IV. Separación.

CAPITULO I

Del Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos

Artículo 17.- El Proceso de la Planeación y Control de Recursos Humanos se llevará a cabo a través de los Procedimientos de registro y análisis de la información, de la herramienta de seguimiento y control, del registro de los elementos en el Registro Nacional, de la actualización del catálogo de puestos, manuales de organización y procedimientos, así como el diagnóstico del Servicio en la Dirección de Seguridad Pública.

CAPITULO II

Del Proceso de Ingreso

Artículo 18.- El proceso de Ingreso busca acercar al mayor número de aspirantes idóneos a ocupar los diferentes puestos a través de las siguientes secciones:

- I. Convocatoria;
- II. Reclutamiento;
- III. Selección;
- IV. Formación inicial;
- V. Nombramiento;
- VI. Certificación;
- VII. Plan Individual de Carrera, y
- VIII. Reingreso.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos de Xonacatlán, Estado de México.

Sección I.

De la Convocatoria

Artículo 19.- La convocatoria es un instrumento público y abierto para ingresar a la Dirección de Seguridad Pública que contempla los requisitos mínimos para ingresar en tiempo y forma a la misma.

Artículo 20.- Las convocatorias tendrán como mínimo las siguientes características:

- a) Señalar nombre preciso del puesto con base en el Catálogo de Puestos y el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes;
- b) Contemplar el sueldo a percibir por la plaza vacante o promovida, así como del monto de la beca durante el curso de formación inicial;
- c) Precisar los requisitos que deberán cubrir los aspirantes;
- d) Señalar lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos;
- e) Contemplar los requisitos, condiciones y duración de la formación inicial y demás características de la misma.
- f) Señalar que se integrará al Servicio.

Artículo 21.- La convocatoria interna es un instrumento de promoción de los policías a ocupar una plaza superior, para lo cual tendrán que cubrir los requisitos establecidos en el artículo anterior, más los que considere la Institución Policial.

Artículo 22.- Cuando ningún candidato sujeto a promoción o a ocupar una plaza vacante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en ésta, se lanzará a convocatoria pública y abierta pudiendo realizar una contratación externa.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

Sección II.

Del Reclutamiento

Artículo 23.- El reclutamiento del Servicio, permite atraer el mayor número de aspirantes idóneos, que cubran el perfil del puesto y demás requisitos para la ocupación de una plaza vacante o de nueva creación, dentro de la escala básica, a través de convocatorias internas y externas.

Artículo 24.- Los aspirantes al ingresar al Servicio deberán cubrir y comprobar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos Políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;
- II. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal;
- III. En su caso, tener acreditado el Servicio Militar Nacional;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes:
 - a) En el caso de aspirantes a las áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente;
 - b) Tratándose de aspirantes a las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente.
 - c) En caso de aspirantes a las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica
- V. Aprobar el concurso de ingreso y los cursos de formación.
- VI. Contar con los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
- VII. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares
- IX. No padecer alcoholismo.
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XI. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público
- XII. Cumplir con los deberes establecidos en la Ley de la materia, y demás disposiciones que deriven de la misma.
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 25.- Los aspirantes a ingresar al Servicio deberán presentar en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional; en el caso de los hombres;
- III. Constancia reciente de no antecedentes penales; emitida por la autoridad competente;
- IV. Credencial de elector vigente;
- V. Comprobante de estudios correspondiente al área a ingresar;
- VI. Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna Institución Policial de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada, teniendo que ser de carácter voluntario;
- VII. Comprobante de domicilio vigente (luz, predial o teléfono);
- VIII. Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución, y
- IX. Dos cartas de recomendación.

Artículo 26.- Una vez que se han cubierto los requisitos anteriores, el Órgano Colegiado, procederá a realizar la selección.

Sección III.

De la Selección

Artículo 27.- La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre los aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones Policiales.

Artículo 28.- Las evaluaciones para la selección del aspirante, serán aplicadas por el Centro Estatal de Evaluación, Acreditación y Control de Confianza, y estarán integradas por los siguientes exámenes:

- I. Médicos;
- II. Toxicológicos;
- III. Psicológicos;
- IV. Poligráficos;
- V. Socioeconómicos;

Artículo 29.- Los aspirantes que hayan aprobado los exámenes de selección, tendrán derecho a recibir la formación inicial y una beca económica durante el desarrollo de esta.

Artículo 30.- Los aspirantes firmarán una carta en la que se comprometan a concluir su formación inicial, en caso contrario, deberán retribuir el monto total de las becas otorgadas.

Sección IV.

De la Formación Inicial

Artículo 31.- La formación inicial permite que los cadetes que aspiran a ingresar al servicio realicen actividades académicas encaminadas a lograr el óptimo desempeño de sus funciones en acuerdo con el perfil del puesto.

Artículo 32.- La academia será el establecimiento educativo que profesionalice y evalúe en el desempeño a los Policías.

Artículo 33.- El cadete que haya concluido satisfactoriamente las actividades académicas de formación inicial, tendrá derecho a ingresar a la Institución Policial y deberá laborar para la misma un periodo mínimo de 3 años.

Sección V.

Del Nombramiento

Artículo 34.- El nombramiento es el documento formal que se otorga al policía de nuevo ingreso, por parte de la autoridad competente, del cual se deriva la relación laboral e inicia en el servicio y adquiere los derechos de estabilidad, permanencia, formación, promoción y desarrollo, ascensos, estímulos y retiro en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 35.- El cadete que ha concluido satisfactoriamente con los procedimientos correspondientes de reclutamiento y selección, haya aprobado la formación inicial, tendrá derecho a recibir el nombramiento formal como policía dentro de la escala básica con todos los derechos y obligaciones como miembro del Servicio.

Artículo 36.- Recibido el nombramiento el policía, dentro del primer año de Servicio tendrá el carácter de eventual, con el objeto de que el desempeño sea acorde a las funciones encomendadas y que se consolide su nombramiento.

Sección VI.

De la Certificación

Artículo 37.- La certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción.

Artículo 38.- La certificación tiene por objeto:

- A. Reconocer habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones; conforme a los perfiles aprobados por el Consejo Nacional.
- B. Identificar los factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad de los servicios, enfocándose a los siguientes aspectos de los policías:
 - I. Cumplimiento de los requisitos de edad y el perfil físico, médico y de personalidad que exijan las disposiciones aplicables.
 - II. Observancia de un desarrollo patrimonial justificado, en el que sus egresos guarden adecuada proporción con sus ingresos;
 - III. Ausencia de alcoholismo o el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
 - IV. Ausencia de vínculos con organizaciones delictivas;
 - V. Notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal y no estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público y;
 - VI. Cumplimiento de los deberes establecidos en este Reglamento.

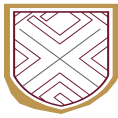
Sección VII.

Del Plan Individual de Carrera

Artículo 39.- El plan de carrera del policía, deberá comprender la ruta profesional desde que éste ingrese a la Dirección de Seguridad Pública, hasta su separación, mediante procesos homologados e interrelacionados en los que se fomentará su sentido de pertenencia a ésta, conservando la categoría y jerarquía que vaya obteniendo, a fin de infundirle certeza y certidumbre en el Servicio.

Artículo 40.- Una vez concluidos todos los procedimientos que contempla el proceso de Ingreso se les tendrá que elaborar a los elementos el plan individual de carrera el cual contempla:

- I. Los cursos de capacitación que tenga que tomar por año



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

- II. La fecha de evaluaciones del desempeño;
- III. Fechas de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos;
- IV. Fechas de las evaluaciones de Control de Confianza;
- V. Estímulos, reconocimientos y recompensas a las que se haya hecho acreedor y;
- VI. Registro de la aplicación de sanciones en base al régimen disciplinario.

Artículo 41.- La nivelación académica es el procedimiento académico que valida los conocimientos adquiridos a través de la preparación teórica y la experiencia profesional por medio de una evaluación específicamente desarrollada a partir de los elementos fundamentales que representa una función profesional

Sección VIII.

Del Reingreso

Artículo 42.- El reingreso se da cuando aquellos policías que renunciaron voluntariamente desean ingresar nuevamente a la Institución Policial siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que exista acuerdo favorable por parte del Órgano Colegiado;
- II. Que la separación del cargo haya sido voluntaria;
- III. Que exista plaza vacante o de nueva creación, y
- IV. Que presenten los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción del último grado en el que ejerció su función.
- V. Sólo podrá reingresar por una sola ocasión y que no haya transcurrido un año de su renuncia.

CAPITULO III

De la Permanencia y Desarrollo

Artículo 43.- La permanencia y desarrollo son el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos para continuar en la Dirección de Seguridad Pública, conforme a los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta, no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Acreditar que ha concluido, al menos, los estudios siguientes
 - a) En el caso de integrantes de las áreas de investigación, enseñanza superior, equivalente u homologación por desempeño, a partir de bachillerato;
 - b) Tratándose de integrantes de las áreas de prevención, enseñanza media superior o equivalente;
 - c) En caso de integrantes de las áreas de reacción, los estudios correspondientes a la enseñanza media básica;
- V. Aprobar los cursos de profesionalización obligatorios y contemplados en el Plan Individual de Carrera;
- VI. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- IX. No padecer alcoholismo;
- X. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- XII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIII. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, y
- XIV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 44.- El proceso de Permanencia y Desarrollo contempla la Carrera Policial a través de las siguientes secciones:

- I. De la Formación Continua
- II. De la Evaluación del Desempeño
- III. De los Estímulos
- IV. De la Promoción
- V. De la Renovación de la Certificación
- VI. De las Licencias, Permisos y Comisiones

Sección I.

De la Formación Continua

Artículo 45.- La formación continua, tiene como objeto incrementar el desempeño profesional de los policías a través de la actualización, especialización, promoción y alta dirección para un buen desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes.

Artículo 46.- La formación continua, es de carácter permanente y permite asegurar, mantener y perfeccionar el dominio de los conocimientos, habilidades y destrezas para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, así mismo posibilita tener un desarrollo en la carrera policial.

Artículo 47.- La capacitación especializada permite dotar a los policías de conocimientos particulares en distintos campos de desarrollo acorde a su área de responsabilidad, destrezas y habilidades precisas.

Artículo 48.- La alta dirección es el conjunto de programas educativos de alto nivel teórico, metodológico y técnico, orientado a la preparación y desarrollo de competencias, capacidades y habilidades para la planeación, dirección, ejecución, administración y evaluación de los recursos y medios que sustentan las funciones y actividades de la Dirección de Seguridad Pública.

Artículo 49.- Cuando el resultado de la evaluación de la formación continua de un policía no sea aprobatorio, deberá presentarla nuevamente en tiempo y forma conforme lo establezcan las disposiciones correspondientes. La Academia deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación, de no aprobar la segunda evaluación, el policía será separado de la Institución Policial.

Artículo 50.- Los planes y programas de estudio deberán estar validados por el área correspondiente de conformidad con el Programa Rector de Profesionalización

Sección II.

De la Evaluación del Desempeño.

Artículo 51.- La Evaluación del Desempeño, tiene por objeto ponderar el desarrollo y rendimiento profesional de los policías, tomando en cuenta la profesionalización y promociones obtenidas, siendo aquella de carácter obligatorio y aplicación anual.

Sección III.

De los Estímulos.

Artículo 52.- Los estímulos son el mecanismo por el cual la Dirección de Seguridad Pública, otorga el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.

Artículo 53.- Los estímulos a los que se pueden hacer acreedores los policías son:

- I. Al Valor Policial
- II. A la Perseverancia
- III. Al Mérito En cada caso, se otorgará un estímulo económico adicional, ajustándose a las disponibilidades presupuestales del caso.

Artículo 54.- La Condecoración al Valor Policial consiste en medalla y diploma, se conferirá a quienes salven la vida de una o varias personas o realicen las funciones encomendadas por la Ley con grave riesgo para su vida o su salud. En casos excepcionales, el Presidente Municipal o el Director de Seguridad Pública, según sea el caso, a propuesta del Consejo Municipal de Seguridad Pública y en atención a la respectiva hoja de servicios, determinará la promoción del elemento policial a la jerarquía inmediata superior.

Artículo 55.- La Condecoración a la Perseverancia consistente en medalla y diploma, se otorgará a los elementos que hayan mantenido un expediente ejemplar y cumplan 10, 15, 20, 25 y 30 años de servicio en la corporación.

Artículo 56.- La Condecoración al Mérito se conferirá a los elementos, en los siguientes casos:

- I. *Al mérito tecnológico:* cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad para su Institución o para el país;
- II. *Al mérito ejemplar:* cuando se sobresalga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de la policía; y,
- III. *Al mérito social:* cuando se distinga particularmente en la prestación de servicios en favor de la comunidad que mejoren la imagen de los cuerpos de Seguridad Pública.

Sección IV.

De la Promoción



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. **No. 013**

Artículo 57.- La promoción es el acto mediante el cual se otorga a los policías la categoría y jerarquía superior al que ostenten conforme a las disposiciones legales aplicables y cuando exista la vacante correspondiente.

Artículo 58.- Los requisitos para que los policías puedan participar en la promoción serán los siguientes:

- I. Estar en servicio activo y no encontrarse gozando de licencia;
- II. Conservar los requisitos de ingreso y permanencia;
- III. Contar con la antigüedad necesaria dentro del servicio;
- IV. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, y
- V. Aprobar el curso de promoción que para el efecto se establezca

Artículo 59.- La promoción solo podrá llevarse a cabo cuando exista una plaza vacante o de nueva creación para la categoría y jerarquía superior inmediata, y esta podrá ser de manera vertical y horizontal de no existir una plaza vacante de nivel superior inmediata.

Artículo 60.- Cuando un policía este imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada, para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho a presentarlas una vez desaparecida esa causa.

Artículo 61.- Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él, será separado del Servicio Profesional de Carrera.

Sección V.

De la Renovación de la Certificación

Artículo 62.- La renovación de la certificación es el proceso mediante el cual los policías se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza, y demás necesarios que se consideren en el proceso de permanencia, la cual tendrá una vigencia de tres años.

Sección VI.

De las Licencias, Permisos y Comisiones

Artículo 63.- La licencia es el periodo de tiempo, previamente autorizado por la Unidad Administrativa de la Institución Policial para la separación temporal del Servicio, sin pérdida de sus derechos.

Artículo 64.- Las licencias que se concedan a los integrantes del Servicio serán sin goce de sueldo, siendo las siguientes:

- I. Licencia ordinaria es la que se concede a solicitud de los policías, de acuerdo con las necesidades del servicio y por un lapso máximo de 2 meses y por una única ocasión para atender asuntos personales, y sólo podrá ser concedida, con la aprobación del Director Seguridad Pública
- II. Licencia extraordinaria es la que se concede a solicitud del policía y a juicio del Director de Seguridad Pública, para separarse del servicio activo a desempeñar exclusivamente cargos de elección popular o de confianza, no teniendo durante el tiempo que dura la misma, derecho a recibir percepciones de ninguna índole ni a ser promovido.
- III. Licencia por enfermedad se regirá por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 65.- Para cubrir el cargo de los policías que obtengan licencia, se nombrará a otros que actuarán de manera provisional. La designación de los que ocuparán dicho cargo se realizará mediante la convocatoria respectiva conforme a las disposiciones reglamentarias del Servicio.

Artículo 66.- El Permiso es la autorización por escrito que el superior jerárquico podrá otorgar a un policía para ausentarse de sus funciones, con goce de sueldo, por un término no mayor a 3 días al mes, sin que exceda 10 días al año, dando aviso a la Administración y al Órgano Colegiado.

Artículo 67.- La comisión es la instrucción por escrito o verbal que el superior jerárquico da a un integrante del Servicio para que cumpla un servicio específico, por tiempo determinado, en un lugar diverso al de su adscripción o de su centro de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

Artículo 68.- Los policías comisionados a unidades especiales serán considerados servidores de carrera, una vez concluida su comisión se reintegrarán al Servicio sin haber perdido los derechos correspondientes.

CAPITULO IV

De la Separación

Artículo 69.- La separación es el acto mediante el cual la Dirección de Seguridad Pública, da por terminada la relación laboral, cesando los efectos del nombramiento entre esta y el policía, de manera definitiva dentro del Servicio, considerando las siguientes secciones:

- I. Del Régimen Disciplinario
- II. Del Recurso de Rectificación.

Artículo 70.- Las causales de separación del policía de la Dirección de Seguridad Pública son Ordinarias y Extraordinarias.

Artículo 71.- Las causales de separación Ordinaria del Servicio son:

- I. La renuncia formulada por el policía;
- II. La incapacidad permanente para el desempeño de sus funciones;
- III. La pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio, invalidez, cesantía en edad avanzada e indemnización global, y
- IV. La muerte del policía.

Artículo 72.- Las causales de separación Extraordinaria del Servicio son:

- I. El incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía.

Artículo 73.- La separación del Servicio para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- I. El superior jerárquico deberá presentar queja fundada y motivada ante el Órgano Colegiado, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía, adjuntando los documentos y demás pruebas que considere pertinentes;
- II. El Órgano Colegiado notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación, para que manifieste lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes;
- III. El superior jerárquico podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga para el adecuado desarrollo del procedimiento o para evitar que siga causando perjuicio o trastorno al Servicio para los Integrantes de la Institución Policial, hasta en tanto el Órgano Colegiado resuelva lo conducente;
- IV. Una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes, el Órgano Colegiado, resolverá sobre la queja respectiva. El presidente del Órgano Colegiado podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando estime pertinente; y
- V. Contra la resolución del Órgano Colegiado no procederá recurso administrativo alguno.

Para efectos de los dispuesto en el presente artículo, se entenderá por superior jerárquico a:

- I. El Director de Seguridad Pública,
- II. Sub director táctico y operativo
- III. Sub director de tránsito y vialidad
- IV. El Jefe de Turno

Artículo 74.- Contra la resolución del Órgano Colegiado, que recaiga sobre el integrante de la Institución Policial, por alguna de las causales de separación extraordinaria a que se refiere este Reglamento, procederá el recurso de Rectificación.

Artículo 75.- En el caso de separación, remoción, baja o cese o cualquier otra forma de terminación del servicio que haya sido injustificada, la Institución Policial sólo estará obligada a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tenga derecho, sin que en ningún caso proceda su reinstalación a la misma.

Sección I.

Del Régimen Disciplinario

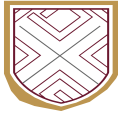
Artículo 76.- El Régimen Disciplinario comprenderá: deberes, correcciones disciplinarias, principios de actuación, leyes, sanciones aplicables y procedimientos para su aplicación, al policía que viole las disposiciones de este ordenamiento, sujetándose a la normatividad aplicable.

Artículo 77.- Las sanciones que serán aplicables al policía responsable son:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas, sin perjuicio del servicio, por faltas graves o por haber acumulado cinco amonestaciones en un año calendario, deberá ordenarse por escrito, especificando el motivo, fundamentación y duración de la sanción;
- IV. Remoción;
- V. Suspensión temporal de funciones;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

Artículo 78.- La Amonestación es el acto por el cual se advierte al Policía sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones, mediante ella, se le informa las consecuencias de su infracción, y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará en términos que no denigren al policía, en público o en privado.

Artículo 79.- El policía tendrá expedida la vía para interponer el recurso correspondiente.

Artículo 80.- La suspensión es la interrupción de la relación laboral existente entre el Policía y la Institución Policial, misma que no excederá del término que establezcan las leyes administrativas Estatales y/o Municipales, derivada de la violación de algún principio de actuación, leyes, disposiciones administrativas, órdenes de sus superiores jerárquicos o por estar sujeto el policía a un proceso penal.

Artículo 81.- La Remoción es la terminación de la relación laboral entre la Institución Policial y el policía, sin responsabilidad para aquélla.

Artículo 82.- Son causales de remoción las siguientes:

- a. Incurrir en responsabilidades en el desempeño de sus funciones;
- b. Incumplimiento a sus deberes y obligaciones establecidas en las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

Artículo 83.- El procedimiento de remoción se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará de oficio o por denuncia presentada por el superior jerárquico, ante el Órgano Colegiado, encargado de la instrucción del procedimiento;
- II. Las denuncias que se formulen deberán estar apoyadas en pruebas documentales o elementos probatorios suficientes para presumir la responsabilidad del policía denunciado;
- III. Se enviará una copia de la denuncia y sus anexos al policía, para que en un término de 3 días hábiles formule un informe sobre los hechos y rinda las pruebas correspondientes. El informe deberá referirse a todos y cada uno de los hechos comprendidos en la denuncia, afirmándolos, negándolos, expresando los que ignore por no ser propios, o refiriéndolos como crea que tuvieron lugar. Se presumirán confesados los hechos de la denuncia sobre los cuales el denunciado no suscitare explícitamente controversia, salvo prueba en contrario;
- IV. Se citará al policía a una audiencia en la que se desahogarán las pruebas respectivas, si las hubiere, y se recibirán sus alegatos, por sí o por medio de su defensor;
- V. Una vez verificada la audiencia y desahogadas las pruebas, el Órgano Colegiado resolverá en sesión sobre la inexistencia de la responsabilidad o imponiendo al responsable la sanción de remoción. La resolución se le notificará al interesado;
- VI. Si del informe o de los resultados de la audiencia no se desprenden elementos suficientes para resolver o se advierten otros que impliquen nueva responsabilidad a cargo del policía denunciado o de otras personas, se podrá disponer la práctica de investigaciones y acordar, en su caso, la celebración de otra u otras audiencias, y
- VII. En cualquier momento, previo o posterior a la celebración de la audiencia, el superior jerárquico, podrán determinar la suspensión temporal del policía, siempre que a su juicio así convenga para la conducción o continuación de las investigaciones, la cual cesará si así lo resuelve el Órgano Colegiado, independientemente de la iniciación continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere este artículo. La suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute, lo cual se hará constar expresamente en la determinación de la misma.

Artículo 84.- Los policías que estén sujetos a proceso penal como probables responsables de delito doloso, o culposo calificado como grave por la Ley, serán en, todo caso, suspendidos por el Órgano Colegiado, desde que se dicte el auto de formal prisión o de sujeción a proceso y hasta que se emita sentencia ejecutoriada. En caso de que ésta fuese condenatoria serán removidos; si, por el contrario, fuese absolutoria solo procederá su indemnización.

Artículo 85.- En todo caso el Policía como probable responsable tendrá expedida la vía para interponer el recurso correspondiente.

Artículo 86.- Son correcciones disciplinarias los arrestos administrativos, que se imponen a los policías, cuyos actos u omisiones sólo constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina.

Artículo 87.- Los arrestos pueden ser:

- I. Con perjuicio del servicio
- II. Sin perjuicio del servicio

Artículo 88.- Los arrestos serán aplicados, de conformidad con la gravedad de la falta, en la forma siguiente:

- a. A los comisarios e inspectores, hasta por 12 horas
- b. A los oficiales, hasta por 24 horas
- c. A los integrantes de Escala Básica, hasta por 36 horas

Artículo 89.- En todo caso, el policía que se inconforme con la corrección disciplinaria impuesta, será oído en audiencia, dentro de las 24 horas siguientes, por quién haya graduado la sanción o la corrección disciplinaria.

Artículo 90.- Sin mayor trámite se procederá a resolver lo conducente y contra dicha resolución no procederá recurso alguno.

Sección II.

Del Recurso de Rectificación

Artículo 91.- A fin de otorgar al Cadete y al Policía seguridad y certidumbre jurídica en el ejercicio de sus derechos, éstos podrán interponer el recurso de Rectificación.

Artículo 92.- En contra de todas las resoluciones del Órgano Colegiado, a que se refiere este Reglamento, el Cadete o Policía podrá interponer ante la misma, el recurso de Rectificación dentro del término de diez días naturales contados a partir del día siguiente en que se haga de su conocimiento el hecho que afecta sus derechos, o el que hubiere sido sancionado.

Artículo 93.- El recurso de Rectificación confirma, modifica o revoca una resolución del Órgano Colegiado impugnada por el Cadete o Policía, a quién vaya dirigida su aplicación.

Artículo 94.- El Órgano Colegiado, acordará si es o no, de admitirse el recurso interpuesto. Si determina esto último, sin mayor trámite, ordenará que se proceda a la ejecución de su resolución y no habrá consecuencia jurídica para el Cadete o Policía.

Artículo 95.- En caso de ser admitido el recurso, el Órgano Colegiado, señalará día y hora para celebrar una audiencia en la que el Cadete o Policía inconforme, podrá alegar por sí o por persona de su confianza, lo que a su derecho convenga. Hecho lo anterior, se dictará la resolución respectiva dentro del término de 10 días. En contra de dicha resolución ya no procederá otro recurso alguno.

Artículo 96.- La resolución que se emita con motivo del recurso, deberá ser notificada personalmente al Cadete o Policía por la autoridad competente dentro del término de tres días.

Artículo 97.- El Cadete o Policía promoverá el recurso de Rectificación de conformidad con el siguiente procedimiento:

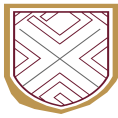
- I. El Cadete o Policía, promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;
- II. Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional;
- III. Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas por el Cadete o Policía, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;
- IV. El Órgano Colegiado podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, todas y cada uno de las personas que hayan intervenido en la selección, en el desarrollo y promoción, en la aplicación de sanciones, correcciones disciplinarias, remoción y la separación;
- V. El Órgano Colegiado acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el Cadete o Policía, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de 3 días hábiles, y
- VI. Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, el Órgano Colegiado, dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de 10 días hábiles.

Artículo 98.- El recurso de Rectificación no se interpondrá en ningún caso, contra los criterios y contenidos de las evaluaciones que se hubieren aplicado.

Artículo 99.- La interposición del recurso no suspenderá los efectos de la sanción, pero tendrá por objeto que ésta no aparezca en el expediente u hoja de servicios del Policía de que se trate, asimismo si no resultare responsable, será restituido en el goce de sus derechos.

Artículo 100.- Para graduar con equidad la imposición de las sanciones, el Órgano Colegiado, tomará en consideración los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños causados a la Institución
- III. Daños infringidos a la ciudadanía
- IV. Antecedentes personales del servicio
- V. Condiciones socioeconómicas del infractor
- VI. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad
- VII. Conducta observada con anterioridad al hecho
- VIII. Circunstancias de ejecución
- IX. Dolo o culpa
- X. Perjuicios originados al servicio
- XI. Daños producidos a otros integrantes
- XII. Daños causados al material y equipo
- XIII. La reincidencia en su comisión; y
- XIV. Grado de instrucción del presunto infractor



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

TÍTULO CUARTO

DEL ÓRGANO COLEGIADO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES

Artículo 101.- Para el óptimo funcionamiento del Servicio, la coordinación de acciones, la homologación de la función policial y su seguridad jurídica, la Dirección de Seguridad Pública, contará con el Órgano Colegiado siguiente:

- I. Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.

CAPÍTULO ÚNICO

De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

Artículo 102.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia es el órgano colegiado, de carácter honorífico, encargado de conocer, resolver e imponer las sanciones, así como recibir y resolver el recurso correspondiente que interponga el probable responsable. Tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas, deberá hacerlas del conocimiento, sin demora, a la autoridad competente, independientemente de la sanción, corrección disciplinaria o acto de separación que deba ejecutar dicha Comisión.

Artículo 103.- La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia (Órgano Colegiado) se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Titular, que será el Director de Seguridad Pública.
- II. Un Secretario Técnico, que será el Secretario Técnico.
- III. Un Vocal, que será el responsable del área de Recursos Humanos de la Dirección de Seguridad Pública, con voz y voto.
- IV. Un Vocal, que será un representante la Contraloría del H. Ayuntamiento, con voz y voto.
- V. Un representante de la Subdirección de Seguridad Pública y Vialidad, con voz.
- VI. Un Vocal con nivel de Mando, con voz y voto.
- VII. Un Vocal de Elementos, con voz y voto.

Los tres últimos serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral y destacado en su función.

Artículo 104.- El integrante a que se refiere la fracción I en caso de suplencia, podrá nombrar a un representante debidamente designado, en la inteligencia que deberá ser el del nivel jerárquico inmediato inferior que de él dependa, conforme a los manuales de organización correspondientes en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 105.- El Órgano Colegiado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable responsable y emitir la resolución correspondiente;
- II. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los probables responsables, de conformidad con el presente Reglamento,
- III. Resolver sobre el recurso que interponga el probable responsable, en contra de las resoluciones que este Órgano Colegiado emita.
- IV. Coordinar y dirigir el Servicio;
- V. Aprobar y ejecutar todos los procesos y secciones del Servicio establecidos en este Reglamento;
- VI. Evaluar todos los procesos y secciones del Servicio a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los policías, en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- VIII. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de Estímulos a los integrantes de la Institución Policial;
- IX. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la Institución Policial, la reubicación de los integrantes;
- X. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio;
- XI. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de categoría y jerarquía;
- XII. Informar al Director de Seguridad Pública, aquellos aspectos del Servicio que por su importancia lo requieran;
- XIII. Participar en el procedimiento de separación del Servicio, por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así por el incumplimiento de los requisitos de permanencia y la remoción.
- XIV. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el Servicio;
- XV. Evaluará los méritos de los policías y se encargará de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia, señalados en las leyes respectivas, y
- XVI. Las demás que le señale este Reglamento, las disposiciones legales y administrativas aplicables y todas las que sean necesarias para el óptimo funcionamiento del Servicio.

Artículo 106.- El Órgano Colegiado sesionará en la sede de la Dirección de Seguridad Pública, por convocatoria emita por el Secretario de la misma,

Artículo 107.- Habrá quórum en las sesiones del Órgano Colegiado con la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 108.- El Secretario deberá elaborar un acta en la que se registre el desarrollo, las resoluciones y acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 109.- Cuando un integrante del Órgano Colegiado tenga una relación afectiva, familiar, profesional, o una diferencia personal o de otra índole con el probable responsable o con el responsable de éste, que impida una actuación imparcial de su encargo, deberá excusarse ante el Presidente de dicho Órgano Colegiado.

Artículo 110.- Si algún integrante del Órgano Colegiado no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por el probable responsable o su representante para que se abstenga del conocimiento del asunto, debiendo el Presidente resolver sobre el particular.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de México.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. - Mientras se expidan los Manuales de Organización y Procedimientos la Unidad Administrativa correspondiente resolverá lo relativo al Servicio Profesional de Carrera.

CUARTO. - El Órgano Colegiado a que se refiere el presente Reglamento se integrará en un término no mayor de 30 días naturales a la publicación del mismo.

QUINTO. - Para efectos del personal en activo se dispondrá un periodo de migración que no excederá de 1 año para que los elementos de la Institución Policial cubran con los siguientes criterios:

1. Que tengan las evaluaciones de control de confianza;
2. Que estén registrados en el Sistema Nacional de Información Sobre Personal de Seguridad Pública.
3. Que tengan la equivalencia a la formación inicial y;
4. Que cubran con el perfil de puesto con relación al re nivelación académica.

Para tales efectos una vez cumplido el plazo, los elementos que no cubran con alguno de estos criterios quedará fuera de la Institución Policial.

REGISTRO DE EDICIONES.

Primera Edición, Septiembre de 2022. Reglamentación de la Comisión del Consejo
De carrera de la dirección de seguridad pública 2022 – 2024 Xonacatlán, Estado de México.

DISTRIBUCIÓN.

El original del presente reglamento 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



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

ARTURO TREJO GALICIA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. EN D. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR DE H AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

CRÉDITOS.

Reglamentación de la Comisión del Consejo
De carrera de la dirección de seguridad pública
2022 - 2024.

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

RESPONSABLES DE REVISIÓN.

Lic. en D. Gustavo González Quintana
Sexto Regidor de H Ayuntamiento de Xonacatlán

DIRECTORIO.

Lic. En D. 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. Pedro Padrón Ortiz.
Subdirector Operativo de la Dirección de Seguridad Pública
Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de actualización	Página de actualización	Descripción de la actualización



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

MANUAL DE ORGANIZACION

**COORDINACIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
XONACATLÁN
2022-20224**

ÍNDICE	Pág. 1
1. PRESENTACIÓN	Pág. 3
2. ANTECEDENTES	Pág. 4
3. MARCO JURÍDICO	Pág. 6
4. ATRIBUCIONES	Pág. 7
5. OBJETIVO GENERAL	Pág. 15
6. ESTRUCTURA ORGANICA	Pág. 16
7. ORGANIGRAMA	Pág. 17
8. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	Pág. 18
9. REGISTRO DE EDICIONES	Pág. 21
10. DISTRIBUCIÓN	Pág. 21
11. VALIDACIÓN	Pág. 22
12. CRÉDITOS	Pág. 22
13. RESPONSABLES DE SU REVISIÓN	Pág. 23
14. DIRECTORIO	Pág. 23
15. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	Pág. 24

© Derechos reservados.

Creación 18 de junio del 2022.

Administración Municipal de Xonacatlán 2022-2024

Coordinación Municipal de Protección Civil de Xonacatlán.

Carretera Federal Toluca Naucalpan km 45 desviación a San Mimiapan, Xonacatlán, México.

Teléfono: 719 288 8014

La reproducción total o parcial de este documento podrá

efectuarse mediante la autorización de la fuente

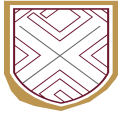
y dándole el crédito correspondiente.

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización en homogeneidad con la normatividad Federal, Estatal y Municipal vigente en materia de Protección Civil, tiene como objeto suministrar información sobre la estructura, atribuciones, funciones y objetivos de las áreas que conforman la Coordinación de Protección Civil, del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, a fin de privilegiar y fortalecer la relación, interacción y articulación que debe existir y prevalecer dentro del marco organizacional y funcional, al proporcionar los elementos esenciales que permitirán a todo servidor público el conocer y visualizar de manera amplia y objetiva, el contexto regulatorio de su actuación y la de los demás integrantes, en la inteligencia de optimizar su desempeño en el desarrollo de sus actividades. En él se definen, determinan y puntualizan específicamente cuales son las funciones que se realizan dentro de la dependencia, describiendo secuencialmente la forma en que deben ejecutarse las tareas que tienen asignadas las diferentes áreas de trabajo evitando así su duplicidad y entorpecimiento al proporcionar los elementos para la práctica eficaz y eficiente de cada una de ellas, dentro de una dinámica de búsqueda de oportunidades, de mejora continua como instrumento normativo, y de observancia general, proporciona información y la identificación precisa de las responsabilidades de los diferentes puestos que existen, conociendo las líneas de comunicación y mando; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la adecuada formalización de los procedimientos, por lo que deberá actualizarse periódicamente, o bien cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la Coordinación.

2. Antecedentes

El Sistema Estatal de Protección Civil, tiene como antecedente el "Comité de Solidaridad Mexiquense", que fue creado como consecuencia de los sismos del 19 y 20 de septiembre de 1985, mediante decreto publicado en la Gaceta del Gobierno del 21 de abril de 1986, como un órgano de apoyo en las labores de auxilio y reconstrucción. Posteriormente en agosto del mismo año se integra el Consejo Estatal de Protección Civil, siendo éste el Órgano de Consulta y Participación. Asimismo, el 12 de mayo de 1992 se crea la Dirección General de Protección Civil, como una dependencia encargada de coordinar la integración de planes y programas orientados a desarrollar actividades en las tres funciones sustantivas de la Protección Civil, prevención, auxilio y recuperación. Siendo la Protección Civil en nuestro Estado y en el resto del país, un campo relativamente nuevo, y atendiendo a las condiciones particulares de la entidad, tales como su crecimiento demográfico acelerado, la planta industrial en constante desarrollo y la fuerte migración hacia su territorio, obligaron a que una de las principales tareas de la Dirección General de Protección Civil, fuera la creación de su Marco Jurídico. Es así que el 1º de febrero de 1994, se publica en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, la Ley de Protección Civil y posteriormente el 2 de mayo del mismo año su Reglamento. Con los citados instrumentos jurídicos, se buscó consolidar la participación coordinada de los sectores público, privado y social, para garantizar la protección de la vida, la salud y la integridad física de los Mexiquenses; para propiciar el uso eficiente y eficaz de los recursos con que cuenta la sociedad, para las actividades de prevención que tienen un papel preponderante en nuestro medio, y tener en un primer nivel de respuesta, estructuras para hacer frente a los fenómenos perturbadores. De igual manera, se establecieron las bases para la integración del Sistema Estatal de Protección Civil; la existencia y funcionamiento del Consejo Estatal como órgano consultivo superior en materia de Protección Civil,



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. **No. 013**

la Organización Municipal que serviría de base para brindar protección a los habitantes en ese ámbito territorial; la participación de los grupos voluntarios en el Sistema Estatal de Protección Civil, así como la de los sectores social y privado. por medio del Consejo Estatal, se han coordinado las acciones de los sectores social y privado, con el propósito de sentar las bases para prevenir contingencias que puedan ser causadas por riesgos, siniestros o desastres; proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos ocurran y dictar las medidas necesarias para lograr un estado mejorado, posterior al estado de emergencia.

Por otra parte, en 1992 se modificó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, reflejándose en ella la conformación de los respectivos Consejos Municipales de Protección Civil, con el objetivo primordial de establecer los nexos de coordinación con el Consejo Estatal, y así dar paso a la creación de los Sistemas Municipales de Protección Civil. Como resultado de la ejecución, por un lapso importante, de dicho Marco Jurídico, adicionalmente, se visualiza la necesidad de llevar a cabo en el corto plazo, reformas y adiciones a la Ley de Protección Civil y su Reglamento, en el mediano plazo, la introducción de modificaciones necesarias, en otras Leyes, como pudieran ser las siguientes: Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México, Ley de Ingresos del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Obras Públicas del Estado de México, Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Comisión del Agua del Estado de México, Ley del Agua del Estado de México y Ley de Protección al Ambiente para el Desarrollo Sustentable del Estado de México, entre otras, y así propiciar la generación de un cuerpo legislativo sólido y homogéneo, previniendo todos aquellos aspectos que incidían en la Protección Civil, a efecto de que, de manera institucionalizada, las dependencias del ejecutivo se sumen a las actividades de la materia.

El 13 de diciembre del año 2001, la Gaceta de Gobierno, publica un nuevo ordenamiento jurídico en materia de Protección Civil, siendo este el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con el objeto de regular las acciones de Protección Civil, más tarde el 5 de noviembre de 2010, el mismo periódico oficial publicó el Reglamento de dicho libro. La protección civil responde actualmente a la voluntad política de enfrentar los retos derivados del desarrollo del Estado; de enfrentarlos con decisión, orden y coordinación, considerando la participación amplia y activa de la población. La participación de todos, sociedad y gobierno en este proceso histórico, acredita el interés creciente que la Protección Civil y el estudio y prevención de los desastres viene generando. Bajo la concepción de corresponsabilidad, en el marco de compromisos compartidos y con el ánimo solidario que identifica a la sociedad mexicana, privilegiando el trabajo preventivo, y especialmente aquél que derivará en la generación y consolidación de una cultura nacional de Protección Civil, se avanzará hacia la edificación del porvenir de vida segura y digna que deseamos todos para nuestra entidad. A efecto de concretar el presente diagnóstico, se perfilaron una serie de temas, no limitativos, que parecieran ser aquellos en los que se centra la problemática que actualmente enfrenta la Protección Civil en el Estado, y que modula o acota la acción de las personas y grupos involucrados en ella.

3.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: 1, 14, 16 y 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículos 1, 112, 113, 122 y 123.
- Ley General de Protección Civil: Artículos 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 12, 37, 39, 40, 41, 43, 45, 48, 73, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 85 Fracción V, 86 y 87.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículos 1, 48 Fracción XII, XIII BIS, XIII TER, 49, 81, 81 BIS Fracción 1, 81 TER, 86 y 88.
- Código Administrativo del Estado de México: Libro Sexto: De la Protección Civil: Artículos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.12, 6.13, 6.14, 6.17, 6.18, 6.19, 6.23, 6.25 BIS 6.32, 6.33, 6.34, 6.36 y 6.37.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México: Artículos 1, 2, 19, 24, 25, 26, 27, 81, 82, 113, 114, 115, 116, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México: Artículos 1, 2, 3, 4, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 47, 57, 63, 64, 65, 66, 100, 104, 105, 106, 107 y 108.
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022: Artículos: 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Xonacatlán.

4.- ATRIBUCIONES

I.- Ley General de Protección Civil

II De la Protección Civil

Artículo 8.- Los Poderes Legislativo y Judicial de la Unión, las entidades federativas, los municipios, las delegaciones, los organismos descentralizados, los organismos constitucionales autónomos y los sectores privado y social, así como la población en general, deberán coadyuvar para que las acciones de protección civil se realicen en forma coordinada y eficaz.

Artículo 12.- El Emblema distintivo de la protección civil en el país deberá contener el adoptado en el ámbito internacional, conforme a la imagen institucional que se defina en el Reglamento y solamente será utilizado por el personal y las instituciones autorizadas en los términos del propio Reglamento

Capítulo VI de los Programas de Protección Civil

Artículo 39.- El Programa Interno de Protección Civil se lleva a cabo en cada uno de los inmuebles para mitigar los riesgos previamente identificados y estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre. Para la implementación del Programa Interno de Protección Civil cada instancia a la que se refiere el artículo siguiente, deberá crear una estructura organizacional específica denominada Unidad Interna de Protección Civil que elabore, actualice, opere y vigile este instrumento en forma centralizada y en cada uno de sus inmuebles. Para el caso de las unidades hospitalarias, en la elaboración del programa interno se deberán tomar en consideración los lineamientos establecidos en el Programa Hospital Seguro.

Artículo 85.- Son autoridades competentes para aplicar lo dispuesto por este capítulo, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones conforme a la Ley:

Los Municipios y Organos Político Administrativos.

Artículo 86.- En el Atlas Nacional de Riesgos y en los respectivos Atlas Estatales y Municipales de Riesgos, deberán establecerse los diferentes niveles de peligro y riesgo, para todos los fenómenos que influyen en las distintas zonas. Dichos instrumentos deberán ser tomados en consideración por las autoridades competentes, para la autorización o no de cualquier tipo de construcciones, obras de infraestructura o asentamientos humanos.

II.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 48.- El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

XII.- Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

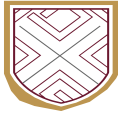
XII Bis. - Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de Protección Civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los Fenómenos Perturbadores.

XIII Ter. - Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia provisional de funcionamiento para Negocios de Bajo Riesgo Sanitario, Ambiental o de Protección Civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en las Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo;

Capítulo Sexto de las Unidades y Consejos Municipales de Protección Civil

Artículo 81.- En cada municipio se establecerá una Unidad Municipal de Protección Civil misma que se coordinará con las dependencias de la Administración Pública que sean necesarias y cuyo jefe inmediato será el Presidente Municipal. Las Unidades Municipales de Protección Civil tendrán a su cargo la organización, coordinación y operación de programas Municipales de Protección Civil apoyándose en el respectivo Consejo Municipal. La Unidad Municipal de Protección Civil, será la autoridad encargada de dar la primera respuesta en la materia, debiendo asistir a las emergencias que se presenten en su demarcación; en caso de que su capacidad de respuesta sea superada, está obligada a notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención de la Dirección General de Protección Civil del Estado de México.

Artículo 81 Bis. - Para ser titular de la Unidad Municipal de Protección Civil se requiere, además de los requisitos del artículo 32 de esta Ley:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

I. Tener los conocimientos suficientes debidamente acreditados en materia de Protección Civil para poder desempeñar el cargo y acreditar dentro de los seis meses siguientes a partir del momento en que ocupe el cargo, haber tomado cursos de capacitación en la materia, impartidos por la Dirección General de Protección Civil del Estado de México o por cualquier otra institución debidamente reconocida por la misma.

Artículo 81 Ter. - El Ayuntamiento constituirá un Consejo Municipal de Protección Civil que encabezará el Presidente Municipal, con funciones de órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado para la prevención y adopción de acuerdos, ejecución de acciones y en general, de todas las actividades necesarias para la atención inmediata y eficaz de los asuntos relacionados con situaciones de emergencia, desastre, o calamidad pública que afecten a la población.

Son atribuciones de los Consejos Municipales de Protección Civil:

- I. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada Ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas;
- II. Formular, en coordinación con las autoridades Estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas.
- III. Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del Municipio, con otros Municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos.
- IV. Coordinar sus acciones con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil;
- V. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la Comunidad Municipal, las decisiones y acciones del Consejo, especialmente a través de la formación del voluntariado de Protección Civil;
- VI. Operar, sobre la base de las dependencias Municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participantes, un Sistema Municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y Protección Civil en favor de la población del Municipio.

III.- Código Administrativo del Estado de México Libro Sexto de la Protección Civil.

Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Segundo de las Autoridades y sus Atribuciones

Artículo 6.4.- Son autoridades en materia de Protección Civil, la Secretaría General de Gobierno, que ejercerá sus atribuciones a través de la Agencia de Seguridad Estatal, la Dirección General de Protección Civil y los Ayuntamientos con las atribuciones que les otorga este Libro.

Título Segundo de los Sistemas de Protección Civil.

Capítulo Primero Disposiciones Generales.

Artículo 6.5.- Los sistemas de Protección Civil se constituyen por el conjunto de órganos, instrumentos, métodos y procedimientos que establecen las dependencias, organismos y entidades del Sector Público Estatal o Municipal, según corresponda, con la participación de los Sectores Social y Privado, para la ejecución coordinada de acciones de Protección Civil.

Capítulo Cuarto de los Sistemas y Consejos Municipales de Protección Civil

Artículo 6.12.- Los municipios establecerán sistemas de protección civil, que se integran por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Consejo Municipal de Protección Civil;
- III. Las Unidades Internas;
- IV. Los Grupos Voluntarios.

Los sistemas municipales deberán vincularse y coordinarse con el sistema estatal de protección civil.

Artículo 6.13

Los Consejos Municipales son órganos de consulta y de coordinación con el gobierno municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones de los Sistemas Municipales de Protección Civil, fundamentalmente enfocadas a prevenir en la materia, sin descuidar aquellas referidas al auxilio y recuperación. Asimismo, tendrán las atribuciones que determine el ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 6.14.- Los Ayuntamientos determinarán la estructura y funcionamiento de sus respectivos sistemas y Consejos Municipales. Los Ayuntamientos promoverán la creación, desarrollo y actualización permanente, de los Atlas Municipales de Riesgos; debiendo difundirlos cuando menos tres veces al año; dichos instrumentos deberán ser tomados por las autoridades competentes como base en la definición de los usos de suelo que produzcan un impacto regional, así como para la autorización y construcción de obras de infraestructura o asentamientos humanos. La información sobre las regiones o zonas geográficas vulnerables a los efectos adversos del cambio climático deberá ser considerada por los Ayuntamientos en la elaboración de los planes de Desarrollo urbano y Reglamentos de construcción.

Capítulo Sexto de las Unidades Internas

Artículo 6.17.- Los poderes Legislativo y Judicial, las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos Públicos Estatales y Municipales, así como las personas de los Sectores Social y Privado en los casos previstos en la reglamentación, deberá establecer y operar unidades internas de Protección Civil, con el objeto de Procurar la Seguridad tanto de las personas que estén en sus instalaciones como de sus bienes, a través de acciones de prevención, auxilio y recuperación en caso de riesgo o desastre.

Las Unidad Interna de Protección Civil, son la primera instancia de actuación, ante el inminente impacto de un agente perturbador, responsable de informar a la autoridad especializada en materia de protección civil.

Título Cuarto de los Simulacros y Señalizaciones

Artículo 6.23.- En los Edificios Públicos, Escuelas, Fábricas, Industrias, Comercios, Oficinas, Unidades Habitacionales, Centros de Espectáculos o Diversiones, en todos los establecimientos Abiertos al Público y en Vehículos de Transporte Escolar y de personal, deberán practicarse Simulacros de Protección Civil, por lo menos dos veces al año, en coordinación con las autoridades competentes.

Asimismo, se colocarán, en lugares visibles, material e instructivos adecuados para casos de emergencia, en los que se establezcan las reglas que deberán observarse antes, durante y después del desastre, así como las Zonas de Seguridad y Salidas de Emergencia. Lo dispuesto en este artículo se hará en términos de la Reglamentación de este Libro y de las normas técnicas que al efecto emita la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección General de Protección Civil.

Título Octavo de la Vigilancia Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 6.32.- Corresponde a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección General de Protección Civil, el ejercicio de las atribuciones de vigilancia y aplicación de Medidas de Seguridad y Sanciones, tratándose de Generadores de Mediano y Alto Riesgo.

Capítulo Segundo de las Medidas de Seguridad

Artículo 6.33.- En caso de riesgo inminente, sin perjuicio de la declaratoria de emergencia, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Dirección General de Protección Civil y los Municipios, dictarán de inmediato las medidas de seguridad conducentes a efecto de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y el ambiente, así

como para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.

El Secretario de Seguridad Ciudadana, informará de manera inmediata al Titular del Ejecutivo del Estado, las medidas de seguridad que fueron aplicadas.

Artículo 6.34.- Son medidas de seguridad:

- I. La evacuación.
- II. La suspensión de actividades.
- III. La clausura temporal, parcial o total.
- IV. La desocupación de predios, casas, edificios o establecimientos.
- V. El aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias.
- VI. El aislamiento de áreas afectadas.

Artículo 6.35.- Cuando se aplique alguna o algunas de las medidas de seguridad, se indicará su temporalidad y, en su caso, las acciones que se deben llevar a cabo para ordenar el retiro de las mismas.

Capítulo Tercero de las Infracciones y Sanciones

Artículo 6.36.- Las infracciones a las disposiciones de este Libro y su reglamentación serán sancionadas por la Secretaría de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección General de Protección Civil y el municipio, en su caso, con:

- I. Amonestación con apercibimiento.
- II. Multa.
- III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

- IV. Revocación de los registros a que se refiere este Libro.
- V. Demolición de una obra o instalación.

Se podrá imponer una o más sanciones de las previstas en este artículo por una misma infracción, atendiendo a la gravedad de la misma.

Artículo 6.37.- Serán sancionadas con multa las infracciones siguientes:

I. De mil a tres mil Unidades de Medida y Actualización vigente del Área Geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción, a quien:

- a) No cuente con registro de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estando obligado a obtenerlo.
- b) No cumpla con la calendarización de acciones establecidas en su programa específico de protección civil.

II. De tres mil unos a cuatro mil Unidades de Medida y Actualización vigente del Área Geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción, a quien:

- a) No cuente con Dictamen de Viabilidad;
- b) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente;
- c) No permita el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos.

III. De cuatro mil a cinco mil Unidades de Medida y Actualización Vigente del Área Geográfica que corresponda al momento de cometer la infracción, a quien de manera dolosa o culposa ponga en riesgo a las personas o a la población en general.

IV.- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México

Capítulo Cuarto de los Sistemas Municipales de Protección Civil

Artículo 16.- En cada uno de los municipios del Estado, se establecerán Sistemas de Protección Civil, que se integrarán por:

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Consejo Municipal.
- III. Las unidades internas.
- IV. Los grupos voluntarios.

Artículo 17.- La operación de los Sistemas Municipales, serán determinadas por cada ayuntamiento, quienes establecerán su estructura y funcionamiento.

Artículo 18.- Los Sistemas Municipales tendrán la obligación de vincular sus programas a los desarrollados por el Sistema Estatal, así como de coordinarse en los trabajos de prevención, auxilio y recuperación.

Capítulo Quinto de los Consejos Municipales de Protección Civil

Artículo 19.- Los Consejos Municipales son órganos de consulta y coordinación de acciones que desarrollan los gobiernos municipales, para convocar, concertar, inducir e integrar acciones de prevención entre los sectores público, social y privado, así como de auxilio durante la presencia de alguna emergencia o desastre y de recuperación con posterioridad a los mismos.

Artículo 20.- Los Consejos Municipales se integrarán y sujetarán su actuación con apego a lo establecido por el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal y por lo establecido en el Código Administrativo.

Artículo 21.- La integración de los Consejos Municipales, será aprobada en Sesión de Cabildo y las actas correspondientes remitidas a la Dirección General, para su incorporación al Registro.

Capítulo Octavo de las Unidades Internas

Artículo 27.- Las unidades internas son órganos ejecutivos y de participación que se constituyen de manera obligatoria en los edificios o instalaciones de los sectores público, privado y social, tienen a su cargo el diseño y aplicación de los programas internos o específicos.

Artículo 28.- En los inmuebles ocupados por varias dependencias y empresas, se deberá constituir una sola unidad interna de protección civil, que será la responsable de ejecutar las acciones contenidas en los programas específicos o interno de protección civil.

Artículo 29.- En los desarrollos urbanos bajo el régimen de condominio se deberán constituir unidades internas de protección civil.

Artículo 30.- Las unidades internas de los sectores público, privado y social, se coordinarán con la Dirección General, para realizar acciones de prevención, auxilio y recuperación.

Artículo 31.- Las acciones de prevención, auxilio y recuperación al exterior de sus respectivos inmuebles, las realizarán con base en las directrices que, en materia de protección civil, emita la Dirección General, así como con el contenido de sus respectivos programas internos o específicos.

Artículo 32.- Las unidades internas de protección civil, elaborarán sus programas específicos o internos de acuerdo a los lineamientos que se indiquen en la Norma Técnica que emita la Dirección General.

Artículo 33.- Para los efectos de lo establecido en el artículo anterior, la Dirección General elaborará y publicará en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la Norma Técnica para la elaboración de Programas Internos o Específicos de Protección Civil.

V.- Bando Municipal del Municipio de Xonacatlán 2021.

VII.- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Xonacatlán, Estado de México:

5- OBJETIVO GENERAL

Proteger la vida e integridad física y patrimonial de las personas, mediante la implementación de programas y acciones de capacitación y prevención que generen en la población un cultura de protección y autoprotección que a su vez permita minimizar y evitar la presencia de posibles riesgos; y brindar de manera oportuna el auxilio a la población ante la eventualidad de situaciones de riesgo o de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza procurando el rápido restablecimiento a la normalidad.

Ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal que logre mediante programas y acciones de prevención, capacitación y vigilancia, minimizar al máximo posible la presencia de situaciones de riesgo que afecten la vida e integridad física de las personas, los bienes y el entorno, y en caso de que estas ocurran, contar con el personal y equipo que permita puntual y oportunamente brindar apoyo a la población mediante el uso de tecnología avanzada que a su vez haga posible mitigar los efectos de fenómenos perturbadores para lograr la rápida recuperación de las condiciones de vida habitual.

5.1.- MISIÓN

La salvaguarda de a la población, sus bienes y su entorno ante desastres de origen natural y antrópicos, a través de la implementación de estrategias de Gestión Integral del Riesgo con el enfoque preventivo y de continuidad de operaciones.

5.2.- VISIÓN

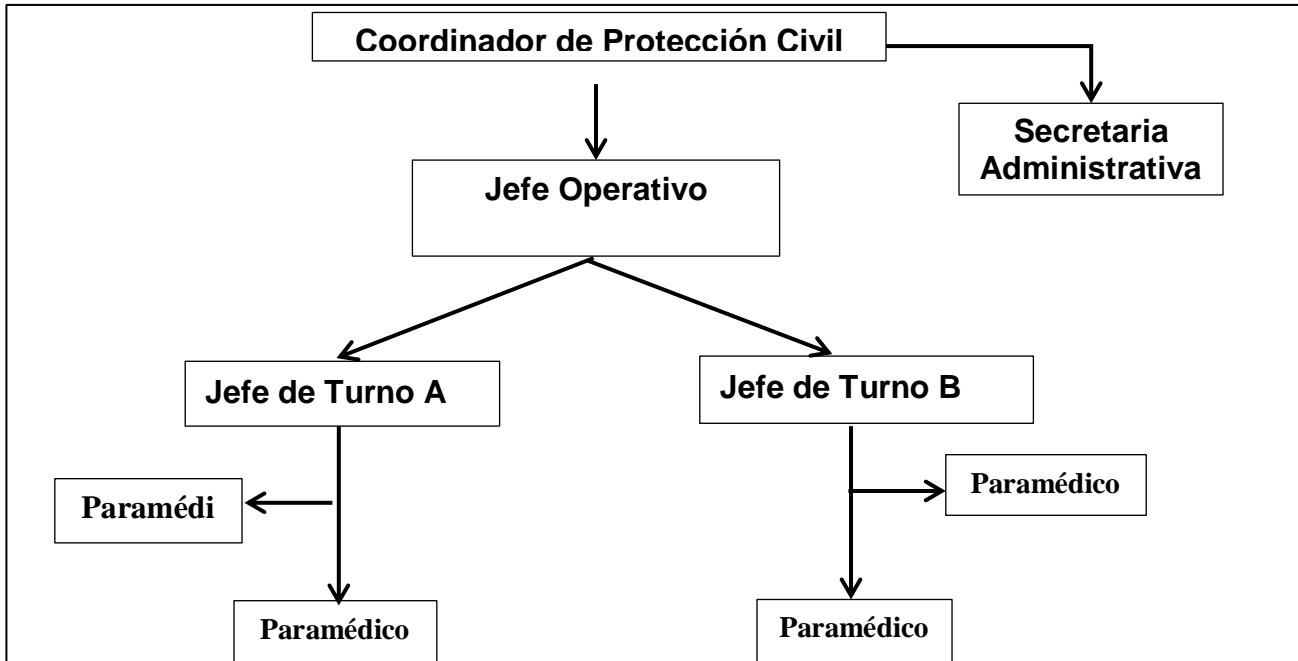
Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, brindando orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil y así contribuir con los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil para también fomentar en la población la cultura de Protección Civil mediante la autoprotección y la Gestión de Riesgos en Conjunto, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de contingencias, procurando el regreso a la normalidad lo más rápido posible.

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1.- Coordinación de Protección Civil.
 - 1.1.- Atención Prehospitalaria y Atención de Emergencias
 - 1.2.- Área Administrativa
 - 1.2.1.- Verificaciones

7.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

- A.- Coordinador de Protección Civil
- B.- Jefe Operativo de Protección Civil
- C.- Secretaría Administrativa
- D.- Jefes de Turno (2)
- F.- Paramédicos (5)
- G.- Auxiliares (4)



8.- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL

Objetivo

Crear y mantener la coordinación y congruencia de actuación de la Coordinación de Protección Civil Municipal con los programas enfocados a la Gestión Integral del Riesgo y mantener la línea marcada por el Sistema Nacional de Protección Civil.

Funciones

- Someter al conocimiento y aprobación del Ejecutivo Municipal los planes y proyectos necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer objetivos, políticas y planes de trabajo.
- Planear la operación de las Unidades administrativas y operativas a cargo de la Coordinación de Protección Civil.
- Control y supervisión de las actividades de las subordinaciones y departamentos a su cargo.
- Vigilar el óptimo desempeño de la Coordinación de Protección Civil en general y tomar en su caso las decisiones para la aplicación de medidas administrativas, organizacionales, de emergencia y demás que correspondan.
- Delegar facultades a servidores públicos subalternos.
- Acudir a los eventos, giras de trabajo, reuniones ordinarias y extraordinarias de Gabinete convocadas por el Ejecutivo Municipal.

JEFE OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL.

Objetivo

Son principalmente preventivas y de coordinación, es decir, se trata de arbitrar todos los medios para evitar que se produzcan catástrofes o calamidades públicas dentro del Municipio, así como vigilar que se lleven a cabo las actividades necesarias del personal para salvaguardar a la población.

Funciones

- Llevar a cabo las recomendaciones que tiene en el área en apoyo y/o en conjunto con el Coordinador en el sentido operativo.
- Supervisar y coordinar las actividades operativas del personal de la Coordinación de Protección Civil.
- Apoyar al Coordinador en todos los aspectos administrativos y operativos que se le atribuyen.

SECRETARIA

Objetivo

Encargarse del tiempo y forma de los procesos administrativos y a su vez llevar el control de los asuntos sobre todo aquello que requiera confidencialidad documentaria de Protección Civil.

Funciones

- Realiza actividades, solicitadas por el coordinador, en función de la materia.
- Llevar control de los ingresos de oficios provenientes de las diferentes instancias de gobierno y dependencias municipales.
- Llevar el control de la agenda de actividades a realizar en el futuro inmediato y a mediano y largo plazo.
- Dar contestación formal, con apoyo de la información proporcionada por el coordinador, en tiempo a las solicitudes de

las dependencias, organismos públicos y a los sectores que lo requieran.

JEFES DE TURNO

Objetivo

Brindar el mejor servicio posible, en materia de difusión de la Protección Civil, prevención, atención y apoyo en la resiliencia ante cualquier tipo de calamidad y de cualquier magnitud que afecte a la comunidad y/o ciudadanos del Municipio de Xonacatlán.

Funciones

- Coordinar y dirigir actividades del personal operativo.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

- Toma de decisiones en función de sus actividades a desarrollar dentro del ámbito de sus atribuciones
- Brindar el servicio de atención Prehospitalaria a las personas que lo requieran; ya sean de eventos clínicos y/o traumáticos.

PARAMÉDICOS

Objetivo

Brindar el mejor servicio posible, en materia de la Protección Civil, prevención, atención y apoyo ante cualquier tipo de calamidad y de cualquier magnitud que afecte a la comunidad y/o ciudadanos.

Funciones

- Atención prehospitalaria
- Dotación de material a ambulancias
- Atención a fenómenos perturbadores
- Reporte de eventualidades
- Reguardo a eventos públicos
- Acordonamiento de zonas de riesgo

9.- REGISTRO DE EDICIONES

Elaboración del Manual de Organización de Protección Civil de Municipio 18 de junio de 2022.

10.- DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encontrará en dominio de la dirección de la unidad de información, planeación, programación y evaluación del municipio de Xonacatlán, estado de México.

11.- VALIDACIÓN

LIC. PC Y E LUIS FERNANDO RUARO GUTIERREZ
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DE XONACATLÁN

ARTURO TREJO GALICIA
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE
XONACATLÁN

GUSTAVO GONZALEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA

LIC. AZAEL PIMENTEL AYENDE
SECRETARIO MUNICIPAL DE XONACATLÁN

LIC. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

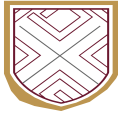
12.- CRÉDITOS

Lic. PCyE Luis Fernando Ruaro Gutierrez
Coordinador de Protección Civil
T.S.U. Daniel Peña Rodríguez
Jefe operativo de Protección Civil

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

13.- RESPONSABLES DE SU REVISIÓN

Mtro. Arturo Trejo Galicia



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

Dirección Municipal de Planeación de Xonacatlán

Lic. Gustavo Gonzalez Quintana

Reglamentación Municipal y Nomenclatura

Sexto regidor

14.- DIRECTORIO

Lic. Luis Fernando Ruaro Gutierrez
Coordinador de Protección Civil Xonacatlán
T.S.U. Daniel Peña Rodríguez
Jefe operativo de Protección Civil Xonacatlán
Irving Calixto Leonardo
Eduardo Alejandro Rayón Mayorga
Jefes de turno
Jorge Esteban Arredondo Delgado
Rodrigo Arriaga Pimentel
Dhelmar Alonso Mejía Bernal
Paramédicos
Marcelo Saavedra Alva
José Francisco Gutiérrez Arceo
German Rosas Mendoza
Juan Antonio Díaz de León
Auxiliares
Arlette Soto Fitz
Auxiliar Administrativo

XIV.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Creación	Página actualizada	Descripción de la actualización
18 de junio del 2022	Creación de Manual de Organización	Elaboración del Manual de Organización de Protección Civil

Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas
Dirección de Obras Públicas

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán Administración 2022-2024.

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022-2024

Dirección de Obras Públicas
Plaza Juárez No. 1, Colonia Centro
Palacio Municipal
719 286 0927

Dirección de Obras Públicas
Agosto de 2022.
Impreso y hecho en Xonacatlán, México
Número de Autorización del Cabildo...
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente

Contenido

Antecedentes	5
Base legal	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	13
Organigrama	14
Objetivo y funciones por unidad administrativa	15



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

Directorio	18
Revisión	18
Elaboración	19
Validación	19
Hoja de actualización	20

Presentación

La administración pública municipal, es la entidad responsable de convertir los objetivos y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos para responder a las necesidades de la ciudadanía de Xonacatlán, requiere contar con áreas cuya esencia, objetivos y fines estén plenamente definidos. En ese sentido, y acorde con las deficiencias de la infraestructura de la población es una de las tareas más relevantes aquella que corresponde a la planeación, programación, ejecución y supervisión de obras cuyo impacto y beneficio se consideren de alta prioridad.

Para ello es de una gran importancia la elaboración del Manual de Organización, en los cuales se consignen ordene y se describa de manera sistemática las actividades y procesos técnicos que han de realizar los servidores públicos responsables de las actividades asignadas en las cuales se establezcan las normas y base legal que regulen los procesos de la obra pública.

Este instrumento pretende proporcionar un marco legal para los integrantes de la Dirección de Obras Públicas, responsable del proceso de obra pública, dotándolos de certidumbre en el desarrollo de sus actividades al delimitar sus responsabilidades, mejorando su gestión interna y por ende la realización de obras y acciones en beneficio de la sociedad. 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 unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Dirección; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Derivado de lo anterior el H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, para poder atender eficientemente las actividades que tienen asignadas, considero necesario Impulsar aquellas actividades administrativas que inciden en el funcionamiento estructural para la adjudicación de la obra pública en sus diferentes modalidades, así mismo poder crear un documento que permita fortalecer la Dirección de Obras Públicas, permitiendo, además, regular normativamente su funcionamiento estructural.

I. Antecedentes

A lo largo del tiempo las transformaciones económicas han sido la principal causa de la evolución urbana. A partir de 1924 la población de Xonacatlán, Mimiapan y Zolotepec son beneficiados con el reparto de tierras ejidales, mismas que se dotan de manera definitiva en 1927, momentos en los que la población le da un gran valor a la actividad agrícola.

Xonacatlán, se convierte en lugar de paso para los comerciantes que realizaban la introducción de sus mercancías rumbo a la ciudad de México. En 1931 comienza la construcción del palacio municipal. En 1932 se crea el cuerpo de la Defensa Rural de Xonacatlán. Con la apertura de las vías de comunicación desde los años sesenta a la actualidad, la situación económica y social de los habitantes de Xonacatlán da un giro enorme, 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.

Gobierno

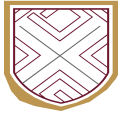
El ayuntamiento constitucional de Xonacatlán se conforma de un presidente municipal, un síndico procurador, siete regidores electos por votación popular directa. Existen diversos departamentos y direcciones que apoyan la administración municipal.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas el Ayuntamiento se auxilia de diferentes dependencias administrativas que fueron aprobadas por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, algunas de ellas son: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Órgano de Control Interno, Oficialía de Registro Civil, Obras Públicas, de esta última presentando durante los últimos trece años las siguientes modificaciones:

- 2009-2012: Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos.
- 2013-2015: Dirección de Obras Públicas.
- 2016-2018: Dirección de Obras Públicas.
- 2019-2021: Dirección de Obras Públicas.
- 2022-2024: Dirección de Obras Públicas.

El Municipio de Xonacatlán cuenta con las siguientes localidades:

- En la Cabecera Municipal, Xonacatlán de Vicencio.*
 - Colonia Centro
 - Colonia Celso Vicencio
 - Colonia El Jardín
 - Colonia Adolfo López Mateos
 - Colonia Emiliano Zapata
 - Ejido de la "Y"
 - Paraje el Espino Xonacatlán
 - Paraje La Jardona
 - Paraje La Manga
 - Paraje San Juan del Pato
 - Paraje La Mansía
- En la Delegación de Santa María Zolotepec*
 - Colonia Francisco I. Madero (Ejido de Zolotepec)
 - Colonia 5 de Mayo
 - Barrio Los Laureles
 - Barrio Lomas de Zolotepec
 - Barrio La Soledad
 - Barrio de La Primavera
 - Barrio Piedra Larga
 - Barrio La Herradura
 - Barrio La Garita
 - Barrio El Progreso
 - Barrio La Joya
 - Barrio San Juan
 - Barrio Santiago



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

- Barrio La Loma
- Barrio El Llanito
- Ranchería de Dolores
- Cerro Las Palmas
- Paraje Ojo de Agua Paraje El Pilar
- Paraje El Río
- Paraje La Cañada
- Paraje La Corona
- Paraje El Rincón de los Burros
- Paraje Viborillas

C. En la Delegación de San Miguel Mimiapan

- Barrio de San Miguel
- Barrio de Guadalupe
- Barrio Los Morillos
- Barrio La Cumbre
- Barrio de Gonda
- Barrio Los Mesones
- Barrio El Potrero
- Barrio San Pedro
- Barrio Santa Cruz
- Barrio Tenería
- Barrio Dos Caminos
- Barrio La Loma
- Paraje Dogora
- Paraje El Conejo
- Paraje Las Minas
- Paraje Los Gavilanes
- Paraje La Zorra
- Paraje Piedra Ancha

D. En la Delegación de San Antonio

- Conjunto Urbano Villas del Bosque
- Conjunto Urbano Villas del Bosque II
- Lomas de San Antonio

E. En la Delegación de Santiago Tejocotillos

- Barrio El Centro
- Barrio El Rancho
- Barrio La Cuesta
- Barrio Loma Bonita
- Barrio La Herradura
- Barrio La Loma
- Barrio Las Flores
- Barrio La Colonia
- Paraje El Candelerero
- Paraje El Molino
- Paraje La Colonia
- Paraje Pipileras
- Paraje Paraíso
- Paraje Ocote Chino

II. Base Legal

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Leyes

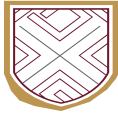
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio Fiscal del año 2022
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Códigos y Presupuesto

- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022

Acuerdos, Reglamentos y Manuales

- Lineamientos Generales de operación de los recursos FORTAMUNDF
- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Acuerdo por el que se dan a conocer la Fórmula, Variables Utilizadas, el Porcentaje Correspondiente a cada Municipio y el Monto del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM), para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Acuerdo Mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas
- Plan de Desarrollo Estatal del Estado de México 2017-2023
- Bando Municipal de Gobierno de Xonacatlán, Edo. De México

III. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TÍTULO IV Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2022

TÍTULO V DE LA OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS CAPÍTULO I DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 55.- Son atribuciones de las autoridades municipales en materia de obra pública las siguientes;

I. Preparar y ejecutar el programa de obra pública, servicios relacionados, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás instrumentos legales aplicables, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas y aquellas que contribuyan al desarrollo Económico y al bienestar social del municipio; mediante la realización del análisis de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental, y en su caso, los estudios de costo-beneficio.

II. Proponer al Ayuntamiento el plan anual de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como sus modificaciones, además de la modalidad de ejecución de la obra pública y su programación.

III. Licitar, concursar o asignar en su caso, servicios de obra y las obras publicas aprobadas en los programas anuales, de conformidad con la normatividad de la fuente de recursos y montos aprobados; elaborar contratos de obra pública y gestionar el pago de anticipos.

IV. Ejecutar las obras publicas que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en los planes y programas respectivos; Revisar las estimaciones de obra y gestionar los pagos correspondientes hasta el finiquito de las obras, y aplicar las sanciones a que se hagan acreedores a las y los contratistas por incumplimiento de los términos pactados. Supervisar y ejecutar pruebas de control de calidad, a fin de verificar que todas las obras del programa anual se ejecuten de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas.

V. Promover la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la obra pública municipal;

VI. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación que estimen convenientes, de acuerdo con los criterios y disposiciones establecidas en las leyes de la materia, y publicar en la página de internet del Ayuntamiento las convocatorias, actas y puntos resolutivos de los procesos de adjudicación de la obra.

VII. Procurar que la ejecución de la obra pública lleve a cabo bajo el esquema de cooperación con la comunidad, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones federales, estatales y municipales aplicables; Atender de forma expresa los requerimientos realizados por los diferentes entes fiscalizadores.

VIII. Coordinarse con los sectores público y privado, en la realizada con infraestructura terrestre, priorizando el desarrollo sustentable e integral de la misma obra; procurando en todo momento que su ejecución contemple rampas para con discapacidad, nomenclatura y señalética vial, como elementos básicos; así como la siembra de árboles o flora que armonicen con la infraestructura.

IX. Promover la suscripción de convenios metropolitanos en las materias de obras públicas.

X. Integrar y mantener actualizado el padrón de contratistas del municipio.

XI. Integrar el Comité Interno de Obra Pública y convocar a reuniones periódicamente.

XII. Las demás que dispongan otros ordenamientos aplicables estatales y federales vigentes.

Artículo 56.- Se considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles, con cargo a recursos públicos Federales, Estatales y/o Municipales.

Artículo 57.- Quedan comprendidos dentro de la obra pública:

I. El mantenimiento, restauración, desmantelamiento o remoción de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble;

II. Los proyectos integrales o comúnmente denominados llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;

III. Los trabajos de exploración, localización y perforación; mejoramiento del suelo y/o subsuelo; desmontes y extracción y aquellos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentran en el suelo y/o subsuelo;

IV. Los trabajos de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola;

V. La instalación, montaje, colocación y/o aplicación, incluyendo las pruebas de operación, de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre que dichos muebles sean proporcionados por la convocante al contratista, o bien, cuando su adquisición esté incluida en los trabajos que se contraten y su precio sea menor al de estos últimos; y

VI. Los demás que tengan por objeto alguno de los conceptos a que se refiere el párrafo primero de este artículo.

IV. Estructura Orgánica

02020101 Dirección de Obras Publicas

a) Proyectos de Obras Publicas

b) Control y supervisión de Obras Publicas

V. rganigrama



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

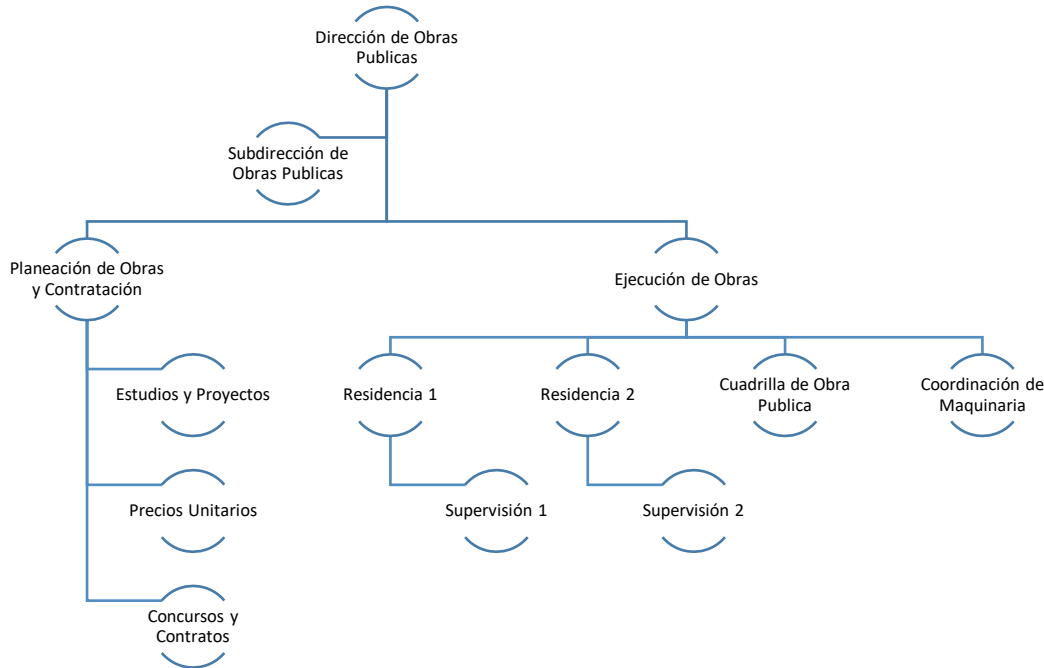
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013



VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Atender todas y cada una de las funciones que sean inherentes a la planeación, programación, presupuestario, contratación, ejecución y control de las obras públicas, en las obras públicas que se ejecuten por parte de esta Dirección, bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública. Así mismo atender todas y cada una de las funciones que sean inherentes a la planeación, programación, ejecución y control de las obras públicas, en las obras públicas que se ejecuten por parte de esta Dirección.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas.
- Revisión y análisis de los procedimientos técnico-económica de cada una de los contratistas.
- Organizar las actividades de supervisión con los diferentes responsables de cada obra.
- Supervisión de obras físicamente previniendo problemas de calidad y rezagos administrativos.
- Supervisar los proyectos de las obras de carácter Federal, Estatal y Municipal, así como formular y promover el programa general de obras públicas del Ayuntamiento.
- Atender a las comunidades en cuanto a las necesidades de ejecución de obras de beneficio comunitario, mediante programas municipales de obra pública.
- Captar, evaluar y promover nuevos proyectos de desarrollo municipal determinados durante el propio ejercicio de las funciones.
- Elaborar y revisar los reportes trimestrales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- Diseñar, integrar, instrumentar y proponer acciones para la integración del Programa Anual de Obra;
- Gestionar, celebrar, apoyar y dar seguimiento a los convenios en materia de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas con las Secretarías de Finanzas y Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Verificar conforme a la documentación, los avances físicos y financieros de las obras públicas realizadas en la demarcación municipal; Integrar, organizar, presentar y resguardar los reportes de verificación de los avances físicos y financieros de las obras públicas realizadas en la demarcación municipal; y Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, acuerdo al Código Fiscal de la Federación.
- Integrar, impulsar y dar seguimiento a la elaboración de actas de validación y conformación de COCICOVIS; y
- Planear, organizar, coordinar y participar en la constancia de visita al sitio de los trabajos en donde se está ejecutando la obra pública;
- Planear, organizar, coordinar y participar en la junta de aclaraciones con el fin de revisar los proyectos de obra pública en la Unidad Administrativa de Planeación de Obras y Contratos;
- Documentar, integrar y resguardar el expediente único de obra los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicadas en su ejecución;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- Formular y proponer el programa general de obras públicas, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Concepción, planificación y ejecución de proyectos requeridos por el Programa de Obras Públicas.
- Proyectar los servicios de infraestructura básica e ingeniería a detalle, conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
- Integrar, proponer y presentar los proyectos de obra pública y el catálogo de estos, en sus diferentes modalidades y programas.
- Programar, ejecutar, documentar y registrar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los peticionarios, a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos.
- Programar, ejecutar y controlar las visitas de validación de las peticiones ingresadas tanto a la Presidencia Municipal como a la Dirección de Obras Públicas;
- Elaborar los presupuestos de las obras de construcción, rehabilitación reparación, adaptación, y demolición que se programen realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Proyectar los servicios de infraestructura básica e ingeniería a detalle, conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
- Coadyuvar en los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. **No. 013**

- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra;
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas;
- Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra;
- Integrar y entregar los formatos, anexos, y documentos necesarios para el cumplimiento de responsabilidades, en términos del ejercicio de los recursos públicos, que tiene a su cargo el director de Obras Públicas;
- Integrar y validar la documentación necesaria para el correcto trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos con cargo a los diferentes recursos y programas destinados a la Obra Pública del Municipio.
- Supervisar periódicamente los trabajos que ejecuten las cuadrillas, en el sitio donde se lleve a cabo la obra, de acuerdo con lo estipulado en la orden de trabajo;
- Custodiar los Expedientes Unitarios de Obra, revisando que los Departamentos adscritos a dicha Subdirección realicen la debida integración de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable a la obra pública.
- Cuantificar los materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado, e integrando a la totalidad el expediente de acuerdo normativa aplicable y con el visto bueno del director.
- Que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable a la obra pública.
- Cuantificar los materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado, e integrando a la totalidad el expediente de acuerdo normativa aplicable y con el visto bueno del director.

VII. Directorio

Arq. Mizraim Dionisio Cortés Eduardo

Director de Obras Públicas

Arq. Esteban Rafael Urbina Ortega

Subdirector de Obras Públicas

Arq. Víctor Hugo Robles Portillo

Residente de obra

Ing. Benjamín Pérez Pliego

Residente de obra

VIII. REVISIÓN

GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA

SEXTO REGIDOR MUNICIPAL
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA

ARTURO TREJO GALICIA DIRECTOR DE PLANEACIÓN

IX. ELABORACIÓN

Mizraim Dionisio Cortés Eduardo

Director de Obras Públicas del h. Ayuntamiento de Xonacatlán

X. Validación

ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AZAEEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Mizraim Dionisio Cortés Eduardo

Director de Obras Públicas del h. Ayuntamiento de Xonacatlán

XI. Hoja de actualización

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección de Obras Públicas

CONSIDERANDO

El reglamento de Obras Públicas tiene como objetivo detallar y complementar el ordenamiento jurídico para facilitar el cumplimiento de las acciones que en ella se contemplan, procurando su correcta aplicación en casos concretos previstos por la misma.

Que las disposiciones en materia de obra pública para el desarrollo deben contener planteamientos de corto, mediano y largo plazo, para ello se requiere de los medios jurídicos que en forma clara y precisa permitan un mayor entendimiento de la norma, para lograr que los protagonistas que hacen posible el desarrollo del Municipio actúen con oportunidad en logro de los objetivos que persigue el sistema de planeación Democrática.

El presente reglamento precisa los ordenamientos contenidos en la Ley de Obras Públicas 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 la certeza plena de que el gobierno responde con sus acciones a los planes y programas de desarrollo; que se incorporen estructuras y mecanismos claros, así como objetivos que le permitan a la sociedad participar en la toma de decisiones respecto a su propio desarrollo.

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 entre gobierno 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 a largo, mediano y corto plazo.

Se incluyen disposiciones concretas para que la planeación, programación y presupuestación de las Obras sea uniforme en cada una de las etapas del proceso con jerarquización de necesidades y beneficios económico, social y ambiental que se presenten.

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

TÍTULO PRIMERO

PARTE GENERAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, rehabilitación y control de la obra pública, así como de los servidores relacionados con la misma, con cargo total a parcial a fondos municipales o bien, fondos administrativos por cualquier organismo de la administración pública municipal, así como, brindar un mejor servicio a la ciudadanía dentro de la jurisdicción del municipio de Xonacatlán, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Se adscriben a la Dirección de Obras Públicas, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de obra públicas.
- II. Subdirección de Obras Públicas.
- III. Planeación de Obras Públicas y Contratación.
- IV. Ejecución de Obras Públicas.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Acto administrativo:** a toda declaración unilateral de la voluntad, externa, concreta y de carácter individual, que emane de la dirección.
- II. **Ayuntamiento:** al órgano colegiado integrado por el presidente municipal, síndica municipal, regidores y regidoras.
- III. **Bando municipal:** al bando municipal vigente en el municipio de Xonacatlán, estado de México
- IV. **CODEMUN:** Consejo de Desarrollo Municipal.
- V. **Dirección:** a la dirección de obras públicas
- VI. **Municipio:** al territorio del municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- VII. **Obra pública:** todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar, o demoler bienes inmuebles propiedad del municipio, y de sus organismos con cargo a recursos públicos estatales o municipales.
- VIII. **Presidente:** Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán Estado de México.
- IX. **Reglamento:** al reglamento de la dirección de obras públicas

ARTÍCULO 4.- Los actos, acciones, procedimientos y convenios que se dicten, ejecuten o suscriba la dirección, así como los procedimientos administrativos que se deriven por la aplicación de este, se emitirán, tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, bando municipal y del presente reglamento.

ARTÍCULO 5.- La ignorancia de las disposiciones de este reglamento no excusa de su cumplimiento, pero en todo caso, se observarán los principios establecidos en el artículo 1.3 del libro primero Código Administrativo del Estado de México.

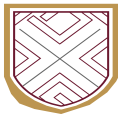
CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 6.- La dirección de obras públicas ejecutará las acciones de su competencia y vigilará que se realicen los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, previo visto bueno del presidente municipal.

ARTÍCULO 7.- La dirección de obras públicas tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa anual de obra pública, el cual se ejecutará, atendiendo a los principios rectores del plan de desarrollo municipal; los planes de desarrollo federal y estatal; así como los planes metropolitanos, sustentados en los requerimientos prioritarios de los habitantes del municipio.
- II. Se encargará de la ejecución de la obra pública con base en: la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el ámbito federal y el libro décimo segundo del código administrativo del Estado de México.
- III. Elaborar los estudios técnicos, de impacto ambiental y los proyectos ejecutivos de la obra pública incluida en los programas anuales.
- IV. Programar, documentar y sustanciar los procedimientos de adjudicación de obra pública incluida en los programas anuales, con el auxilio normativo del comité interno de obra pública.
- V. Suscribir como testigo los contratos de obra pública y gestionar los pagos y convenidos, revisando y autorizando las estimaciones hasta el finiquito total de la obra.
- VI. Solicitar la aplicación de las sanciones a que se hagan acreedores los contratistas por el incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- VII. Efectuar el seguimiento puntual en la ejecución de la obra pública mediante supervisiones periódicas.
- VIII. Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras concluidas, acorde a las normas que en materia de obra pública corresponda.
- IX. Construir obras viales e instalar los equipos y el señalamiento necesario para el control vial.
- X. Celebrar convenios con particulares, dependencias y organismos de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal, para la ejecución de obras públicas.
- XI. Elaborar los informes de avance físico y financiero de la obra pública que la normatividad establece y entregarlos dentro de los plazos previstos, a las instancias que correspondan.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

- XII.** Solicitar a las empresas constructoras, su registro al catálogo de contratistas que opera la secretaría de agua y obra pública del gobierno del Estado de México.
- XIII.** Llevar a cabo obra pública en las diferentes comunidades bajo el esquema de participación por aportación de mejoras de acuerdo con los lineamientos establecidos en el título sexto del código financiero del Estado de México y municipios.
- XIV.** Impulsar la construcción y mejoramiento de la infraestructura urbana, a través de donaciones y/o equipamiento urbano.
- XV.** Promover la participación para la ejecución de obras prioritarias a través de los consejos de participación ciudadana.
- XVI.** Supervisar las obras que se realicen en la vía pública, respecto a la instalación de ductos de gas natural, energía eléctrica y de telefonía.
- XVII.** Supervisar y ejecutar pruebas de control de calidad de las obras públicas, considerando entre estas las realizadas por el ayuntamiento y las realizadas por empresas contratadas.
- XVIII.** Establecer programas que permitan el mejoramiento progresivo de la infraestructura terrestre de las localidades que integran el municipio.
- XIX.** Realizar acciones sistemáticas para dar mantenimiento a las escuelas.
- XX.** Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Supervisar y controlar las obras y servicios relacionados con las mismas a su cargo, con el objeto de que éstas se ejecuten conforme a los proyectos ejecutivos, las especificaciones de construcción, normas técnicas y de calidad, precios unitarios, extraordinarios, catálogos de conceptos, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública
- XXII.** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. presidente municipal.
- XXIII.** Proyectar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Obra en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas que deriven de ellos;
- XXIV.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo con las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o Dependencias en sus diversas necesidades;
- XXV.** Integrar la primera parte de los expedientes de obra pública (proyecto y documentación administrativa) para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo con la Normativa vigente;
- XXVI.** Proponer y en su caso, validar los estudios técnicos y proyectos ejecutivos necesarios para la ejecución de las obras públicas a su cargo, cuando éstos se realicen por terceros, verificando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-construccionales establecidas y requeridas.
- XXVII.** Enviar para su trámite a la dirección los paquetes de expedientes para evaluación del Ayuntamiento para que esta área los registre y a partir de ese momento solicite su autorización, después de lo cual ésta deberá poner en marcha la obra hasta su conclusión de acuerdo con la Normativa vigente;
- XXVIII.** Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección;
- XXIX.** Llevar a cabo los levantamientos topográfico y planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra de acuerdo con las necesidades que se determine el Departamento;
- XXX.** Las demás que determinen directamente el Director (a) o el Subdirector.

Artículo 8.- El personal auxiliar Administrativo, depende orgánicamente del Director (a), y funcionalmente de la Dirección de Obras Públicas, teniendo a su cargo la gestión y el suministro oportuno de recursos materiales, y los movimientos administrativos-presupuestarios y de recursos humanos para el buen funcionamiento de la Dirección, así como las atribuciones siguientes:

- I.** Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección para visto bueno del Director (a) conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la Normativa aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- II.** Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección;
- III.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección;
- IV.** Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la oficialía de Partes de la Dirección, así como turnarla a la Unidades Administrativas que le corresponda y dar el seguimiento correspondiente;
- V.** Llevar un control interno del personal que labora en la Dirección; correspondiente a integración de expediente, asistencia y puntualidad, vacaciones, permisos, incapacidades, así como las que señalen la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Convenio Colectivo de Trabajo del Personal Sindicalizado, y demás disposiciones aplicables.
- VI.** Coordinar los mantenimientos correctivos y preventivos del parque vehicular, maquinaria y equipo de la Dirección; y
- VII.** Las demás que determine directamente el Director (a).

Artículo 9.- Corresponde a la Coordinación de Equipo y Maquinaria, la integración y el seguimiento para la operación de los programas correspondientes, así como las atribuciones siguientes:

- I.** Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios de acuerdo con los requerimientos necesarios de las Subdirecciones y las necesidades de las obras en ejecución;
- II.** Apoyar a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección, en excavaciones, retiro y acarreo de materiales de las obras en ejecución, que así lo requieran para su ejecución;
- III.** Atender las diferentes peticiones de la comunidad y de las diferentes áreas del Municipio que autorice el Presidente Municipal o el Director, en las cuales se requiera el apoyo con la maquinaria pesada para la restauración, mantenimiento, siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio;
- IV.** Vigilar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento con cargo a las obras y/o acciones; así como el estado físico de la maquinaria de la Dirección;
- V.** Establecer los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo con el fin de mejorar el funcionamiento operativo; coadyuvar con el Enlace Administrativo;
- VI.** Registrar y controlar el combustible utilizado por la maquinaria de la Dirección;
- VII.** Llevar un registro de la maquinaria y equipo respecto de la utilización de las mismas;
- VIII.** Dar pleno cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la obra por administración directa que le competan; y
- IX.** Las demás que determinen directamente el Director o el Subdirector.

CAPITULO III DEL DIRECTOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 10.- La aplicación de este reglamento corresponde al director (a), en ejercicio de sus atribuciones, quien actuarán directamente o a través de sus áreas, en los términos de este ordenamiento, del Código Administrativo del Estado de México, las leyes orgánicas de la administración pública del Estado de México, Municipal del Estado de México y el Bando Municipal.

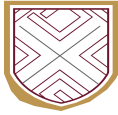
ARTÍCULO 11.- El director (a) podrá delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento o ayuntamiento deban ser ejercidas por el propio director (a).

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de la dirección:

- I.** Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este reglamento.
- II.** Formular programas y ajustar su actuación a los programas municipales aplicables.
- III.** Impulsar y aplicar programas de mejora regulatoria y demás programas que determine el ayuntamiento por conducto del presidente.
- IV.** Expedir normas técnicas en los casos previstos en este reglamento.
- V.** Autorizar a terceros para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- VI.** Participar en los convenios y acuerdos de coordinación que disponga el ayuntamiento por conducto del presidente.
- VII.** Vigilar la aplicación de las disposiciones de este reglamento y demás normas aplicables en la materia, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutar medidas de seguridad y aplicar sanciones.
- VIII.** Las demás que establezcan este reglamento, el presidente y otras disposiciones legales aplicables.
- IX.** Proporcionar la información más relevante al presidente municipal, a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que ésta ha brindado.
- X.** Establecer acciones que permitan planear las construcciones de avenidas, calles, puentes y caminos en la población que integra el municipio.
- XI.** Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas aplicables.
- XII.** Determinar y programar los recursos económicos y materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa anual de obras.
- XIII.** Establecer el mecanismo necesario con el fin de que el ayuntamiento celebre convenios de coordinación con las dependencias federales y estatales, a fin de contribuir a mantener en adecuadas condiciones de uso el sistema vial del municipio.
- XIV.** Verificar la correcta aplicación de los recursos en las obras que se lleven a cabo, previa convocatoria que sea expedida, a fin de asignar las obras públicas al contratista que presente las mejores ofertas económicas y técnicas.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 013

- XV. Solicitar reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
- XVI. Autorizar la cancelación de contratos de los constructores que no cumplan con las especificaciones y condiciones pactadas o de aquellos que infrinjan la legislación aplicable en la materia.
- XVII. Someter a consideración del cabildo el programa anual de obra pública.
- XVIII. Proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales relacionados con la dependencia.
- XIX. Gestionar ante la dirección de administración la realización de cursos de capacitación, adiestramiento y motivación que se requieran, así como fomentar la participación del personal que labora en la dependencia.
- XX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y

CAPITULO IV DE LA OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 13.- Obra pública es todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del municipio, y de sus organismos con cargo a recursos públicos estatales o municipales.

ARTÍCULO 14.- Quedan comprendidos dentro de la obra pública:

- I. El mantenimiento, restauración, desmantelamiento o remoción de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble.
- II. Los proyectos integrales o comúnmente denominados llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología.
- III. Los trabajos de exploración, localización y perforación; mejoramiento del suelo y/o subsuelo; desmontes y extracción y aquellos similares que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentran en el suelo y/o subsuelo.
- IV. Los trabajos de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola.
- V. La instalación, montaje, colocación y/o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre que dichos muebles sean proporcionados por la convocante al contratista, o bien, cuando su adquisición esté incluida en los trabajos que se contraten y su precio sea menor al de estos últimos.
- VI. Los demás que tengan por objeto principal alguno de los conceptos a que se refiere el párrafo primero de este artículo, excluyéndose expresamente los trabajos regulados por el libro décimo sexto de este código.

CAPITULO V DE LA PLANEACIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 15.- El área de la dirección obras públicas por medio de la unidad administrativa de Planeación de Obras y Contratación, integrará e impulsará los estudios, proyectos y presupuestos; así como, la difusión de convocatorias, para realizar los procesos licitatorios, concursos y adjudicación de contratos de estudios, proyectos, obras públicas y servicios autorizados; además tendrá las siguientes funciones:

- I. Proyectar y ejecutar el programa anual de obras en congruencia con el plan de desarrollo municipal y con el plan de desarrollo urbano, así como los programas que deriven de ellos
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo con las normas técnicas que aplique en cada caso partiendo de las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y dependencias en sus diversas necesidades
- III. Integrar la primera parte de los expedientes de obra (proyecto y documentación administrativa) para aprobación del ayuntamiento de acuerdo con la Normativa vigente
- IV. Proponer y en su caso, validar los estudios técnicos y proyectos ejecutivos necesarios para la ejecución de las obras públicas en su cargo, cuando estos se realicen por terceros, verificando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas
- V. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas, la elaboración del diagnóstico general para las acciones y la infraestructura municipal.
- VI. Participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales que coadyuven a una mejor planeación del aprovechamiento racional de los recursos disponibles, de la infraestructura con que se cuenta y de todos aquellos que promuevan el desarrollo y consolidación del municipio.
- VII. Coordinar la planeación y programación de proyectos, a fin de favorecer la coherencia programática de su ejecución y lograr mayores beneficios económicos y sociales.
- VIII. Promover el financiamiento y la ejecución de proyectos especiales que beneficien a la población, en coordinación con dependencias estatales y federales.
- IX. Coordinar acciones para la realización de estudios, proyectos, presupuestos, licitaciones, concursos, contratos, estimaciones y ejecución de obras por administración directa para el cumplimiento de los programas de recursos presupuestales que se autoricen a la dirección de obras públicas del municipio.
- X. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales y municipales que permitan la eficiencia de la infraestructura municipal disponible.
- XI. Promover instrumentos gerenciales que sirvan para el seguimiento y la evaluación de las acciones realizadas, así como para fortalecer la toma de decisiones y la búsqueda de soluciones.
- XII. Participar y coordinar acciones que en materia de planeación y programación se acuerden en cabildo y CODEMUN.
- XIII. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas de la dependencia, los documentos normativos que regulen y controlen las actividades de la misma.
- XIV. Difundir la normatividad administrativa que regula el quehacer de la dependencia y apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas.
- XV. Detectar necesidades para la actualización de procedimientos o sistemas administrativos, reforma a las leyes o reglamentos, modificación a formatos o cambio en el establecimiento de controles.
- XVI. Proporcionar a las áreas que lo soliciten la información y documentación normativa resguardada.
- XVII. Gestionar la autorización y difusión de trípticos, guías, instructivos, criterios normativos y manuales administrativos.
- XVIII. Participar en la elaboración y actualización de proyectos de reglamentos internos e instrumentos normativos de la dependencia.
- XIX. Integrar el expediente de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente.
- XX. Controlar y dar seguimiento a los programas de inversión, con el fin de conocer su situación en cuanto a autorizaciones, techos financieros, alcances y validaciones por parte de las dependencias normativas.
- XXI. Programar los procedimientos de licitación correspondientes, cuando se apliquen recursos federales, estatales y propios
- XXII. Realizar el procedimiento de las licitaciones de obra pública y servicios, consistente en la elaboración de las convocatorias, publicación, venta de bases de las licitaciones, invitaciones, evaluación, dictamen que servirá de apoyo al fallo y adjudicación de obras, en apego a la normatividad correspondiente.
- XXIII. Coordinar y recabar la documentación para la integración de expedientes técnicos de obra, de conformidad con la normatividad.
- XXIV. Coordinar la distribución de la documentación interna de la dirección y el envío de la destinada a las instituciones que intervienen en el control y seguimiento de las obras concursadas.
- XXV. Formular y programar las convocatorias de los concursos de estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando las normas, bases y procedimiento normativo a que deberán sujetarse las empresas participantes hasta su fallo, dando cumplimiento al programa de obras de la dependencia.
- XXVI. Diseñar, elaborar y mantener actualizado el registro de contratistas con el propósito de evaluar y analizar las distintas especialidades y capacidades de las empresas.
- XXVII. Llevar a cabo los procedimientos de licitación bajo la modalidad de invitación restringida y adjudicación directa, de estudios, proyectos, obras públicas y servicios relacionados con la misma, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- XXVIII. Realizar los estudios, proyectos, obra pública y servicios, una vez concluidos los procesos licitatorios correspondientes.
- XXIX. Comunicar a las instancias correspondientes los fallos de los concursos y la celebración de los contratos respectivos para la ejecución de las obras en materia de construcción.
- XXX. Elaborar los contratos, convenios, referendos, revalidaciones y demás documentos tomando como base los montos autorizados y datos de empresas contratistas, así como, las normas, políticas y lineamientos a que se sujetará la ejecución de las obras.
- XXXI. Llevar el control de cada obra, considerando las estimaciones tramitadas y pagadas para la ejecución del cierre presupuestal.
- XXXII. Recibir, registrar, revisar y controlar las fianzas de cumplimiento, anticipo y de buena calidad de cada obra o servicio adjudicado y contratado, y remitir la documentación a la tesorería para su custodia.
- XXXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean encomendadas.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

CAPÍTULO IV DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO 16.- La Unidad administrativa de Ejecución de Obras, hará la supervisión de obra pública atendiendo las actividades relacionadas de la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras por administración directa y por contrato, que se ejecuten conforme al programa de acuerdo con el proyecto, especificaciones y procedimientos de construcción, y con estricto apego a las normas legales y técnicas de construcción, así como a las normas federales y estatales.

ARTÍCULO 17.- La residencia y supervisión de obra pública perteneciente a la Unidad Administrativa de Ejecución de Obra tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
- II. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior.
- III. Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.
- IV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.
- V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- VI. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- VII. Vigilar que, en los rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista, en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- VIII. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- IX. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- X. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a las especificaciones o al contrato, el problema con las alternativas de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.
- XI. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
- XII. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- XIII. Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
- XIV. Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- XV. Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.
- XVI. Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- XVII. Coordinar, vigilar que las obras se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, precios unitarios y programas aprobados y en su caso conforme a lo estipulado en los contratos de obra, a fin de que sean ejecutados en tiempo y forma.
- XVIII. Participar en la elaboración del plan de desarrollo municipal correspondiente a obras públicas.
- XIX. Establecer los procedimientos de control y seguimiento de las obras.
- XX. Elaborar informes sobre los avances físico y financiero.
- XXI. Coordinar la revisión y trámite de las estimaciones de obra.
- XXII. Atender obras de emergencia y/o contingencias, con el fin de preservar en buen estado la infraestructura del municipio.
- XXIII. Supervisar que las obras de conservación, rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento bajo la modalidad de administración cuenten con el flujo adecuado de los recursos para la ejecución oportuna de las actividades a desarrollar en cada una de las obras y evitar retrasos que ocasionen sobrecostos o la suspensión de las mismas.
- XXIV. Dar seguimiento y solventar las observaciones determinadas en las auditorías.
- XXV. Comprobar que las obras efectuadas por orden de trabajo, así como los expedientes técnicos, presupuestos, trámite y liberación de recursos, se lleven a cabo conforme a los lineamientos técnicos y normatividad en la materia.
- XXVI. Verificar que las acciones que se realizan en materia de conservación, rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento, cumplan con los lineamientos y especificaciones estipulados por los programas estatales en la materia, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos y la calidad de las obras.
- XXVII. Verificar la correcta terminación de los trabajos, en cumplimiento del proyecto, especificaciones y criterios de calidad.
- XXVIII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- XXIX. Verificar la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos.
- XXX. Atender la coordinación permanente con las instancias federal, estatal y municipal para la programación y ejecución de obras, con el fin de optimizar las acciones y obtener el mayor beneficio de las que se realicen en el municipio.
- XXXI. Colaborar con las autoridades federales, estatales, así como con grupos sociales y particulares, en las reuniones para tratar asuntos relacionados con la construcción de obras.
- XXXII. Coordinar el proceso de obra pública, con la toma de decisiones en las etapas de planeación, ejecución y evaluación, con base en el análisis de datos y en información confiable.
- XXXIII. Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados.
- XXXIV. Coordinar la supervisión de las obras con los comités de obra y la ejecución de los trabajos apoyándolos y asesorarlos técnicamente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- XXXV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos y elaborar el reporte sobre los avances de las obras en proceso.
- XXXVI. Verificar que las acciones que se realizan en materia de conservación, rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento, cumplan con los lineamientos y especificaciones estipulados por los programas estatales en la materia a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos y la calidad de las obras.
- XXXVII. Verificar la correcta terminación de los trabajos, en cumplimiento del proyecto, especificaciones y criterios de calidad.
- XXXVIII. Verificar la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos, para la programación de los eventos correspondientes la recepción de la fianza de buena calidad.
- XXXIX. Atender la coordinación permanente con las instancias federal, estatal y municipal para la programación y ejecución de obras, con el fin de obtener el máximo de obras y optimizar las acciones que en esta materia se realicen en el municipio.
- XL. Colaborar con las autoridades federales, estatales, así como con grupos sociales y particulares en las reuniones para tratar asuntos relacionados con la construcción de las obras.
- XLI. Coordinar el proceso de obra pública, con la toma de decisiones en las etapas de planeación, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable.
- XLII. Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados.
- XLIII. Coordinar la supervisión de obra con los comités de obra la ejecución de los trabajos apoyándolos y asesorarlos técnicamente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- XLIV. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos y elaborar el reporte sobre los avances de las obras en proceso.
- XLV. Las demás que le asigne el titular de la dirección.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Artículo 18.- Las faltas temporales del Director (a), serán suplidas por el servidor público que determine el presidente Municipal.

Artículo 19.- La falta temporal de los Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidas por el servidor público que determine el (la) Director (a)

Artículo 20.- El Encargado del Despacho de la Dependencia, Subdirecciones o Jefaturas de Departamento, tendrán las mismas funciones que su titular.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

Artículo 21.- Corresponde a la Contraloría del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Artículo 22.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones o penas que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará 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.

Marco legal

- Periódico oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, estado de México, No. 3.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, MÉX. 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

© Derechos reservados.
Primera edición 2021.
Administración Municipal de Xonacatlán 2019-2021
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 enfoque al ordenamiento ecológico del municipio, como función esencial se le asignó a 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.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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

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: Nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico, de igual manera adjuntar copia de los siguientes requisitos: Identificación oficial del solicitante(INE), 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



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

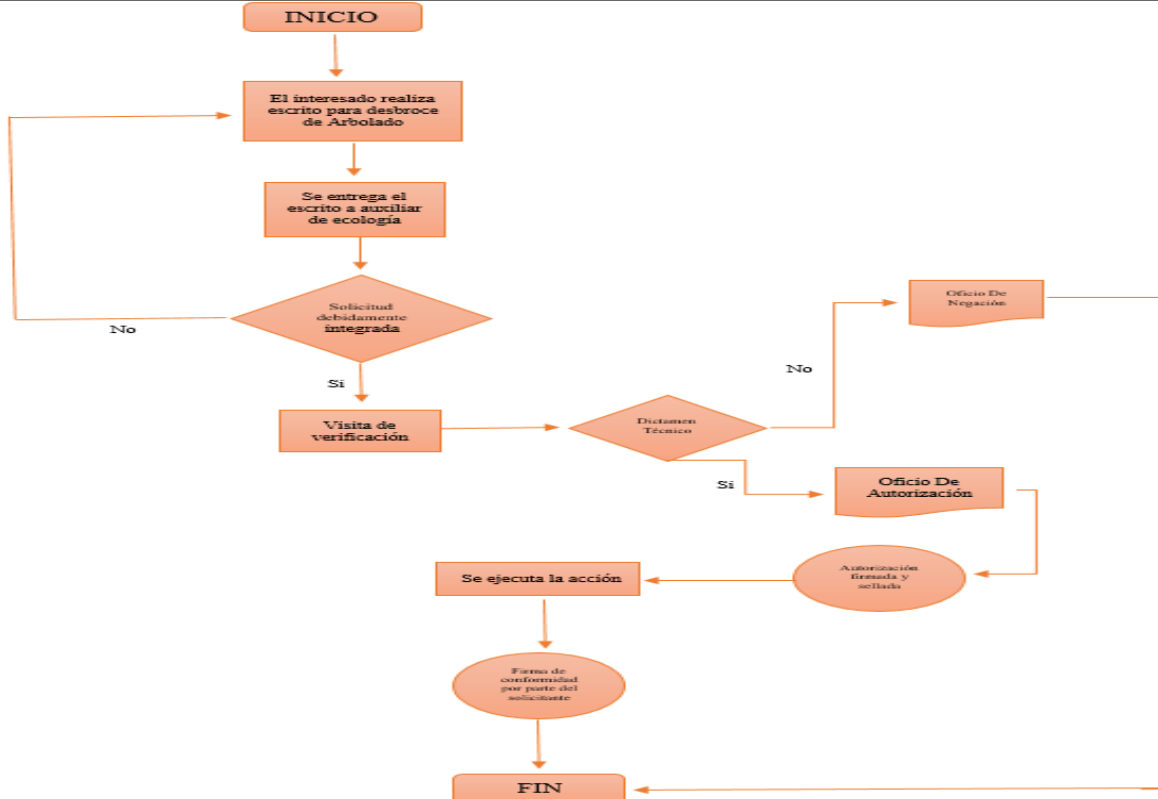
No. 013

- Coordinación de Obras Públicas
- Coordinación de panteones y fauna silvestre

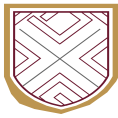
Desarrollo:

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 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 el estado fitosanitario del organismo.	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



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. **No. 013**

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.

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

Insumos:

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
- Coordinación de Obras Públicas
- Coordinación de panteones y fauna silvestre

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
-------------------------	----	----------------------------	-------------------



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

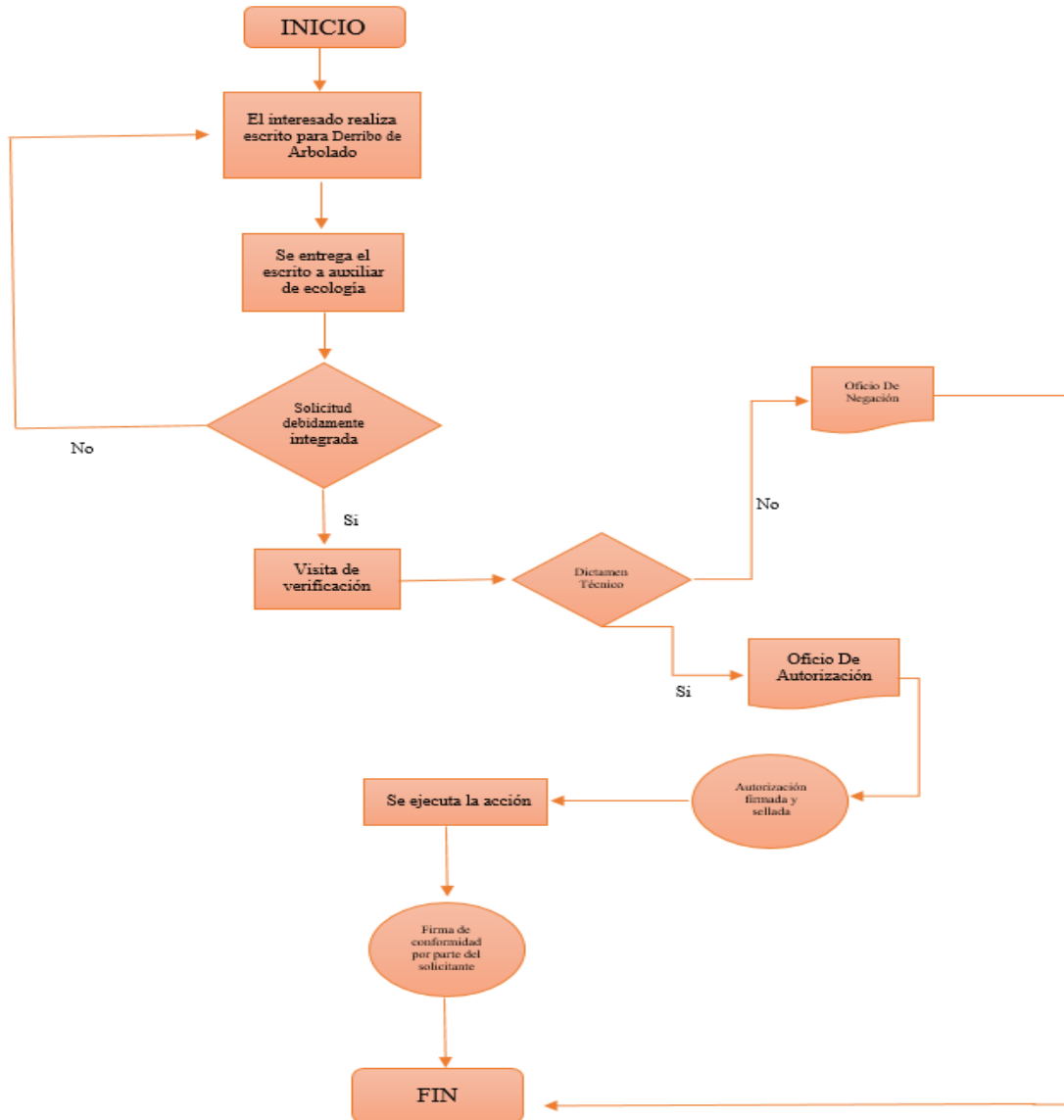
2022-2024

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

No. 013

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 el esto fitosanitario del organismo.	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 (procedente o no precedente)
- Si la solicitud es procedente (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 oficinas 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
- Coordinación 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 constatándola 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 Coordinación de Medio Ambiente	7	Si procede el servicio de jornada de limpieza, se elabora el oficio de atención procedente y se turna para firma y sello del Titular.	Respuesta
Interesado	8	Recibe el oficio de autorización de servicio y se apega a lo establecido por la Coordinación de Medio Ambiente.	Respuesta



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

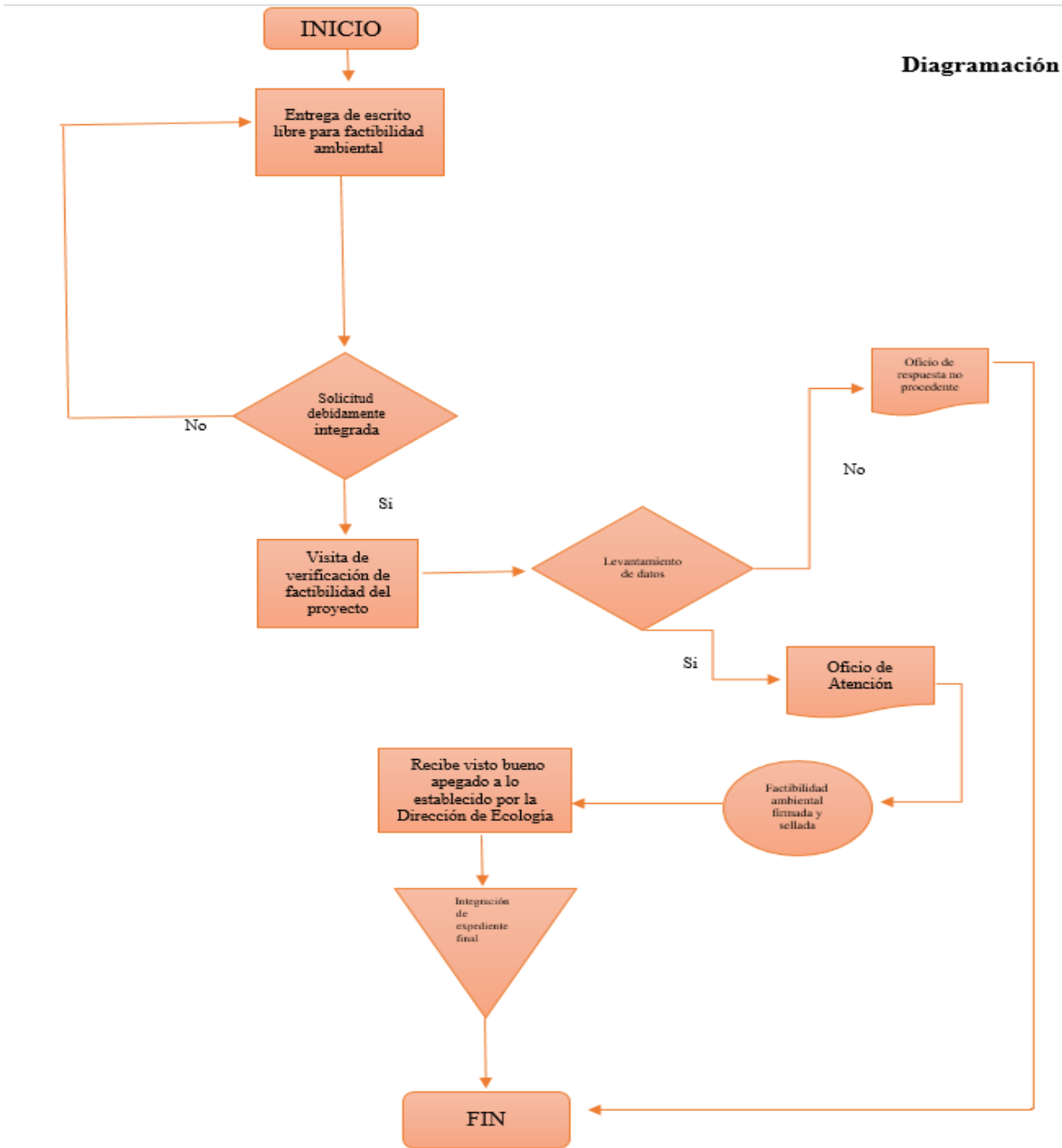
2022-2024

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

No. 013

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).



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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 precedente)
- 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
- Coordinación 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 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 paso 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 constatándola 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 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

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
- Coordinación de Educación Cultura y Deporte
- Coordinación de Eventos Especiales
- Coordinación de Educación
- Coordinación de Comunicación Social
- Seguridad Pública
- Coordinación de panteones, flora y fauna silvestres

Desarrollo:

ACTOR Y/O INTERVENTORES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Coordinación de Medio Ambiente	1	Levantamiento de datos del proyecto principal (poligonal, hectárea de terreno, coordenadas, tipo de plantación)	Memoria descriptiva del proyecto
Coordinación de Medio Ambiente	2	Entrega de solicitud de árboles a dependencias estatales.	Solicitud
Dependencias Estatales	3	Respuesta y coordinación para la recepción tentativa de árboles.	Oficio de respuesta
Brigada Ambiental	4	Preparación del terreno donde se realizara 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.	Gestión de insumos



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

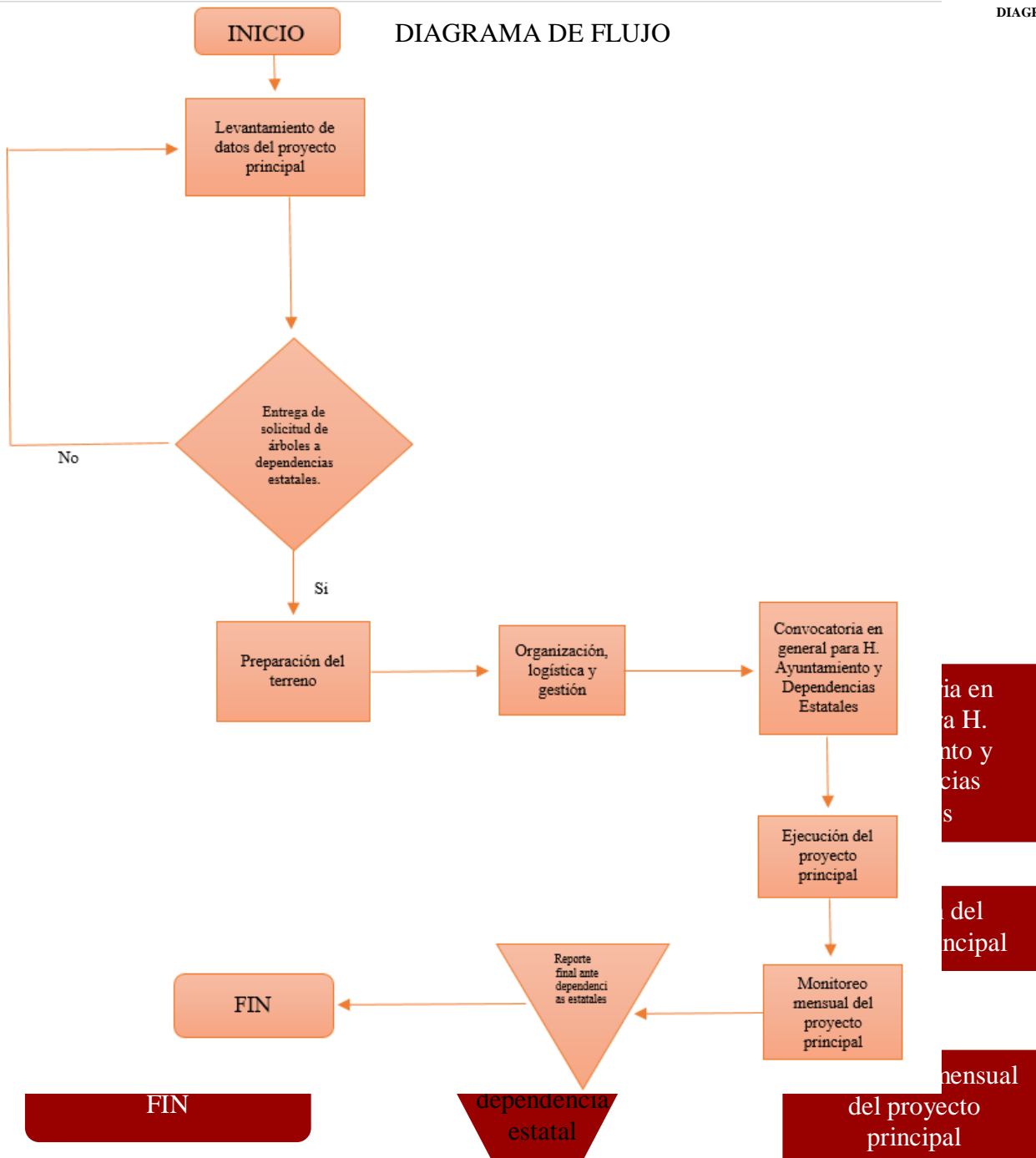
No. 013

Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	6	Convocatoria en general para H. Ayuntamiento y Dependencias Estatales	Difusión de información
Titular, Auxiliar y Verificador, brigada ambiental de la Coordinación de Medio Ambiente y personal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán	7	Ejecución del proyecto principal	Evidencia fotográfica
Titular, Auxiliar y Verificador, brigada ambiental 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



DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

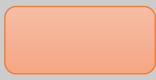



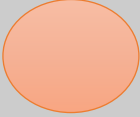

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	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"
	LÍNEA 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

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
Secretario del
H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

2022-2024

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

No. 013

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. 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

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.

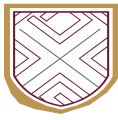
Luego entonces en el municipio de Xonacatlán, el área de Ecología como Dirección tiene su origen en la Administración Pública Municipal del periodo 2019 – 2021, siendo Presidente Municipal Constitucional, el Ing. Serafín Gutiérrez Morales, integrándose como Coordinación de Medio Ambiente, con la finalidad 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.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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 al Bando Municipal de Xonacatlan 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:

- Formular y conducir la política ambiental en congruencia con la Federal y Estatal, así como combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental;
 - De acuerdo con las leyes en la materia, crear el Programa Municipal del Protección al Ambiente;
 - Formar Consejos de Protección del Ambiente, de acuerdo con las leyes respectivas, y establecer los mecanismos para atender las emergencias ecológicas;
 - Establecer como obligatoria la separación de los residuos (orgánicos e inorgánicos) como una política de protección, prevención y control de la contaminación ambiental. Promoviendo y fomentando la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y sectores representativos;
- Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en términos que establece la Ley General de Cambio Climático y el Código para la Biodiversidad del Estado de México y los ordenamientos legales que regulan la materia;
- Establecer en concurrencia con otras autoridades, programas de verificación de vehículos automotores para comprobar su baja emisión de contaminantes, así como hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía térmica o luminosa, gases, humos, olores y otros elementos degradantes perjudiciales al equilibrio ecológico al ambiente generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;
 - Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
 - Establecer los criterios y mecanismos de previsión y control ecológicos en la prestación de los servicios públicos;
 - Formular y establecer las bases para prestar, autorizar, licenciar o concesionar la operación de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento y disposición final, así como la operación de los centros de acopio de residuos sólidos municipales para su reúso, tratamiento y reciclaje y procesos para la producción de composta;
 - La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación del agua que se descarguen a los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.
 - Coadyuvar con las autoridades competentes, en la previsión de la tala clandestina y deterioro de áreas verdes, dentro del territorio del Municipio.
 - Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los Códigos Penales del Fuero Común o Federal;
 - Sancionar a los propietarios o conductores de vehículos que contaminen el ambiente con la emisión de humos o ruidos en índices superiores a los permitidos;
 - Sancionar a las personas que arrojen basura en lotes baldíos, inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía publica u áreas de uso público;
 - Prohibir la quema de basura o de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso;
 - Sancionar a las personas físicas o morales que, al conducir vehículos de carga, derramen o tiren en la vía publica materiales, desechos o residuos sólidos.
 - 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;
 - 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;
 - Vigilar el cumplimiento de la prohibición para la captura y caza en todo el territorio municipal, de aves silvestres tales como: pato golondrino, zarzeta, pato silvestre, lechuga, gallina de agua y tórtola; así como la comercialización de especies en peligro de extinción;
 - Expedir, previo a su instalación las licencias o permisos, para el establecimiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
 - A efecto de regular el establecimiento de los centros de almacenamiento, transformación y distribución de materias primas forestales, sus productos y subproductos (industrias, aserraderos, madererías, carpinterías, carbonerías, etc.), Los interesados al 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;
 - Las demás que la legislación Federal y Estatal le confieren en materia de equilibrio ecológico;
 - Celebrar convenios de coordinación con el Estado o la Federación para la realización de acciones que procuren la protección y el mejoramiento del ambiente; y
 - 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 a las disposiciones contempladas por este Bando y demás Leyes y Reglamentos que así lo determinen.

Artículo 139.- Es obligatorio de todo servicio, comercio, micro industria 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, micro industria 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.

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 013

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 al humo de tabaco, el Ayuntamiento se regirá 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, conjuntamente 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 conjuntamente 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 conurbados 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.

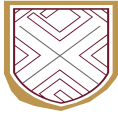
Artículo 153.- El Ayuntamiento deberá ser parte integrante de la comisión de desarrollo urbano y obra pública y organismos que se creen para la ordenación y regulación del desarrollo urbano en el municipio de las zonas que por su crecimiento así lo determinen.

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



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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:

- I. Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Diseño, 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;
- V. Fomentar la participación corresponsable 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;
- VI. 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 ecosistémicos derivados de las actividades humanas sostenibles.

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;

II. 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

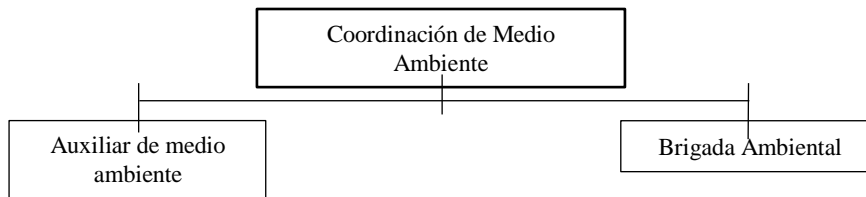
Proteger, restaurar y preservar el Medio Ambiente mediante estrategias, normas, políticas, reglamentos con la participación social por medio de pláticas de educación ambiental, programas de conservación, campañas de concientización que permita generar un desarrollo sustentable en todo el Municipio.

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.

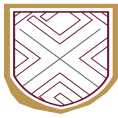
Objetivo:
Dirigir y coordinar de manera eficaz y eficiente las actividades de la Coordinación a través de una estructura organizada, para brindar un buen servicio y atención a la ciudadanía, así como también, aplicar las disposiciones jurídicas cuando sea necesario.

- 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 PBM trimestrales.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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.

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 a 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. 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

2022-2024

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

No. 013

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

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:

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:

- I. **H. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, México.
- II. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal vigente del honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, México.
- III. **Código:** Al Código para la Biodiversidad en el Estado de México.
- IV. **Coordinación de Medio Ambiente:** La Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, México.
- V. **Ley Forestal:** A La Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable.
- VI. **Ley Ecológica:** A La Ley Del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado De México.
- VII. **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.
- VIII. **Ley del Cambio Climático:** Busca garantizar el derecho a un medio ambiente sano.
- IX. **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.
- X. **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.
- XI. **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 a 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

2022-2024

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

No. 013

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.
- XXVII. Emitir dictámenes técnicos para cuantificar el daño causado al ambiente
- XXVIII. 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.

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.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO 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. 013

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

La Coordinación de Medio Ambiente de Xonacatlán, Estado de México.
LIC. MARCO ANAYA RAMOS

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	3
II. Antecedentes	3
III. Marco Jurídico	7
IV. Atribuciones	8
V. Objetivo General	9
VI. Estructura Orgánica	10
1. Organigrama	
VIII. Misión y Visión	11

IX. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

12

1. Dirección de Desarrollo Agropecuario. (Clave: 010301010201)

- 1.1 Área de Fomento Agrícola
- 1.2 Área de Fomento Pecuario
- 1.3 Área de Acuicultura
- 1.4 Área de Infraestructura Rural
- 1.5 Área de Desarrollo Rural

X. Distribución

16

XI. Validación

17

XII. Créditos

18

XIII. Responsable de Revisión

19

XIV. Registro de Ediciones

20

XV. Hoja de Actualización

21

I. 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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:

- I. Promover el desarrollo y fomento de las actividades agropecuarias en la entidad.
- II. 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.
- III. 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.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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:

- I. 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, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Oztolotepec, 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
María del Carmen Vilchis Durán	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.

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.

2022-2024

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

No. 013

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.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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.

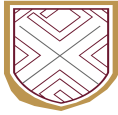
XII. CRÉDITOS

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

XIII. RESPONSABLES DE REVISIÓN

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

XIV. REGISTRO DE EDICIONES



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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

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
María del Carmen Vilchis Durán	Auxiliar administrativo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO MUNICIPAL 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

	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	5
2. OBJETIVO GENERAL	6
3. PROCEDIMIENTOS	7
3.1 Solicitud de máquina retroexcavadora	8
3.2 Solicitud de constancias de productor	11
3.3 Gestión de apoyos	18
4. DISTRIBUCIÓN	16
5. REGISTRO DE EDICIONES	17
6. VALIDACIÓN	18
7. CRÉDITOS	19
8. RESPONSABLES DE VALIDACIÓN	20
9. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	21
10. DIRECTORIO	22

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos, es un documento de consulta básica, cuyo propósito es el de describir la serie de etapas administrativas de gestión y en general, los momentos relevantes que los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Agropecuario, deben atender para la realización de sus funciones.

La actualización y vigencia de esta edición, es acorde a la más reciente publicación del Bando Municipal y los reglamentos correlativos a la Administración Pública del Municipio de Xonacatlán, subrayando que su utilidad, entre otras, es el dar certeza jurídica y transparentar sus procedimientos.

2. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y documentar los procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, graficando los puntos relevantes de gestión, destacando la interrelación de los diversos servidores públicos adscritos a la misma; con el fin de sistematizar los procedimientos que integran en su conjunto un proceso más complejo y facilitar así su entendimiento y realización.

1. PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE MAQUINA RETROEXCAVADORA

OBJETIVO

Mantener los canales de riego de manera que los productores puedan disponer del líquido todo el año, así como la prevención de inundaciones.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la dirección de desarrollo agropecuario y de la tesorería del municipio encargarse del pago de la renta de la máquina.

RESPONSABILIDADES

La dirección de Desarrollo Agropecuario es la responsable de dar mantenimiento a los canales de riego.

El director deberá recibir la solicitud por escrito del productor que requiera el mantenimiento de los canales de riego, se hace una inspección y se evalúa para ver si es necesario realizar el mantenimiento.

INSUMOS

Maquinaria.

RESULTADOS

La limpieza de canales y zanja es de vital importancia para los productores de forrajes maíz y hortaliza.

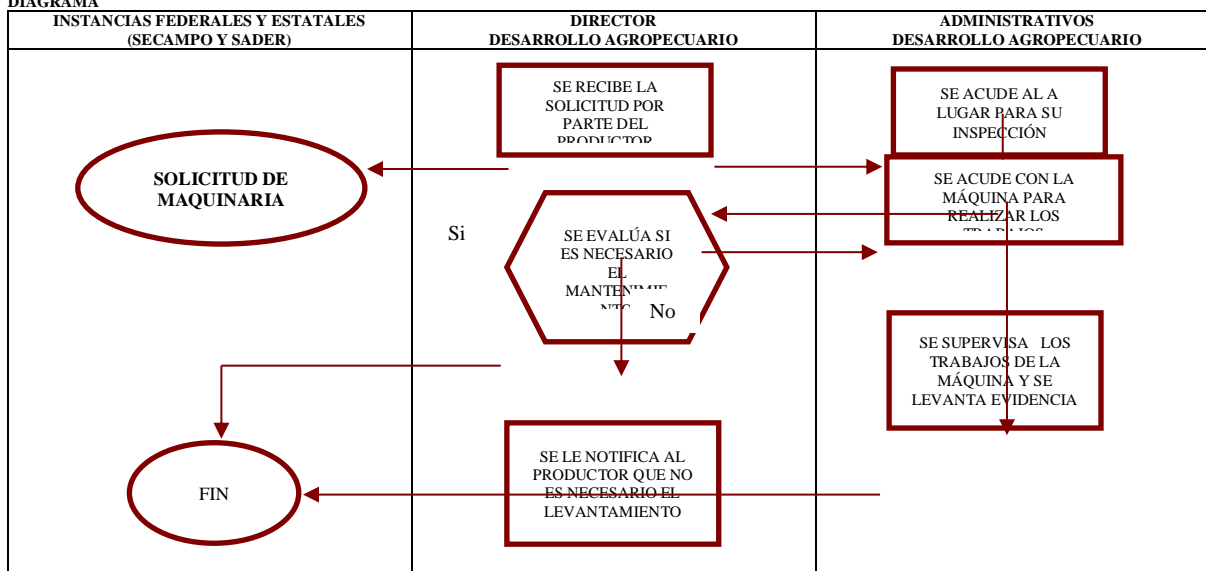
POLÍTICAS

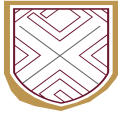
Únicamente se otorga el apoyo a productores del municipio, las inspecciones se realizan por el director o el personal administrativo que el designe, la supervisión del trabajo del mantenimiento es realizada por el director al personal administrativo que el designe, la toma de evidencia fotográfica y videos es realizada por el personal administrativo.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Productor agrícola	El productor acude al área y deja su solicitud por escrito, como asunto el mantenimiento de los canales de riego.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se acude al lugar realizar la inspección
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se evalúa si es necesario el mantenimiento
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	De ser necesario se acude al lugar con la máquina.
5	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se supervisa el trabajo de la máquina.
6	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se levanta evidencia del trabajo de la maquina como fotografía o video.
7	Dirección de Desarrollo Agropecuario	La información generada es para comprobar el trabajo realizado.

DIAGRAMA





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA





DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin: indica el principio del flujo ya sea el lugar o la acción.
	Actividad: describe las actividades y funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo donde se debe tomar una o más decisiones entre varias alternativas.
	Conector: representa la conexión entre cada acción del diagrama de flujo.

2. SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE PRODUCTOR

OBJETIVO

Otorgar a los productores constancias de productor agropecuario para que pueda gestionar apoyos federales y estatales.

ALCANCE

El director de Desarrollo Agropecuario, la Regiduría competente en la materia y los Comisariados Ejidales pueden expedir dicho documento.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Agropecuario y la Regiduría correspondiente son los responsables de expedir constancias de productor.

El director, deberá: solicitar copia de la identificación para poder otorgar constancia.

INSUMOS

Constancias.

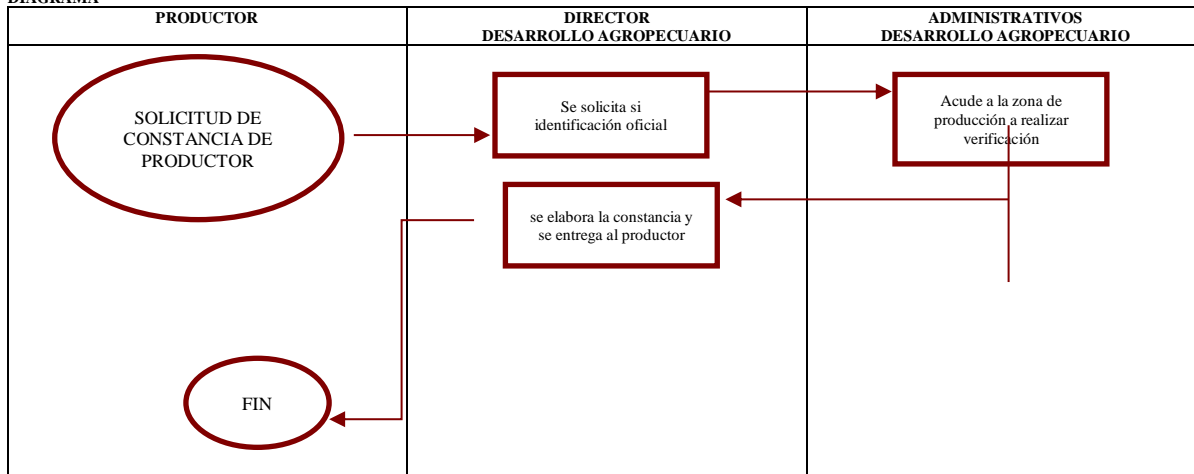
POLÍTICAS

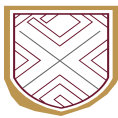
La expedición de constancias únicamente se otorga a habitantes de municipio que acrediten ser productores.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Productor	Acude a la Dirección de Desarrollo Agropecuario solicitando la constancia
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se solicita la copia de su identificación oficial
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se programa fecha de verificación a la zona de producción
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se elabora la constancia y se entrega al productor

DIAGRAMA





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin: indica el principio del flujo ya sea el lugar o la acción.
	Actividad: describe las actividades y funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Conector: representa la conexión entre cada acción del diagrama de flujo.

3. GESTIÓN DE APOYOS

OBJETIVO

Incrementar el número de beneficiarios de los programas del ámbito federal y estatal para poder fomentar las actividades del campo.

ALCANCE

La dirección de desarrollo agropecuario es la encargada de difundir dichos programas del ámbito estatal y federal siempre y cuando se tenga el conocimiento de dichos programas ofrecidos por (SECAMPO Y SADER).

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la responsable de informarse acerca de los programas que puedan beneficiar a los productores.

INSUMOS

Solicitud de petición de apoyos.

RESULTADOS

Que los apoyos bajados sean aplicados en el campo para el beneficio del productor.

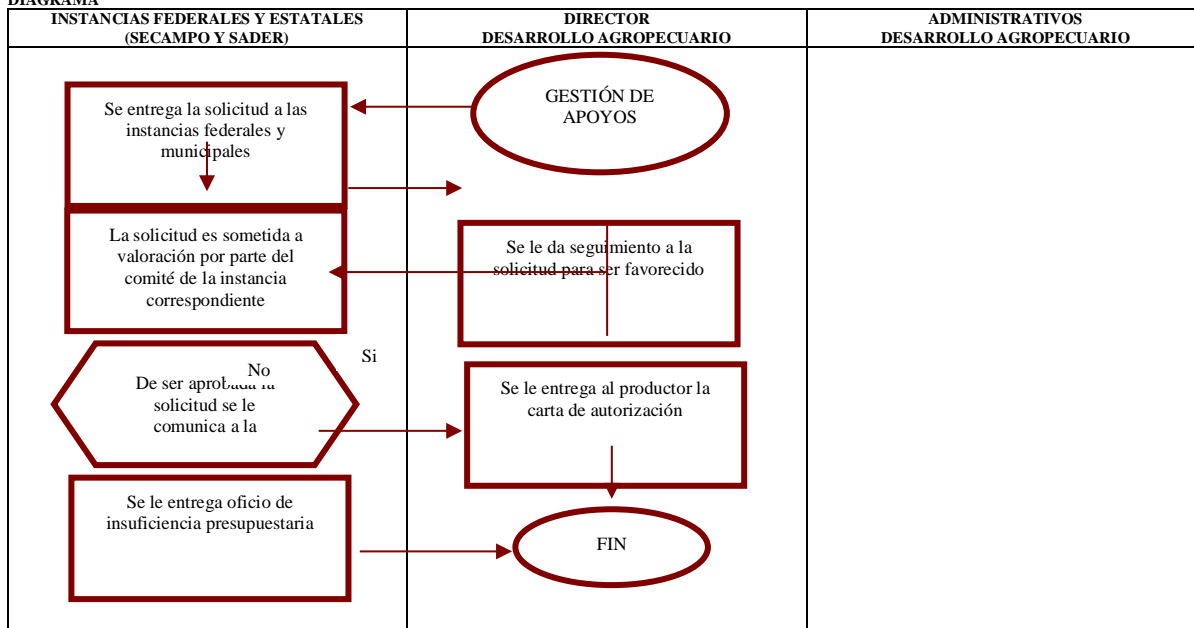
POLÍTICAS

Únicamente se solicita que el municipio pueda ser incluido dentro de los programas que dicha institución ofrece.

DESARROLLO





No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Agropecuario	La Dirección de Desarrollo Agropecuario solicita que el municipio sea favorecido con el apoyo de los programas de (SECAMPO Y SADER)
2	SECAMPO Y SADER	SECAMPO Y SADER reciben la solicitud y entregan el acuse de recibido
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se le da seguimiento a la solicitud acudiendo periódicamente a dichas instituciones.
4	SECAMPO Y SADER	De ser aprobada la solicitud se comunica con la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
5	Dirección de Desarrollo Agropecuario	La Dirección da aviso a los productores interesados en los programas para que acudan por su apoyo.

DIAGRAMA





SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin: indica el principio del flujo ya sea el lugar o la acción.
	Actividad: describe las actividades y funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo donde se debe tomar una o más decisiones entre varias alternativas.
	Conector: representa la conexión entre cada acción del diagrama de flujo.

4. ASISTENCIA TÉCNICA

OBJETIVO

Lograr el desarrollo de las distintas ramas productivas del sector agrícola, pecuario, acuícola y forestal

ALCANCE

La Dirección de Desarrollo Agropecuario brinda la asistencia técnica a la zona donde se cultivan granos básicos como maíz, avena, trigo, haba; y en las partes de la montaña se impulsa las plantaciones de explotación forestal y árbol navideño. Se seguirá dando impulso al cultivo de hortalizas en cielo abierto y cubierta plástica.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Agropecuario es la responsable de brindar la enseñanza de las técnicas más recientes con la finalidad de obtener mayor producción y calidad de productos.

INSUMOS

Herramientas para lograr los resultados esperados

RESULTADOS

Lograr mayor producción y mejorar la calidad del producto local.

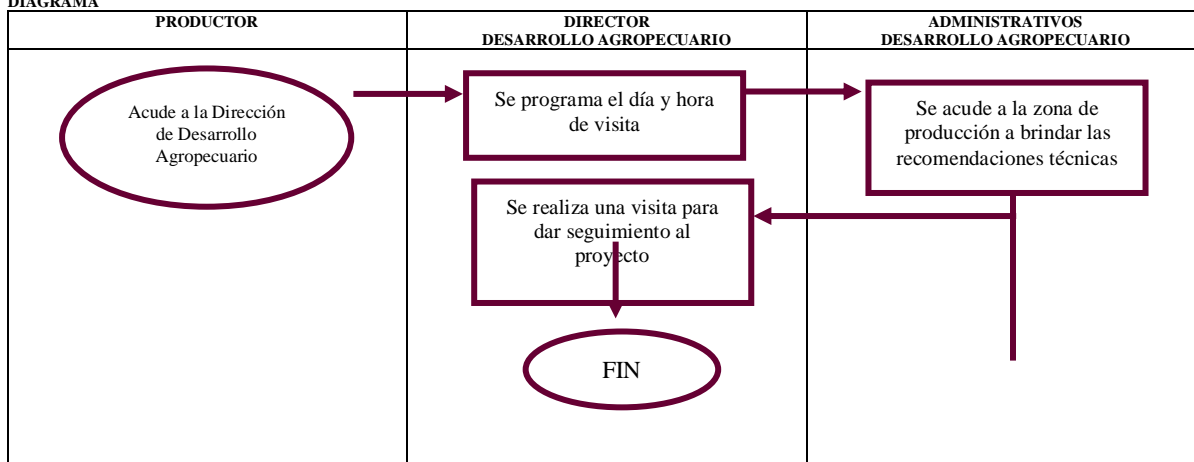
POLÍTICAS

Se atiende a la población de las comunidades del municipio en general.

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Productor	El productor acude a las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario solicitando asistencia técnica.
2	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se programa el día y hora de visita a la zona de producción.
3	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Se le dan las recomendaciones técnicas para el inicio del proyecto.
4	Dirección de Desarrollo Agropecuario	Después de 4 semanas se realiza una visita para dar seguimiento al proyecto establecido.

DIAGRAMA





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

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

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (junio de 2019) elaboración del manual

Segunda edición (mayo de 2022) actualización

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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.

CRÉDITOS

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

RESPONSABLES DE REVISIÓN

ING. RODOLFO FLORENTINO ALVARADO MEDINA

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, EDO. DE MÉX.

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



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
ING. RODOLFO FLORENTINO ALVARADO MEDINA	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
VICTOR PEDRAZA HERNANDEZ	AUXILIAR
WHIDAD MAKENSIE FLORES GUERRA	SECRETARIA

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO.**

CONTENIDO

Derechos reservados
Dirección de Asuntos Indígenas,
H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022-2024
Calle Gustavo A. Vicencio S/N, Col. Centro, Xonacatlán,
Estado de México, C.P. 52060
Correo: asuntos.indigenas@xonacatlan.gob.mx
efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente
y dándole el crédito correspondiente.
www.xonacatlan.gob.mx

INDICE

I.-PRESENTACION	4
II.-ANTECEDENTES	5
III.-MARCO JURIDICO	6
IV.-ATRIBUCIONES	7
V.-OBEJETIVO GENERAL	8
VI.-ESTRUCTURA ORGANICA	10
VII.-ORGANIGRAMA	11
VIII.-FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	12
IX.-REGISTRO DE EDICIONES	17
X.-DISTRIBUCION	18
XI.-VALIDACION	19
XII.-CREDITOS	20
XIII.-RESPONSABLES DE SU REVISION	20
XIV.-DIRECTORIO	20
XV.-HOJA DE ACTUALIZACION	21

I. PRESENTACIÓN



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. **No. 013**

La Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán, es la instancia pública Municipal, encargada de atender a la población indígena, así como canalizar en los tres niveles de gobierno apoyo gubernamental dirigido a este sector, así como, ejecutar las acciones pertinentes para el bienestar y el desarrollo las comunidades indígenas asentadas en el municipio, para poder brindarles la atención, así como la preservación y el rescate de nuestra identidad de origen otomí.

El presente manual representa los principios, bases y estrategias de los programas y proyectos encargados de la atención del sector indígena, cumpliendo con las facultades y atribuciones que tiene al interior de la administración pública; con el objetivo de cumplir la razón de ser de las actividades que se realizan.

La estructura orgánica, el organigrama representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada esta unidad administrativa; el objetivo, así como funciones de cada integrante que forma parte. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de Dirección y comunicación, las funciones y actividades encomendadas.

Documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Asuntos Indígenas, del mismo modo el presente servirá como guía, ya que se plasman las atribuciones y actividades de los integrantes del área de una manera organizada, todo con la finalidad de maximizar y aprovechar los recursos humanos para obtener resultados eficientes, así como de calidad; para llegar a cumplir y satisfacer las demandas de la población indígena que reside en el municipio, imperando la composición pluricultural y libre autodeterminación. Lo anterior con la finalidad de mantener siempre un contacto directo con este sector de la población para que así se tenga una representación ante las diferentes instituciones e instancias públicas.

II. ANTECEDENTES

Xonacatlán es un municipio integrado con pueblos que se ubican en montes y valles, lugares que durante miles de años formaron parte de la enorme "Ciénega de Lerma" que abarca desde Tenango del Valle hasta Xonacatlán y desde Toluca hasta el pie del monte de las Cruces. En los montes y serranías se establecieron los otomíes, primeros pobladores de Xonacatlán, quienes, a pesar de las conquistas mexica y española, conservaron su cultura.¹

Con influencia otomí en el municipio, un pueblo que ha subsistido y se ha adaptado a los cambios sociales del municipio y formas de organización, hasta llegar el punto de desaparecer, es una de las razones principales para la existencia de un área administrativa como la Dirección de Asuntos Indígenas, el reconocimiento a la vida legítima de los pueblos originarios conservando su autonomía, autoridades tradicionales, costumbres y así reforzar el clima de fortaleza entre la población indígena y el municipio.

Hasta hace unas décadas se ha reconocido que el pueblo mexicano se encuentra integrado, además de los pueblos que existen en cada entidad, por otra clase de pueblos que han subsistido y se han adoptado a las formas sociales y de organización, conservando sus propias instituciones, costumbres y reglas. Es por ello que surge la necesidad de elevar a rango constitucional el reconocimiento a la vida legítima de los pueblos originarios en un clima de respeto y fortaleza a la identidad nacional. Ante la existencia del pueblo otomí dentro del territorio municipal, la administración tiene la obligación de tener un acercamiento directo con este sector, ya que; en administraciones anteriores a la fecha, no existe antecedente de este acercamiento existiendo un desinterés, así como el olvido provocando la desaparición, la población indígena. Esta unidad administrativa se aprobó por primera vez en la administración 2019-2021 en la Sexagésima Primer Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de julio del año 2020, la cual está obligada a implementar alternativas y estrategias de manera justa y atendiendo las necesidades y desarrollo de la población indígena del municipio. para subsanar el desinterés.

III. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 2º. Párrafo 1ro.
• Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.	Capítulo I Art. 4, 5, 7, 8. Capítulo II Art. 9, 10.
• Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.	- -

ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO
• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	Artículo 17 Fracción III. Inciso f.
• Ley de los derechos y Cultura Indígena del Estado de México	- -
• Ley de los derechos y Cultura Indígena del Estado de México.	- -
• Ley que crea el Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de México.	- -
• Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	Artículo 87 Bis.

MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO
• Bando Municipal 2021.	35 Bis.
• Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas	- -

IV. ATRIBUCIONES

- I.-Proponer las políticas, estrategias y acciones para la integración y el desarrollo equitativo de las comunidades con presencia indígena en el municipio;
- II.-Fomentar el fortalecimiento, difusión, revaloración de la cultura, tradiciones, valores sociales y cosmovisión de la comunidad otomí;
- III.-Elaborar material didáctico en la lengua otomí para que a su vez sea distribuido en las bibliotecas, instituciones educativas, casa de cultura, centros culturales u otras instituciones establecidas en el municipio y procurar que la población interesada tenga un fácil acceso;
- IV.-Dar seguimiento a las solicitudes, programas, proyectos y apoyos que las autoridades tradicionales o los propios ciudadanos de las comunidades indígenas le hagan llegar, hagan de su conocimiento o soliciten el apoyo u asesoría, previa valoración de viabilidad y procedencia;
- V.-Brindar asesoría y orientación a las autoridades tradicionales o a los ciudadanos de las comunidades indígenas en los trámites que estén realizando o pretendan realizar, así como en las problemáticas que hagan del conocimiento y soliciten el apoyo;
- VI.-Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales como la artesanía, industrias rurales, comunitarias y actividades tradicionales de la economía de subsistencia de la comunidad indígena del municipio;
- VII.-Resolver las dudas que se susciten en este reglamento y casos no previstos en el mismo.

V. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Asuntos Indígenas como su nombre lo indica, es la responsable de atender a las comunidades Indígenas del Municipio de Xonacatlán. Gestionando y canalizando en los tres niveles de gobierno las diferentes necesidades como es vivienda, salud, proyectos productivos, cursos de capacitación y asesorías jurídicas, así como gestionar documentación oficial. Impulsar el desarrollo integral de los pueblos indígenas con la participación de la población y absoluto respeto a sus costumbres y tradiciones.

¹ Bonifacio Alva Efrain, *Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México, Xonacatlán*, 05 de febrero del año 2021, <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM15mexico/municipios/15115a.html>.

Con la finalidad de mantener contacto directo con la población Indígena y que a su vez ellos tengan una representación donde sean escuchadas sus demandas y que los mismos expresen las soluciones sintiéndose así parte integral de una administración pública municipal, la cual se propone conservar y difundir sus usos y costumbres de la población indígena en el municipio; cumpliendo con las metas descritas con el plan de Desarrollo Municipal. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Dirección de Asuntos Indígenas, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área. También es un medio para familiarizarse con la Estructura Orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen.

MISIÓN

Impulsar el desarrollo regional de las zonas Indígenas, salvaguardar, orientar, con el propósito de atender y apoyar a la ciudadanía indígena, y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades, con la participación de estos y mediante acciones coordinadas.

VISIÓN

La Dirección de Asuntos Indígenas debe lograr ser identificada plenamente por toda la región indígena del Municipio como un escalón para que toda persona con algún problema o requerimiento que lo necesite sea atendida y resuelto su asunto de manera responsable, honesta y eficaz, en las gestiones o trámites que sean necesarias de forma equitativa. Así mismo lograr que la riqueza cultural, lingüística y artesanal de la región indígena del Municipio, permanezca para que estos logros se reflejen en los usos y costumbres y el progreso, así mismo sean reconocidos sus derechos en todos los ámbitos, por medio de esta Dirección.

Ampliar las alternativas de las comunidades indígenas dentro del municipio para alcanzar mejores niveles de bienestar a través del mejoramiento de opciones de educación, salud y alimentación, además de contribuir a la vinculación con nuevos servicios y programas de desarrollo que propicien el mejoramiento de sus condiciones socioeconómicas y su calidad de vida.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura programática

- A. Nombre del área: Dirección de Asuntos Indígenas
- B. Nombre del programa: Pueblos Indígenas
- C. Nombre del proyecto: Concertación para el desarrollo de los pueblos indígenas
- D. Dependencia general: O00
- E. Dependencia auxiliar 151
- F. Clave programática: 020607010101

VII. ORGANIGRAMA



VIII. ADMINISTRATIVAS

COORDINADOR

- **DESCRIPCIÓN:**

Trabajar, gestionar y promover el buen servicio a la población indígena, rescatando y fortaleciendo nuestra lengua, tradiciones y costumbres de cada comunidad; así como planear, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción del desarrollo integral de las comunidades indígenas del municipio y fortalecer sus formas de organización social y cultural con base en la normatividad vigente en la materia.

- **FUNCIONES:**

- I. Análisis de gestiones, tramites, proyectos culturales y artesanales y determinación de prioridades;
- II. Trabajo de campo (visitas a las comunidades indígenas para: recopilación de documentos y evidencias);
- III. Acciones de gestiones en los tres órdenes de gobierno para captar proyectos en caminados salvaguardar, promover y rescatar la Cultura, Artesanía, lengua madre (verbal y escrita), usos y costumbres de las Comunidades Indígenas del Municipio;
- IV. Dar la orientación personalizada a la población indígena en trámites dentro de las diferentes dependencias de Gobierno y seguimiento de cada asunto que lo amerite;
- V. Enlace de la Ciudadanía a las diferentes dependencias de Gobierno Nacional, Estatal y Municipal;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- **DESCRIPCION DE PUESTO:**



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

Realizar las funciones de elaboración, integración, el resguardo, distribución y control de la documentación, el cual se originada de las actividades de la dirección de atención Ciudadana.

● **FUNCIONES:**

- I. Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la dirección de Asuntos Indígenas.
- II. Recepcionar, revisar y controlar la correspondencia Oficial.
- III. Atender las llamadas telefónicas.
- IV. Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
- V. Mantener ordenada y actualizada la agenda del director
- VI. Dar atención ciudadana.
- VII. Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- VIII. Comunicar todo lo relacionado con el área para el buen funcionamiento.

IX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2021. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2019-2021.
Segunda edición, junio de 2022. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas 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 Asuntos Indígenas de Xonacatlán, Estado de México

La información del manual de organización 2021, lo anterior con el cumplimiento, en el Artículo 31 Frac. I; Artículo 48 Frac. III; De La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Encontrando copia original y magnética en la Dirección de la DUIPPE.

XI. VALIDACIÓN

Lic. en D. 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. ARTURO TREJO GALICIA

Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
De Xonacatlán

XII. CREDITOS

P.C.P. y A.P. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA
Director de Asuntos Indígenas de Xonacatlán

C. CLARA JIMENEZ TORRES
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Indígenas

XIII. RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

MTRO. ARTURO TREJO GALICIA
Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

P.C.P. y G.P. CRISTIAN PEÑA ROMUALDO
Asesora de la UIPPE

XIV.- DIRECTORIO

P.C.P. y A.P. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA
Director de Asuntos Indígenas de Xonacatlán

C. CLARA JIMENEZ TORRES
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Indígenas

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Página Actualizada	Descripción de Actualización
------------------------	--------------------	------------------------------



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.**

© Derechos reservados.

Primera Edición, abril de 2021.

Segunda Edición, junio 2022.

Administración municipal de Xonacatlán 2022-2024

Dirección Asuntos Indígenas.

Gustavo A. Vicencio S/N Col. Centro. 52060, Xonacatlán, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá

efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente

y dándole el crédito correspondiente.

www.xonacatlán.gob.mx

CONTENIDO

Introducción

Objetivo General del Manual

Relación de Procedimientos

Procedimientos

Curso- taller de lengua otomí

Organización ferias artesanales

Curso de telar de cintura.

Simbología

Distribución:

Validación:

Créditos

Responsables de su revisión:

Directorio

Hoja de actualización:

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Ofrecer un instrumento de consulta suficiente para los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que les permita conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada Área, permitiendo asimismo alcanzar los objetivos que se persiguen.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Curso- Taller de lengua Otomí
- Organización Ferias Artesanales
- Curso de Telar de cintura.



PROCEDIMIENTOS

CURSO- TALLER DE LENGUA OTOMÍ

Objetivo:

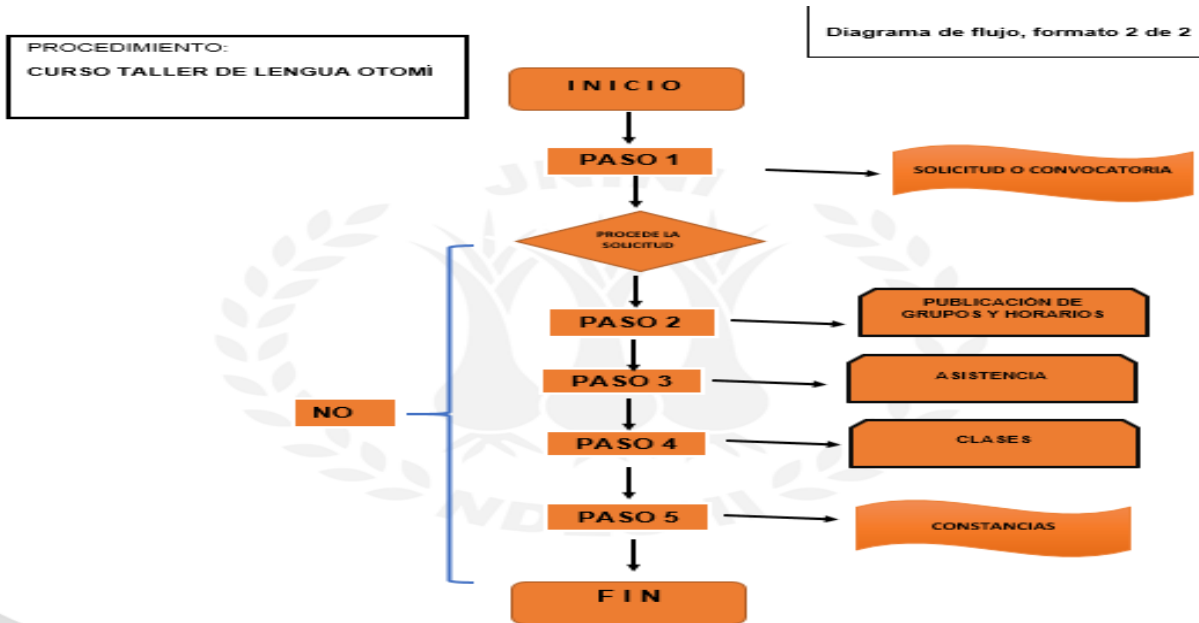
Consiste en enseñar a la población inscrita a aprender, hablar y escribir en otomí, con contenido básico y actividades didácticas.

Alcance:

Se distribuye a las comunidades indígenas dentro del territorio municipal de Xonacatlán.

Políticas:

Dar herramientas a los participantes para la adquisición de conocimiento y entendimiento, y habla de esta lengua.



ORGANIZACIÓN FERIAS ARTESANALES

Objetivo:

Designación de espacios para artesanos en ferias y eventos dentro del municipio de Xonacatlán, como lo son la feria artesanal de la feria patronal del pueblo.

Alcance:

Se distribuye a las comunidades indígenas dentro y fuera del territorio municipal de Xonacatlán.

Políticas:

Integración de grupos de Artesanos para

convocatoria a Ferias Artesanales en eventos y fechas importantes, dentro del municipio, para así incrementar ventas de sus artesanías y apoyar a su economía.

Procedimiento: ORGANIZACIÓN FERIAS ARTESANALES			
Descripción de actividades		Formato 1 de 2	
Paso	Unidad Administrativa responsable	Actividad	Medio de Verificación
01	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA	SOLICITUD O CONVOCATORIA
02	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	RESPUESTA	OFICIO
03	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	ASIGNACIÓN DE ESPACIOS	CROQUIS REPRESENTATIVO
04	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	COLOCACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA FERIA	FOTOGRAFÍAS
05	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	ENTREGA DE CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	CONSTANCIAS



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

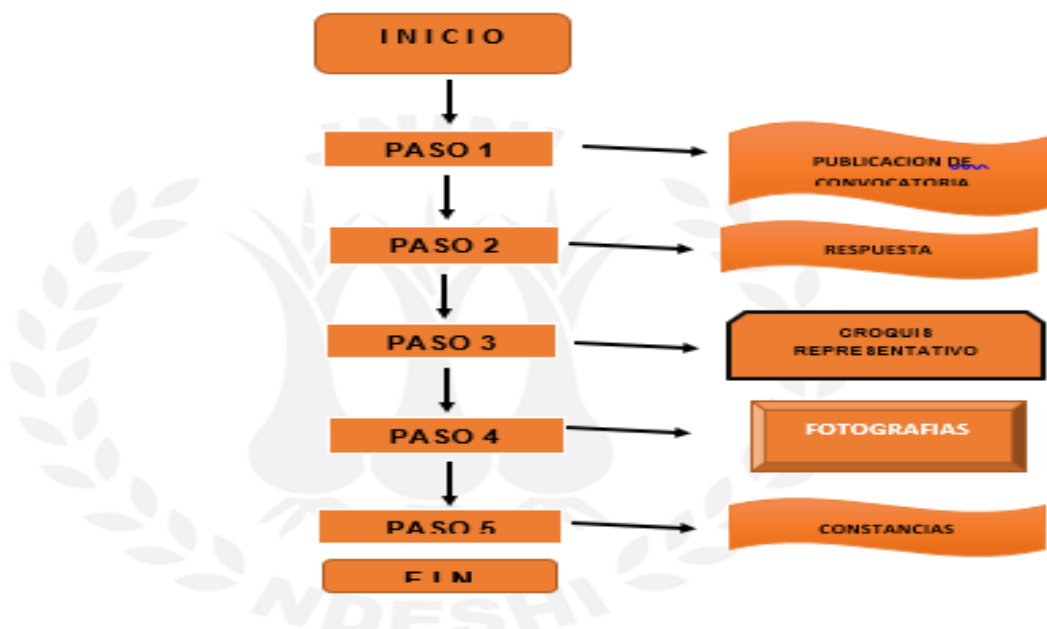
2022-2024

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

No. 013

PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN FERIAS
ARTESANALES

Diagrama de flujo, formato 4 de 4



CURSO DE TELAR DE CINTURA.

Objetivo:

Consiste en enseñar a la población inscrita a aprender, hablar y escribir en otomí, con contenido básico y actividades didácticas.

Alcance:

Se distribuye a las comunidades indígenas dentro del territorio municipal de Xonacatlán.

Políticas:

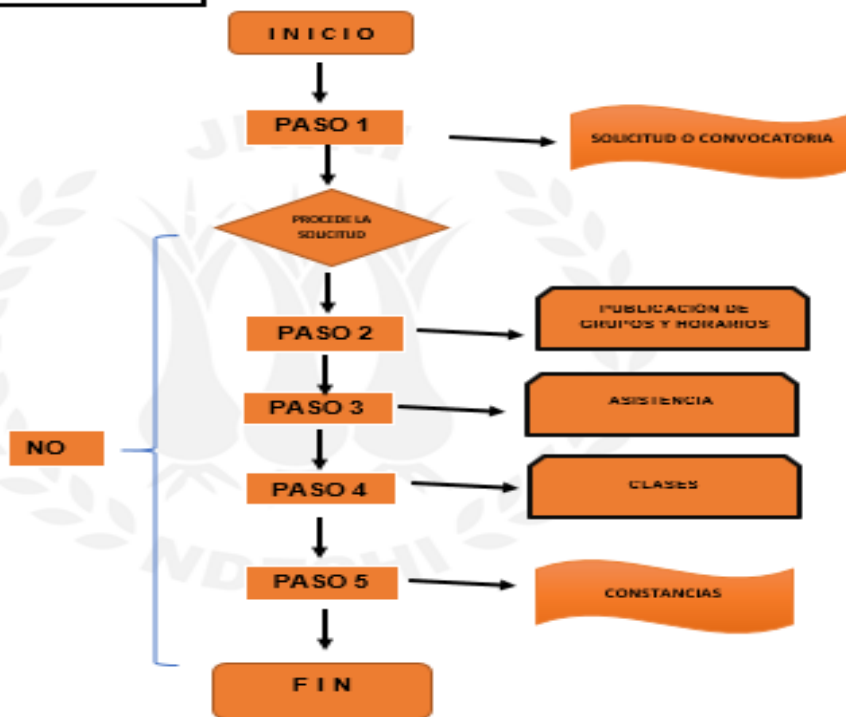
Dar herramientas a los participantes para la adquisición de conocimiento y entendimiento, y habla de esta lengua.

Procedimiento: CURSO DE TELAR DE CINTURA.			
Descripción de actividades		Formato: 2 de 4	
Paso	Unidad administrativa Responsable	Actividad	Medio de verificación
01	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS	CONVOCATORIA	CONVOCATORIA
02	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS	ORGANIZACION DE GRUPOS Y HORARIOS	PUBLICACION DE GRUPOS Y HORARIOS
03	ALUMNO	TOMAR CURSO EN DIA Y HORARIO ESTABLECIDO	ASISTENCIA
04	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS	IMPARTIR EL CURSO	CLASES
05	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS	ENTREGA DE CONSTANCIA SATISFACTORIA AL CURSO	CONSTANCIA



PROCEDIMIENTO:
CURSO DE TELAR DE CINTURA.

Diagrama de flujo, formato 5 de 5

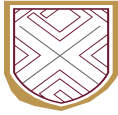


SIMBOLOGÍA

	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 anotará la palabra FIN .
	DOCUMENTO Indica que documento utilizado es distribuido en una actividad determinada.
	CONECTOR DE SUBPROCESOS Indica una actividad dentro de otra
	ARCHIVOS DIGITALES Indica evidencia fotográfica o filmica
	DECISIÓN Se emplea cuando la actividad se requiere preguntar si procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad o entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición, abril 2021. Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán Estado de México, Administración 2019-2021.
Segunda edición, junio 2022. Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán Estado de México, Administración 2022-2024.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

DISTRIBUCIÓN:

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en dominio de la Dirección de Asuntos Indígenas del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

VALIDACIÓN:

Lic. en D. 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. Arturo Trejo Galicia

Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

CRÉDITOS

P.C.P. y A.P. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA

Coordinador de la Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán

C. CLARA JIMENEZ TORRES

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Indígenas

RESPONSABLES DE SU REVISIÓN:

MTRO. ARTURO TREJO GALICIA

Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

P.C.P. y G.P. CRISTIAN PEÑA ROMUALDO

Asesora de la UIPPE

DIRECTORIO

P.C.P. y A.P. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA

Coordinador de la Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán

C. CLARA JIMENEZ TORRES

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Indígenas

HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN LA ACTUALIZACIÓN

2022-2024

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

No. 013

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Los pueblos indígenas en la actualidad conforman uno de los sectores de la población que se encuentra en desventaja; es decir, no cuenta con el acceso a muchos servicios que brindan las instituciones del Estado Mexicano; derechos fundamentales, como salud, educación, justicia, igualdad, cultura, cuidado y conservación del medio ambiente.

Es importante la existencia de un marco jurídico Municipal que defienda y garantice estos derechos, ya que el Municipio es la entidad jurídica más cercana a la población y de primer contacto. En el artículo 115 fracción tercera inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla que el municipio tiene la función y la obligación de proporcionar los servicios y atender los sectores de la población municipal. Y así crear un equilibrio y acercamiento directo entre las autoridades Municipales y Comunidades Indígenas.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México por su jerarquía, es la ley que, en el ámbito local, determina los derechos, garantías, de los habitantes; en materia de asuntos indígenas en el artículo 17 reconoce como pueblos originarios dentro del territorio mexicano a los Mazahuas, Otomíes, Náhuatl, Matlazincas, Tlahuicas y aquellos que se identifiquen en algún otro pueblo indígena. Pueblos que tienen una existencia milenaria, desde antes de la conformación del Estado Mexicano, civilizaciones que tienen una cosmovisión muy propia y muy particular, una perspectiva diferente del resto de la población; población que ha denigrado a los conocimientos de los pueblos originarios siendo civilizaciones avanzadas, la existencia de la creencia de que los pueblos son inferiores provocando así un retroceso muy importante a la población o comunidad indígena.

El patrimonio cultural de un pueblo no solamente son sus objetos históricos, son los que nos dan una idea clara del origen tanto de los mexicanos como los antecedentes de los pueblos originarios. En la actualidad se tienen que empoderar a los pueblos originarios para reforzar su legado hacia el resto de la población, subsanar las deficiencias jurídicas, sociales, culturales, de igualdad para garantizar el cumplimiento de los derechos fundamentales, libre determinación y autonomía. Asegurar a los miembros de dichos pueblos a gozar de los derechos y oportunidades que la legislación otorga a los demás miembros de la población.

El rescate de la identidad de nuestro municipio de origen indígena otomí (hñátho). Se le tiene que dar el debido reconocimiento a la población indígena, que tanto se ha perdido con el paso del tiempo, así como lograr una mayor participación de los pueblos originarios siendo el caso en particular, el pueblo Otomí e indígenas migrantes, para fomentar el impulso social, económico, político y culturalmente, rescatar, preservar, mantener y difundir las tradiciones y costumbres vivas en el municipio. Aquí se representan los principios, bases y estrategias de los programas y proyectos encargados al rescate de la identidad y el legado del pueblo Otomí, que reside en el territorio municipal, con la finalidad de atender a un sector del municipio que son las comunidades indígenas.

Crear un acercamiento correcto y adecuado con las comunidades indígenas, protegerlas de la extinción de sus creencias, usos y costumbres, además de integrarlas a los beneficios que los hace acreedores por el hecho de ser indígenas y/o pertenecer a este sector.

Para remarcar que en el municipio atiende a los diferentes sectores que integran a la población, sin importar el género, edad, nacionalidad, origen, religión, lengua, tienen las mismas posibilidades, facilidades y oportunidades de acceder a los servicios municipales. El Municipio a través de la Dirección de Asuntos Indígenas Municipal tiene la obligación de integrar, atender y proteger cada uno de los grupos integrantes de la población indígena.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2022-2024.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento, es de orden público, interés social y de observancia general cuyo objeto es regular la organización, integración y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán, siendo obligatoria para todos servidores públicos de dicha Dirección, la cual para llevar a cabo sus funciones requiere la aprobación del presidente municipal.

CAPITULO II NORMAS GENERALES

Artículo 2. Para acciones del presente reglamento, se analizó un amplio catálogo de Leyes de carácter Federal y Estatal, que asignan responsabilidades específicas al municipio en la materia.

En materia Federal, Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. En materia Estatal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Administrativo del Estado México, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado De México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. En materia Municipal el bando vigente del municipio de Xonacatlán.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I.- **Ley de la materia.** - A la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;

II.- **Ayuntamiento.** - El órgano colegiado y deliberante del municipio de Xonacatlán es constituido por un presidente, un síndico, diez regidores; seis electos, según el principio de mayoría relativa y cuatro de representación proporcional

III.- **Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán.** - La instancia pública Municipal encargada de coordinar y gestionar las acciones pertinentes para el bienestar y desarrollo de nuestros pueblos y comunidades indígenas municipales;

IV.- **Área Administrativa.** - Con carácter subordinado, cuyas funciones es la organización de los trabajos y actividades de la Dirección de Asuntos indígenas, para el cumplimiento de las metas planteadas;

V.- **Pueblos Indígenas.** - Colectividades humanas, descendientes de poblaciones que, al inicio de la colonización, habitaban en el territorio de la entidad, las que han dado continuidad histórica a las instituciones políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros antes de la conformación del Estado de México, que afirman libre y voluntariamente su pertenencia a cualquiera de los pueblos señalados en el artículo 6 de la Ley de Derechos y Cultura indígena del Estado de México, se encuentra la comunidad Otomí asentada en nuestro municipio;

VI.- **Comunidad Indígena.** - Unidad social, económica y cultural, asentada en el territorio municipal y que reconoce a autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres;

VII.- **Usos y Costumbres.** - Base fundamentales de los sistemas normativos internos de nuestros pueblos y comunidades indígenas municipales, que constituye el rasgo característico que los individualiza;

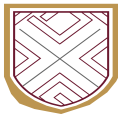
VIII.- **Autoridades Municipales.** - Aquellas que están expresamente reconocidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley Orgánica Municipal del Estado y en nuestro el Bando Municipal, vigentes;

IX.- **Autoridades Tradicionales.** - Aquellas que los pueblos y comunidades indígenas reconocen de conformidad con sus sistemas normativos internos, derivados de sus usos y costumbres;

X.- **Manual de Organización.** - El instrumento administrativo que sirve de medio informativo y a su vez de consulta, que permita identificar con claridad las funciones y responsabilidades observables para esta Dirección de Asuntos Indígenas, por lo que de forma indispensable es una herramienta para definir, establecer, describir, ubicar y reconocer la estructura orgánica y funcional, así como objetivos del servidor público a brindar permitiendo dar respuesta a las necesidades de nuestra población indígena, con un desempeño eficiente con calidad y calidez humana;

XI.- **Manual de Procedimientos.** - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de esta Dirección de Asuntos Indígenas municipal, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

XII.- **Sistemas Normativos Internos;** Conjunto de normas de regulación, orales y de carácter consuetudinario que los pueblos y comunidades indígenas reconocen como válidas y utilizan para regular sus actos públicos y sus autoridades aplican



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

en la resolución de sus conflictos;

XIII.-**Servidores(as) públicos(as)**: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

XIV.-**Reglamento**. - El Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas.

Artículo 4.- En esta materia atendiendo lo establecido en el artículo 9 de la Ley de la materia, el Ayuntamiento deberá:

- a) Reconocer, proteger y respetar los sistemas normativos internos, los valores culturales, religiosos propios de nuestras comunidades indígenas que se encuentran dentro del territorio municipal;
- b) Consultar a las comunidades indígenas, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus autoridades o representantes tradicionales; en asuntos de interés que las contemplen.

CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

Artículo 6.- La Dirección de Asuntos Indígenas, es un órgano que depende del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto regular, establecer, conducir y permitir la ejecución de las políticas municipales en materia de asuntos indígenas en los términos de las disposiciones legalmente aplicables.

Su función principal consiste en atender, proteger, preservar, difundir, con respeto la cultura, usos, costumbres, tradiciones, gastronomía, medicina tradicional, danza y formas de organización a las comunidades indígenas que residen en el territorio municipal.

Artículo 7.- La Dirección de Asuntos Indígenas, promoverá y velará que se dé cumplimiento al contenido del numeral 19 de la Ley de la materia.

Artículo 8.- La Dirección de Asuntos Indígenas, contará con un titular denominado, Director (a), quien será designado(a) a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el H. Cabildo quien tendrá funciones ejecutivas de acuerdo a los ordenamientos propios que rigen su competencia, descansando en una persona que preferentemente escriba y hable la lengua de la comunidad indígena que reside en el municipio, teniendo como base presupuestal la asignación de fondos para la ejecución de las actividades de la Dirección del presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 9.- La Dirección será el enlace inmediato y directo, entre las autoridades, comunidades indígenas y el H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- La Dirección de Asuntos Indígenas contará y desarrollará cada una de las funciones que le confiere la Ley de la materia, atendiendo previamente lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 87 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Derechos de Cultura Indígena del Estado de México; el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal; los programas que de éstos deriven; conforme al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás leyes aplicables; así como en los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y metas.

Artículo 11.- La Dirección de Asuntos Indígenas municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III.-Elaborar material didáctico en la lengua otomí para que a su vez sea distribuido en las bibliotecas, instituciones educativas, casa de cultura, centros culturales u otras instituciones establecidas en el municipio y procurar que la población interesada tenga un fácil acceso;

IV.-Dar seguimiento a las solicitudes, programas, proyectos y apoyos que las autoridades tradicionales o los propios ciudadanos de las comunidades indígenas le hagan llegar, hagan de su conocimiento o soliciten el apoyo u asesoría, previa valoración de viabilidad y procedencia;

V.-Brindar asesoría y orientación a las autoridades tradicionales o las y los ciudadanos de las comunidades indígenas en los trámites que estén realizando o pretendan realizar, así como en las problemáticas que hagan del conocimiento y soliciten el apoyo;

VI.-Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales como la artesanía, industrias rurales, comunitarias y actividades tradicionales de la economía de subsistencia de la comunidad indígena del municipio;

VII.-Resolver las dudas que se susciten en este reglamento y casos no previstos en el mismo.

Artículo 12.- La Dirección de Asuntos Indígenas, tendrá las facultades siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que el presidente municipal le encomiende y representar al H. Ayuntamiento en los actos que así lo requieran;

II. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, y aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros destinados al desarrollo de las funciones y atribuciones conforme a sus competencias legalmente establecidas;

III. Difundir y promover las fiestas tradicionales, danza, música, artesanías, medicina tradicional y gastronomía de las comunidades indígenas del municipio;

IV. Promover la preservación, desarrollo, aprendizaje, uso y difusión de la lengua otomí en el municipio;

V. Ser integrante de los comités y consejos que involucren a las comunidades indígenas del municipio;

VI. Desarrollar programas que fomenten el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de las comunidades indígenas; promoviendo en todo momento el aprovechamiento, la protección y la conservación de la cultura, tradiciones, usos, costumbres otomíes en el municipio;

VII. Promover la revaloración social de las comunidades indígenas del Municipio;

VIII. Fomentar y apoyar la educación cultural con los programas existentes;

IX. Proponer, programar, promover y difundir eventos que permitan a nuestras comunidades indígenas una mayor participación y desarrollo de sus manifestaciones culturales;

X. Promover la protección y rescate de los espacios indígenas;

XI. Impulsar la prevención y vigilancia, para evitar la discriminación hacia la población indígena del municipio;

XII. Promover las acciones que en materia de asuntos indígenas apruebe el Ayuntamiento;

XIII. Participar en los convenios o contratos que celebre cabildo cuando se incluyan temas de asuntos indígenas;

XIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento interno y los casos no previstos en el mismo;

2022-2024

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

No. 013

- XV. Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección.

CAPITULO IV DEL REPRESENTANTE INDÍGENA

Artículo 13.- Con el objetivo de que las Comunidades Indígenas pertenecientes al municipio, cuenten con una representación y fortalecer su participación de conformidad con sus tradiciones y normas internas en la toma de decisiones que tengan relación con la población indígena del municipio, el Representante Indígena tendrá las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la ejecución de programas de la Dirección de Asuntos Indígenas
- II. Fungir como intermediario entre las comunidades indígenas y las autoridades municipales para salvaguardar y promover los intereses de estas;
- III. Instrumentar, coordinar, ejecutar, programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral sustentable de las comunidades indígenas del municipio;
- IV. Ser instancia de consulta, asesoría y capacitación Municipal en materia de derechos y cultura de las comunidades indígenas del municipio;
- V. Diseñar e implementar un sistema de participación, información y consulta indígena, para promover la participación de las autoridades e instituciones de las comunidades indígenas;
- VI. Participar en organismos, foros y proyectos relativos a los pueblos y comunidades indígenas;
- VII. Establecer acuerdos y convenios de colaboración y Dirección para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de las comunidades indígenas en conjunto con la Dirección de Asuntos Indígenas;
- VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de la lengua otomí en el municipio;
- IX. Promover la práctica de la lengua otomí, tradiciones, costumbres, danza, medicina y gastronomía tradicional desde la cosmovisión de las comunidades indígenas;
- X. Difundir las investigaciones, estudios, promociones y trabajos, cuando estas actividades involucren a las comunidades indígenas.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

Artículo 14.- La Dirección, a través del Área Administrativa promoverá, reconocerá y velará a favor de las comunidades indígenas que se respete y se dé cumplimiento a lo establecido por la Ley de Derechos y Cultura del Estado de México, en materia de derechos fundamentales, salud, cultura, educación, cuidado y conservación del medio ambiente.

Artículo 15.- En materia de derechos fundamentales;

- I. Reconocer en todo momento la personalidad jurídica de nuestras comunidades indígenas;
- II. Velar por el respeto al derecho a la no discriminación y vigilar a que no sean objeto de ningún tipo de discriminación o violencia;
- III. Respetar, la libre determinación y autonomía de nuestras comunidades indígenas;
- IV. Reconocer a las autoridades tradicionales de nuestras comunidades indígenas, la forma en que sean electos conforme a sus propias costumbres;
- V. Apoyar a las autoridades tradicionales de nuestras comunidades indígenas para que por sí o de forma coordinada con el personal de la Dirección de Asuntos Indígenas municipal, promuevan y realicen gestiones ante las diversas autoridades a las que deseen recurrir, siempre que sea en beneficio de las comunidades indígenas a las que representen;
- VI. Respetar la libre determinación, autonomía, formas de organización y los objetivos planes de desarrollo que tienen las comunidades indígenas, reconocidas por la Ley de la materia;
- VII. Promover y velar los usos y costumbres que se reconocen legalmente válidos de nuestras comunidades indígenas, por ningún motivo o circunstancia deberán contravenir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes estatales, el Bando municipal, ni vulnerar los derechos humanos ni de terceros;
- VIII. Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 16.- En materia de Salud.

- I.- Promover y velar que se respete el derecho a la salud a los (as) miembros(as) de las comunidades indígenas;
- II.-Difundir promover y respetar el uso de la medicina tradicional de las comunidades indígenas del municipio;
- III.-Coadyuvar con las autoridades tradicionales de nuestras comunidades indígenas, en las gestiones que sean necesarias y pertinentes, a efecto de que se cumpla el contenido de los artículos 41 al 45 de la Ley de la materia;
- IV.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias;

Artículo 17.- En materia de Cultura.

- I.-Conservar, proteger, y difundir todas sus manifestaciones culturales; y que las autoridades cumplan con el deber de proteger y conservar los sitios sagrados, monumentos históricos, artesanías, vestimentas, tradicionales y expresiones musicales, con arreglo a las leyes de la materia;
- II.- Velar que se le garantice y goce del derecho social de vivir dentro de sus tradiciones culturales;
- III.- Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 18.- En materia de Educación.

2022-2024

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

No. 013

- I.-Promover la importancia de la impartición de la educación intercultural y bilingüe en las instituciones escolares del municipio;
- II.-Velar que en las comunidades indígenas tengan acceso a la educación y facilitar la prestación de este servicio;
- III.-Promover la gestión de becas con los tres niveles de gobierno y sean necesarias, para los jóvenes indígenas, en el ánimo de contribuir en su formación profesional;
- IV.-Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 19.- De las tierras y territorios.

- I.-Promover el respeto a las tierras que constituyen el territorio que habitan las comunidades indígenas;
- II.-Reconocer que las comunidades indígenas son legítimas poseedoras de las tierras que comprenden el territorio en que habitan;
- III.-Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 20.- Del aprovechamiento de recursos naturales.

- I.-Reconocer y promover el derecho de las comunidades indígenas del acceso a los recursos naturales de sus tierras y territorios;
- II.-Orientar y brindar el apoyo que sea necesario para que las comunidades indígenas realicen actividades de protección, restauración, conservación, aprovechamiento de recursos naturales;
- III.-Velar y coadyuvar con las comunidades indígenas en acciones de vigilancia para la conservación y protección de los recursos naturales de sus territorios;
- IV.-Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 21.- Del cuidado y conservación del medio ambiente.

- I.-Coadyuvar con la Dirección de Ecología municipal, para la protección, preservación y conservación de las áreas naturales de las comunidades indígenas del municipio;
- II.-Promover la prevención de la contaminación del aire, agua y suelo en las comunidades indígenas;
- III.-El fomento, difusión y promoción de la educación del cuidado ambiental en las comunidades indígenas;
- IV.-La forestación y reforestación de las áreas verdes;
- V.-Fomento al cuidado y preservación de especies de flora y fauna silvestres;
- VI.-Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

CAPITULO VI LAS COMUNIDADES INDÍGENAS EN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.

Artículo 22.- La Dirección de Asuntos Indígenas municipal, velará por que los programas y acciones de apoyo a nuestras comunidades indígenas que el ayuntamiento procure, se establezcan las previsiones presupuestales de acuerdo a lo establecido por el artículo 2º apartado B fracción IX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto de las siguientes atribuciones.

- I.-Participar con las autoridades tradicionales o representantes de las comunidades indígenas en la operación de programas y proyectos productivos conjuntos, que tiendan a promover su desarrollo;
- II.-Promover y fomentar el aprovechamiento directo en la comercialización de productos de las comunidades indígenas a las que pertenecen y evitar los intermediarios y el acaparamiento;
- III.-Apoyar y velar para que, a nuestras comunidades indígenas, se les facilite el acceso a los servicios públicos y se les preste con mayor eficiencia;
- IV.-Apoyar el impulso de establecimiento de actividades económicas cuya propiedad corresponda a nuestras comunidades indígenas, con la finalidad de optimizar la creación de fuentes de trabajo;
- V.-Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias.

Artículo 23.- La Dirección de Asuntos Indígenas municipal en Dirección con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, bajo consideración de lo dispuesto por la Ley de la materia, participará en el fomento entre las mujeres indígenas de nuestro municipio para que ejerzan el derecho a los servicios de salud, educación bilingüe e intercultural, cultura, vivienda digna y decorosa, a la capacitación para realizar actividades que estimulen su desarrollo integral, participar en proyectos productivos para el desarrollo comunitario, en igualdad de condiciones que el resto de los integrantes de las comunidades.

Artículo 24.- En Dirección con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos se promoverá y velará por que, a las niñas y niños integrantes de las comunidades indígenas se protejan y se promuevan los derechos a la vida, a la integridad física y mental, a la libertad, a la seguridad de sus personas, a la educación y a la salud.

Artículo 25.- Instrumentar campañas de información sobre los efectos nocivos del consumo de bebidas y sustancias que afectan su salud y se garantice el respeto pleno a sus derechos.

Artículo 26.- Brindar el apoyo de gestión a las comunidades indígenas, respecto de los programas para la capacitación laboral.

Artículo 27.- Promover y fomentar la participación de las y los jóvenes indígenas en los programas artísticos y culturales, aunado a la estimulación participativa.

Artículo 28.- Brindar el apoyo de gestión a las comunidades indígenas, respecto de los programas de promoción al desarrollo y práctica del deporte entre la juventud indígena, así como la preservación de los deportes tradicionales propios.

Artículo 29.- Brindar el apoyo de gestión, en Dirección con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, programas y acciones para atender a la población indígena.

CAPITULO VII DE LAS SANCIONES



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 013

Artículo 30.- El incumplimiento del presente Reglamento será objeto de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 31.- Para efectos del artículo anterior se entiende por responsabilidad administrativa el acto u omisión que surge de los servidores públicos que falten a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y entorpezcan el buen funcionamiento de la Dirección.

Artículo 32.- Son causas de responsabilidad administrativa:

- I.-No acatar las indicaciones de trabajo giradas por sus superiores;
- II.-Incurrir en actitudes que perjudique a las personas con las que tenga trato con motivo de sus funciones;
- III.-Las demás que establezca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 33.- Sin perjuicio a lo dispuesto por este reglamento en Dirección con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal así como Contraloría Interna y en base a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias al personal que integra la Dirección, las siguientes:

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - El presente reglamento es de orden general en el municipio de Xonacatlán, y entrara en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Derechos y Cultura del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

C. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

DIRECTORIO DEL H. AYUNTAMIENTO 2022-2024

Alfredo González González
PRESIDENTE MUNICIPAL

Cynthia García Carbajal
SÍNDICO 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

Jorge Martínez Corona
SÉPTIMO REGIDOR

Azael Pimentel Allende
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO