

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

Xonacatlán, México.
Miércoles 30 de agosto de 2023

SUMARIO

Sección Primera

[...], con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 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 manuales: Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones, Manual de organización de la Coordinación del Medio Ambiente 2023, Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos del Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social del H. Ayuntamiento de Xonacatlán Estado de México 2023, Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán y Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional 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 Quincuagesima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, del veintinueve de agosto del dos mil veintitrés, mediante el cual el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **con fundamento en el artículo 27, 28 párrafo tercero, 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 manuales:** Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones, Manual de organización de la Coordinación del Medio Ambiente 2023, Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos del Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social del H. Ayuntamiento de Xonacatlán Estado de México 2023, Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán y Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024.

Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, martes veintinueve de agosto 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 Quincuagésima Novena 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 manuales:** Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones, Manual de organización de la Coordinación del Medio Ambiente 2023, Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Procedimientos del Enlace Municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social del H. Ayuntamiento de Xonacatlán Estado de México 2023, Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán y Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES MUNICIPIO DE XONACATLÁN

C. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ

Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Xonacatlán, Estado de México

En uso de las facultades que me otorgan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes, sabed:

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, en sesión ordinaria de cabildo, **número _____, de fecha ____ de _____ del año _____, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**

112, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CONTENIDO.

I. INTRODUCCIÓN.

II. JUSTIFICACIÓN.

III. MARCO JURÍDICO.

IV. OBJETO.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

1. CONTENIDOS A PUBLICAR EN EL MANUAL DE OPERACIÓN DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PUBLICACIONES EN EL CATÁLOGO

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

4. SUJETOS OBLIGADOS.

VI. GLOSARIO.

VII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN.

I.-INTRODUCCIÓN.

La "Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios", establece como objetivo mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la dotación de bienes y servicios públicos, así como garantizar la certeza jurídica mediante la aplicación correcta de las normas jurídicas, que promuevan y garanticen la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Una de las estrategias de la misma es determinar la eficiencia y eficacia gubernamental, a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites y servicios administrativos mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información para la mejora de la gestión pública.

En este sentido se tiene como propósito mejorar el marco normativo interno de las dependencias y entidades mediante el proceso de calidad regulatoria, creando la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y los Comités Internos de Mejora Regulatoria del municipio de Xonacatlán, Estado de México, así como los Lineamientos por los que se establecen los procesos de calidad regulatoria en el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

En apego a los lineamientos antes referidos y con la finalidad de brindar a los sujetos obligados, a los usuarios del servicio y a la comunidad en general, certeza jurídica mediante la transparencia la gestión municipal; se crea el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, como un medio electrónico para la difusión de la regulación interna del municipio a través de Internet.

El presente Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones, tiene como propósito establecer las Políticas operativas del Catálogo Municipal de Regulaciones, para el registro, actualización y difusión del marco normativo vigente y aplicable en el municipio de Xonacatlán, Estado de México.

II.- JUSTIFICACIÓN

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, se encarga de evaluar y aprobar los Programas de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de disposiciones de carácter general o de reforma específica, ante esta situación surge la necesidad de generar un documento que establezca las normas para la creación de un Manual de Operación, en este deben incluirse disposiciones encaminadas a señalar los mecanismos para la elaboración de los reglamentos y manuales que habrá de aprobar, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el propio ayuntamiento a fin de Contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio del Ayuntamiento.

Estas disposiciones deberán ser observadas por las todas las Áreas del Ayuntamiento y por la propia Comisión a partir de la fecha de publicación en el Catálogo Municipal de Regulaciones.

III.-MARCO JURÍDICO.

El marco jurídico que establece las competencias del Ayuntamiento en esta materia, así como sus facultades y obligaciones y está integrado de la siguiente manera:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Xonacatlán
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Xonacatlán.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Demás disposiciones aplicables.

IV OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las políticas de operación, que deberán observarse para la incorporación, actualización y baja de disposiciones administrativas en el Catálogo Municipal de regulaciones del Ayuntamiento de Xonacatlán, previa validación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

El Catálogo Municipal tiene como objeto dar a conocer toda la normatividad interna vigente y aplicable a los servidores públicos y a la comunidad del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, mediante su publicación en Internet; para que los usuarios interesados puedan acceder y en su caso realizar sugerencias, comentarios o propuestas de simplificación a los trámites y servicios ofrecidos por la autoridad municipal, y así contar con un marco normativo actualizado, moderno y eficaz cumpliendo con estricto apego a los principios de legalidad y transparencia que rigen a nuestra gestión Municipal.

V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

5. CONTENIDOS A PUBLICAR EN EL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con base en sus atribuciones, determinará qué disposiciones son de su competencia y procederá a publicar las disposiciones en el Catálogo Municipal de Regulaciones.

El Catálogo Municipal de Regulaciones, se pondrá en operación con los recursos disponibles con los que cuente el Municipio de Xonacatlán, Estado de México, a través de la página de Internet que para tales efectos se tenga habilitada, www.xonacatlan.gob.mx, en la cual existirá un apartado especial denominado "Catálogo Municipal de Regulaciones", siendo el área de "Coordinación General Municipal de Mejora

Regulatoria", perteneciente al Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, la responsable de su operación.

El Catálogo Municipal de Regulaciones estará disponible en la página web del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, en la que se publicarán las disposiciones legales aplicables en el municipio, las cuales tendrán la siguiente estructura:

Tipo de disposición

Descripción

Constituciones	Conjunto de normas fundamentales de un Estado soberano, que fijan los límites y las relaciones entre los poderes del Estado y entre éstos y los Ciudadanos.
Leyes	Norma jurídica de carácter obligatorio y general dictada por el poder legítimo para regular conductas o establecer órganos necesarios para cumplir con determinados fines.
Reglamentos	Conjunto ordenado de reglas, conceptos y atribuciones a seguir por los usuarios de un área o lugar.
Códigos	Recopilación de distintas leyes que se realiza de una manera sistemática, que regulan, de forma unitaria, una cierta materia.
Bandos	Un bando municipal es una disposición o mandato publicado por la autoridad gubernativa del orden civil, para que todos se enteren de las disposiciones en las contenidas.
Manuales	Documento que contiene información detallada y precisa para realizar de forma ordenada y sistemática los objetivos, políticas, funciones y procesos determinados por objetivos institucionales.
Acuerdos, Convenios y Decretos	Medida administrativa que establece la condición jurídica para delegar atribuciones o funciones específicas de sus destinatarios.

6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PUBLICACIONES EN EL CATÁLOGO

1. Las áreas envían a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Xonacatlán, propuestas de:

- Modificación a la normatividad.
- Nueva normatividad.
- Abrogación de normatividad.

2. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Xonacatlán, evalúa la viabilidad de regulación de las propuestas enviadas por las áreas.

3. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Xonacatlán, entrega observaciones (si las hubiera), al área remitente, o solicitara al Cabildo que se aprueben las propuestas recibidas.

4. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del municipio de Xonacatlán, envía a la Secretaría del Ayuntamiento la propuesta autorizada para que gire sus instrucciones al área de sistemas a efecto de que sea publicada en el Catálogo Municipal de Regulaciones las propuestas autorizadas.

5. El área de Sistemas publicará las propuestas en el Catálogo Municipal de Regulaciones las propuestas autorizadas.

6. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, hará observaciones, recomendaciones y propuestas para el enriquecimiento del Catálogo Municipal de Regulaciones.

7. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las áreas normativas no podrán exigir el cumplimiento de normatividad distinta a la publicada en el Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Las normas publicadas serán aplicables a las todas las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México y sus organismos descentralizados.

8. SUJETOS OBLIGADOS.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Artículo 23.- Las Comisiones Municipales tendrán, en su ámbito de competencia, las facultades y responsabilidades siguientes:

I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Interno tendrá, al interior de la dependencia y de su adscripción, las funciones siguientes:

XV. Aplicar y difundir el Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria, Artículo 25.- Además de las previstas en la Ley, el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

XI. Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta;

Los contenidos que se describen en el Catálogo Municipal de Regulaciones son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento, así como para los pobladores del municipio.

Los usuarios internos están obligados a conocer y cumplir las disposiciones internas que se difundan en el Catálogo Municipal de Regulaciones de este Ayuntamiento, así como los usuarios externos que intervengan en actividades referentes a su aplicación y observancia.

VI. GLOSARIO.

Para efectos de interpretación del presente documento, se entenderá por:

Áreas normativas: las unidades administrativas, direcciones, del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, que diseñen, elaboren, propongan, impulsen o sean responsables de la emisión de regulación interna, o bien de modificaciones, derogaciones o adiciones a las normas existentes.

Catálogo Municipal de Regulaciones: medio electrónico para el registro y difusión de las disposiciones internas que regulan la operación y funcionamiento del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, para la consulta y acceso por parte de cualquier usuario interesado.

Comité Interno: Los Comités Internos son órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las dependencias, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo

Disposiciones: cualquier precepto, instrucción, mandato o medida derivada o prevista dentro de un documento normativo.

Disposiciones internas: toda norma o instrumento normativo tal como manuales, lineamientos, políticas, acuerdos, normas, reglamentos y demás ordenamientos que presenten las áreas normativas para su observancia y aplicación.

Documento normativo: norma o regulación: cualquier ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/particulares, las instituciones o sus unidades administrativas.

Ley: Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios por la cual se establece el proceso de calidad regulatoria en el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Marco normativo interno: conjunto de normas que integran la legislación que regula al Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, por su ámbito de aplicación y los efectos sobre su gestión se generen en su operación y administración.

Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria: Conjunto de disposiciones reglamentarias que dictan el accionar de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y de los Comités Internos.

Usuarios internos: a los servidores públicos adscritos a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento quienes son responsables de la aplicación de las disposiciones internas que se emitan.

Usuarios externos: a los servidores públicos adscritos a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y Federal; así como, proveedores, usuarios de trámites y servicios institucionales y, la ciudadanía en general.

VII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN.

El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

Integrar el Catálogo Municipal de Regulaciones y realizar las acciones necesarias para garantizar que se mantenga actualizado y que esté disponible para su consulta;

El presente Manual de Operación del Catálogo Municipal de Regulaciones del Ayuntamiento de Xonacatlán, administración 2022-2024, fue aprobado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Xonacatlán, mediante sesión extraordinaria, de fecha 05 Junio y en la Sesión No. 01 del Cabildo, de fecha

El Presente manual de Operación entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

El Presidente(a) Municipal Constitucional del Municipio de Xonacatlán, Estado de México y Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

C. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ

2022-2024

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

No. 020

(Rubrica)
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y
Secretario Técnico de la Comisión Municipal
C. ABISAI PEREZ GARCIA
(Rubrica)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2023

INDICE

I.	Presentación	1
II.	Antecedentes	2
III.	Base Legal	3
IV.	Atribuciones	4
V.	Objetivo General y Estructura Orgánica	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Funciones Coordinado de Medio Ambiente	7
VIII.	Objetivo y Funciones del Auxiliar Administrativo	8
IX.	Objetivo y Funciones del Auxiliar de Inspección y Dictaminación	9
X.	Directorio	10
XI.	Validación	11

PRESENTACIÓN

Actualmente es de suma importancia la mejora en los procesos del municipio, lo cual es posible al tener una estructura organizacional, que nos permita convertir nuestros planes y programas en resultados que satisfagan las necesidades y demandas de la sociedad.

El desempeño eficaz y eficiente de cada una de las dependencias que componen el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene que ver directamente con el hecho de que cada una de ellas, tenga claro su sistema y proceso de trabajo a fin de atender de mejor manera la demanda ciudadana.

Por tanto; la Coordinación de Medio Ambiente, mediante el presente manual de organización, pretende construir un eje rector que permita tener conocimiento con respecto a cómo actuar en forma ordenada, secuencial y a detalle, sobre las operaciones propias del área, que se enfocan en la preservación, restauración y conservación de las áreas naturales del municipio.

El presente manual, contiene los antecedentes; que describen el origen y evolución de las funciones y estructura orgánica de la coordinación de medio ambiente, la base legal; donde se enlistan los ordenamientos jurídicos que dan sustento a la dependencia, las atribuciones; que señalan a detalle las facultades de la dependencia, el objetivo general; donde se establece de manera clara y precisa el fin que se desea alcanzar, la estructura orgánica; donde se enlistan las unidades que integran la coordinación y su clave estructural, el organigrama, el directorio; que contempla los nombres y cargos de los integrantes del área y finalmente la validación del documento.

Con la elaboración del presente manual, se pretende contribuir en la construcción de una eficaz y eficiente planeación municipal.

ANTECEDENTES

Los primeros antecedentes de la política ambiental en México fueron en los años cuarenta, con la promulgación de la Ley de Conservación de Suelos y Agua. Tres décadas más tarde, al inicio de los años setenta, se promulgó la Ley para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental. A partir de 1982, la política ambiental mexicana comenzó a adquirir un enfoque integral y se reformó la Constitución para crear nuevas instituciones y precisar las bases jurídicas y administrativas de la política de protección ambiental. En ese año fue creada la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE), para garantizar el cumplimiento de las Leyes y reorientar la política ambiental del país, y se promulgó la Ley Federal de Protección al Ambiente. En 1987, se facultó al Congreso de la Unión para legislar en términos de la concurrencia a los tres órdenes de gobierno, en materia de protección al ambiente. Con base en esa reforma y en las leyes anteriores en la materia, en 1988 fue publicada la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) misma que hasta la fecha es la base de la política ambiental del país.

En lo que respecta al Municipio de Xonacatlán, el área de Ecología, tiene su origen en la Administración Pública Municipal en el periodo 2019 – 2021, integrándose como Coordinación de Medio Ambiente; con la finalidad de dar un mayor enfoque al ordenamiento Ecológico en el Municipio, aplicando acciones para el cuidado y protección del medio ambiente. En la actual Administración Municipal 2022-2024, el Ayuntamiento de Xonacatlán ha creado la Coordinación de Medio Ambiente la cual realiza los trabajos necesarios para revisar e implementar una reestructuración administrativa y operativa del área, que permita tener conocimiento con respecto al proceder de las mismas y responda a las necesidades de la población, conforme en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2022 – 2024 en su pilar número 3, territorial: Xonacatlán ordenado, sustentable y resiliente, en el apartado 3.2 – 3.3 -3.4- 3.5 donde contempla y es prioridad restaurar y fomentar actos y obras que coadyuven al mejoramiento del medio ambiente

BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993.
- Ley General de Cambio Climático.
Gaceta del Gobierno el 19 de diciembre de 2013.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente.
Promulgada el 28 de enero 1988, cuya inspección y fiscalización recae en la PROFEPA.
- Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, el 1 de diciembre de 1992.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Aprobada en el Pleno del Senado el 17 de abril de 2018 y abroga la publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2003.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Diario Oficial de la Federación, 28 de noviembre de 2016.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, NOM-059-SEMARNAT-2010.
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2010.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2013.

2022-2024

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

No. 020

ATRIBUCIONES

Para el desempeño de sus funciones y poder alcanzar sus objetivos, la Coordinación de Medio Ambiente se desempeñará conforme a lo dispuesto en el artículo 96 Octies, de la Ley Orgánica Municipal Del Estado de México, que sostiene:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales;

VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

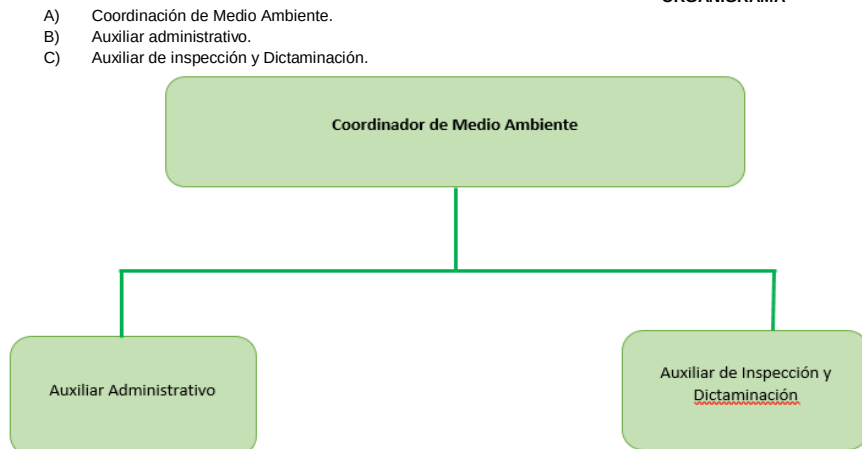
OBJETIVO GENERAL

Preservar, restaurar y conservar las áreas naturales del Municipio de Xonacatlán Estado de México, con el propósito de satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad en materia ambiental; basado en la normatividad aplicable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- A. Nombre de área: Coordinación de Medio Ambiente.
- B. Nombre del Programa Presupuestario: Protección al Ambiente.
- C. Nombre del Proyecto: Concertación y participación ciudadana para la protección del ambiente.
- D. Dependencia general: G00.
- E. Dependencia auxiliar: 160.
- F. Clave programática: 020104010301.

ORGANIGRAMA



Funciones del Coordinador de medio ambiente

- I. Crear zonas de preservación y conservación ecológica como los son parques urbanos, jardines públicos y de más áreas de su competencia, vigilar y fomentar el cuidado y preservación de los mismos.
- II. Coadyuvar con los órdenes de gobierno para la protección y preservación de ecosistemas y biodiversidad
- III. Promover, coordinar y participar en acciones de protección conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos naturales del municipio
- IV. Regular y promover la protección de los recursos de fauna y flora silvestre en territorio municipal
- V. Reportar ante las instancias de los órdenes de gobierno, las actividades que puedan ocasionar daños al medio ambiente dentro del territorio municipal
- VI. Preservar y proteger áreas boscosas de los asentamientos irregulares, así como denunciar ante autoridades competentes a fraccionadores clandestinos
- VII. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que nos sean consideradas de jurisdicción estatal o federal
- VIII. Atender contingencias ambientales dentro del territorio municipal
- IX. Crear el programa anual de reforestación.
- X. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

OBJETIVO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada, para la fluidez en el trabajo administrativo que corresponde a la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Corresponde al auxiliar administrativo de la Coordinación de Medio Ambiente las siguientes funciones:

2022-2024

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

No. 020

- 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 Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Coordinación de Medio Ambiente.
- 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.

OBJETIVO DEL AUXILIAR DE INSPECCIÓN Y DICTAMINACIÓN

Coordinar las actividades del personal de campo, para realizar de manera eficaz las acciones en beneficio de la comunidad y del medio ambiente

FUNCIONES:

- I. Recibir y atender de denuncias ciudadanas (inspecciones)
- II. Hacer llegar un aviso, instructivo, diligencia, tramite a la ciudadanía, con el fin de cumplir las funciones medio ambientales, señalando día y hora hábil.
- III. Reportar al jefe inmediato la información recabada en las inspecciones.
- IV. Vigilar las actividades industriales/comerciales o de servicios de competencia municipal, emplear las funciones jurídico ambientales en el caso de afectaciones o modificaciones al entorno.
- V. Atender todo tipo de verificaciones relacionadas con podas, trasplantes y derivados dentro del territorio municipal que le sea asignados por su jefe inmediato.
- VI. Coordinar y vigilar 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.
- VII. Vigilar el suministro de combustible, lubricantes, y servicio de mantenimiento a podadoras y herramienta utilizada en el derribo o poda de árboles
- VIII. Las demás disposiciones legales que le encomiende la coordinación.

DIRECTORIO

LIC. EN BIOL. DULCE GRACIELA CASAS BARON

Coordinadora de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

LIC. MARCO ANAYA RAMOS

Auxiliar de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

C. HUGO RAMOS ROSAS

Auxiliar de Inspección y Dictaminación

C. ABRAHAM ISAAC ARROLLO HERNÁNDEZ

Auxiliar de Inspección y Dictaminación

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

Presidente Municipal H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

LIC. EN BIOL. DULCE GRACIELA CASAS BARÓN

Coordinadora de Medio Ambiente H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

El presente manual de Organización, de la Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán Edo. Méx, deja sin efectos el publicado en el año 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA Dirección de servicios PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2023

	ÍNDICE	
I.	PRESENTACIÓN	5
II.	OBJETIVO GENERAL	5
III.	PROCEDIMIENTOS	4

2022-2024

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

No. 020

I.I Área Administrativa	5- 12
II.I Recepción y atención de oficios de la ciudadanía de solicitud de los servicios de Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines.	13 – 21
III.I Recepción y atención de oficios del Ayuntamiento de Xonacatlán y Dependencia del Estado de México.	22 – 30
IV.I Atención Ciudadana	31 -37
IV. REGISTRO DE EDICIONES	38
V. DISTRIBUCION	39
VI. VALIDACIÓN	40
I. RESENTACIÓN	

Los servicios públicos son una de las principales demandas de los habitantes del municipio de Xonacatlán, ya que cada servicio derivado es indispensable para el desarrollo de las actividades diarias de cada uno de los pobladores del municipio y sus localidades.

El área de la Dirección de Servicios Públicos se conforma por las Coordinaciones de **Limpia, Alumbrado Público, Agua, Drenaje y Alcantarillado, Parques y Jardines y Panteones**; cada área es parte de la médula principal de la infraestructura urbana.

Motivo por el cual, esta dirección de Servicios Públicos, a efectos de propiciar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo integral y productivo, ha elaborado el siguiente Manual de Procedimientos, con la finalidad de presentar una visión en conjunto de las actividades que se realizarán en cumplimiento de sus atribuciones, esto con el objetivo de reducir el tiempo y esfuerzo en la ejecución de las labores que se brindarán a la ciudadanía en general.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. PROCEDIMIENTOS

I.I Área Administrativa

II.I Recepción y atención de oficios de la ciudadanía de solicitud de los servicios de Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines.

III.I Recepción y atención de oficios del Ayuntamiento de Xonacatlán y Dependencia del Estado de México.

IV.I Atención Ciudadana

I.I ÁREA ADMINISTRATIVA

Definición

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

Objetivo

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

Alcance

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

Referencias:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Capítulo I, Título Primero, art. 8. Última reforma 06 de junio de 2023. Diario Oficial de la Federación.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Segundo, Capítulo Único, art. 5 fr. IV. Última reforma 28 de abril de 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título Cuarto, Capítulo Primero, art. 86 primer párrafo. Última reforma 22 de junio de 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, art. 115, art. 116 fr. I, II, III, IV, V y VI, art.165 Primer párrafo. Última Reforma 11 de mayo de 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Responsabilidades

Director

- Revisar y delegar al servidor público comisionado que deberá atender la diligencia hasta su conclusión y archivo, generando las ordenes de servicio correspondientes.
- Firmar oficios de respuesta, en atención a los documentos recibidos en el área de Recepción de la Dirección de Servicios Públicos.
- Realizar la requisición correspondiente, para dotar al personal operativo que llevara a cabo el cumplimiento de la encomienda

Secretaria

- Recibe, clasificar por tipo conocimiento seguimiento y efecto del contenido y turna al Director
- Recibe y resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
- Recibir la documentación dirigida al Director debiendo sellar de recibido

Auxiliar administrativo

- Rubricar junto al sello de recibido y colocar hora de recepción
- Registrar en el archivo de oficios recibidos y digitalizar
- Deberá clasificar, hacer del conocimiento y dar seguimiento

Coordinador designado

- Planea, designa la orden de servicio
- Entrega la bitácora de los trabajos realizados
- Notifica la falta de herramientas que ocupara el personal operativo, al Director.

Definiciones

- **Requisición:** Documento generado por un área o por el personal operativo para notificar a la Dirección de compra los artículos que se necesitan pedir, la cantidad y el marco de tiempo de entrega
- **Rubricar:** Firma y colocación del sello a todo oficio dirigido a la Dirección
- **Personal operativo:** Es el personal a cargo de los trabajos de campo (Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines.
- **Bitácora de trabajo:** recopilación de los detalles importantes y todo tipo de acotaciones en el desarrollo de los trabajos encomendados.
- **Rutas fijas:** Es la asignación de un tramo determinado del municipio, a un barrendero, el cual se encargará de mantenerlo limpio

Insumos

- Oficio de solicitud
- Sellador de fecha
- Dispositivo digital con acceso a internet
- Hojas T/C
- Copia de la credencial de elector (INE o IFE) de la persona peticionaria
- Bitácoras de Servicios Atendidos
- Memorias USB
- Lapicero de tinta azul

Resultados

- Atención al documento ingresado o petición solicitada.

Interacción con otros procedimientos

- Recepción y atención de oficios de la ciudadanía de solicitud de los servicios de Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines.
- Recepción y atención de oficios del Ayuntamiento de Xonacatlán y Dependencia del Estado de México
- Atención Ciudadana

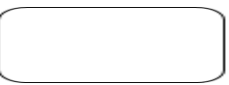
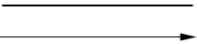
Políticas

- Los documentos se registran en un libro para su control
- Las solicitudes verbales y por medios digitales se registran en una bitácora para su control
- El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes 09:00 a las 17:00 horas
- Los servidores públicos no realizarán la tarea si su equipo de trabajo no se encuentra en condiciones óptimas

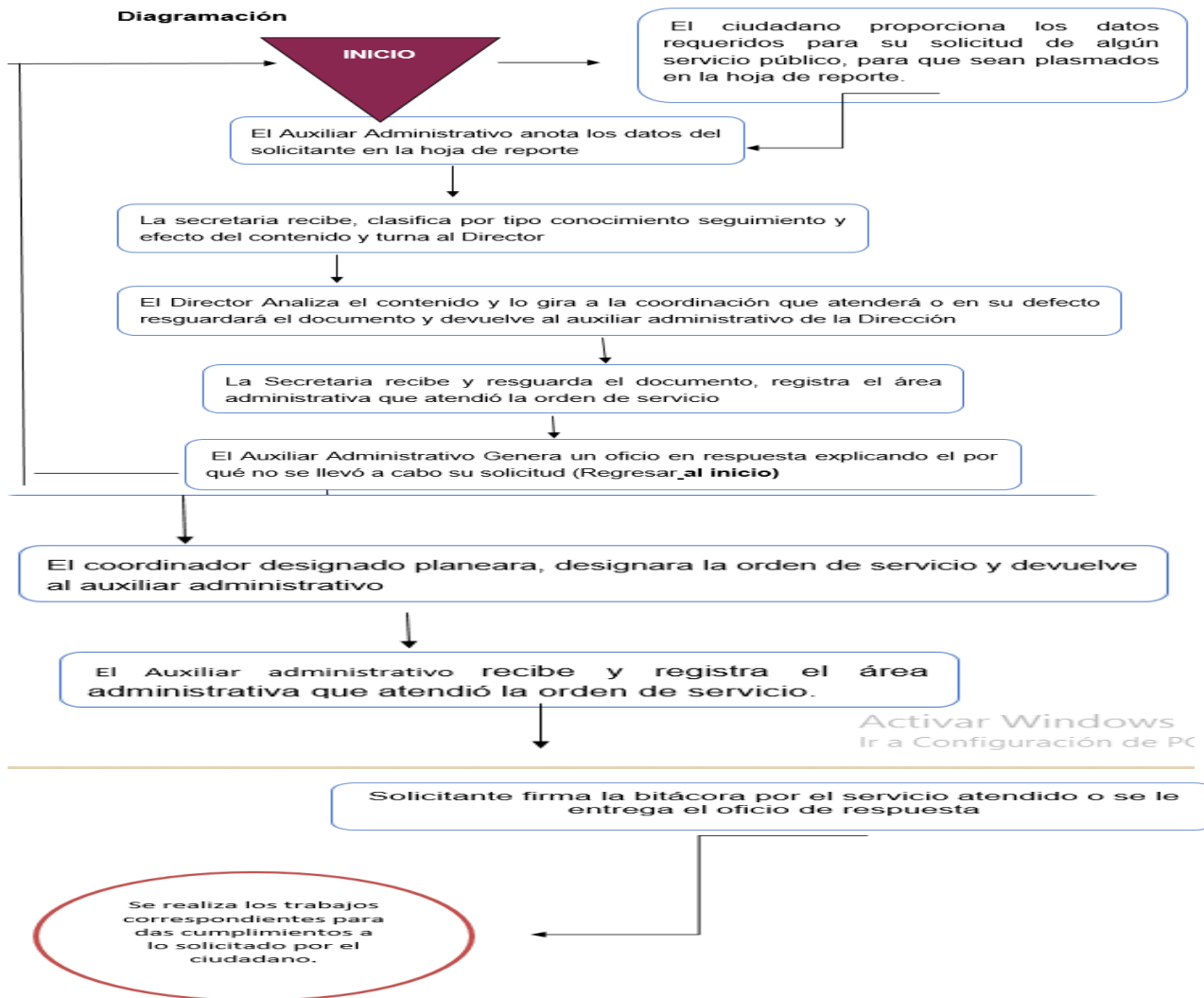
Desarrollo

Nº	PUESTO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	Área Administrativa	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante		Proporciona los datos requeridos para su solicitud de algún servicio público, para que sean plasmados en la hoja de reporte.
2	Auxiliar administrativo		Anota los datos del solicitante en la hoja de reporte
3	Secretaria		Recibe, clasifica por tipo conocimiento seguimiento y efecto del contenido y turna al Director
4	Director		Analiza el contenido y lo gira a la coordinación que atenderá o en su defecto resguardará el documento y devuelve al auxiliar administrativo de la Dirección
5	Secretaria		Recibe y resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
6	Auxiliar administrativo		Genera un oficio en respuesta explicando el por qué no se llevó a cabo su solicitud
7	Coordinador designado		Planea, designa la orden de servicio y devuelve al auxiliar administrativo
8	Auxiliar administrativo		Recibe y registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
9	Solicitante		Firma la bitácora por el servicio atendido o se le entrega el oficio de respuesta

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Significa el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	Decisión: Señala un punto en donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No"		Líneas de Flujo: Indica el sentido del Flujo del proceso

Diagramación



Medición (metas)

Numero mensual de solicitudes
 Numero mensual de servicios

= Servicios proporcionados a la ciudadanía

Formatos e instructivos

Bitácora de servicios atendidos por el área de Coordinación de Alumbrado Público, Xonacatlán 2022-2024

Fecha	Descripción	Tipo de Servicio	Descripción del servicio	Nombre y firma del solicitante	Fecha de conclusión de trabajo

Dirección de Servicios Públicos, municipio de Xonacatlán, Estado de México. Dirección - Brigadier Elías Benítez Martínez

Dirección de Servicios Públicos Municipal, del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

Ficha de solicitud, reporte y queja ciudadana

Día: Mes: Año:
 Nombre del solicitante: _____
 Domicilio: _____
 Servicio Solicitado: _____
 Área responsable: _____

Descripción de la problemática o lo que se requiere:

Fecha de cumplimiento de trabajo: _____
 Firma del solicitante: _____

La decisión del formato, tendrá validez hasta el cumplimiento o solución de lo requerido en el sistema.

II.I RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS DE LA CIUDADANÍA DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE LIMPIA, ALUMBRADO PÚBLICO Y PARQUES Y JARDINES.

Definición

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

Objetivo:

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

Alcance

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

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo I, Título Primero, art. 8. Última reforma 06 de junio de 2023. Diario Oficial de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, Capítulo Único, art. 5 fr. IV. Última reforma 28 de abril de 2023. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo Primero, art. 86 primer párrafo. Última reforma 22 de junio de 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, art. 115, art. 116 fr. I, II, III, IV, V y VI, art. 165 Primer párrafo. Última Reforma 11 de mayo de 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Responsabilidades

Director

- Designara la tarea específica para la coordinación designada
- Realizara la requisición para solicitar el material correspondiente.
- Dotara de los insumos para la realización de la tarea

Secretaria

- Clasificación del tipo de solicitud para el seguimiento y turno
- Archiva y mantiene el registro de las ordenes de servicio atendidas

Auxiliar administrativo

- Se encarga de recibir la solicitud, realizar el turno y dará conocimiento al Director

Coordinador designado

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

Personal operativo líder de cuadrilla

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

Personal de operativo

- Ejecutará la orden de trabajo o servicio que se le asigne

Definiciones

- **Requisición:** Documento generado por un área o por el personal operativo para notificar a la Dirección de compra los artículos que se necesitan pedir, la cantidad y el marco de tiempo de entrega
- **Rubricar:** Firma y colocación del sello a todo oficio dirigido a la Dirección

2022-2024

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

No. 020

- **Personal operativo:** Es el personal a cargo de los trabajos de campo (Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines).
- **Bitácora de trabajo:** recopilación de los detalles importantes y todo tipo de acotaciones en el desarrollo de los trabajos encomendados.
- **Rutas fijas:** Es la asignación de un tramo determinado del municipio, a un barrendero, el cual se encargará de mantenerlo limpio

Insumos

Documentación

- Oficio de solicitud con acuse
- Copia de la credencial de elector (INE o IFE) de la persona peticionaria
- Croquis

Materiales

- Sellador de fecha
- Dispositivo digital con acceso a internet
- Hojas T/C
- Copia de la credencial de elector (INE o IFE) de la persona peticionaria
- Bitácoras de Servicios Atendidos
- Memorias USB
- Lapicero de tinta azul

Resultados

- Asignación del personal para la tarea

Interacción con otros procedimientos

- Área Administrativa
- Recepción y atención de oficios del Ayuntamiento de Xonacatlán y Dependencia del Estado de México.
- Atención Ciudadana

Políticas

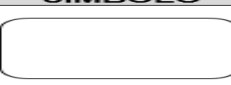
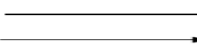
- El procedimiento descrito es de aplicación general para todas las personas u organizaciones que requieran del servicio por lo cual es necesario que realicen la solicitud anticipada
- El personal de limpia solo realizará la actividad siempre y cuando se cuenten con los insumos necesarios para dicha tarea
- El personal de operativo tendrá la flexibilidad de tiempo para la ejecución de la tarea.

Desarrollo

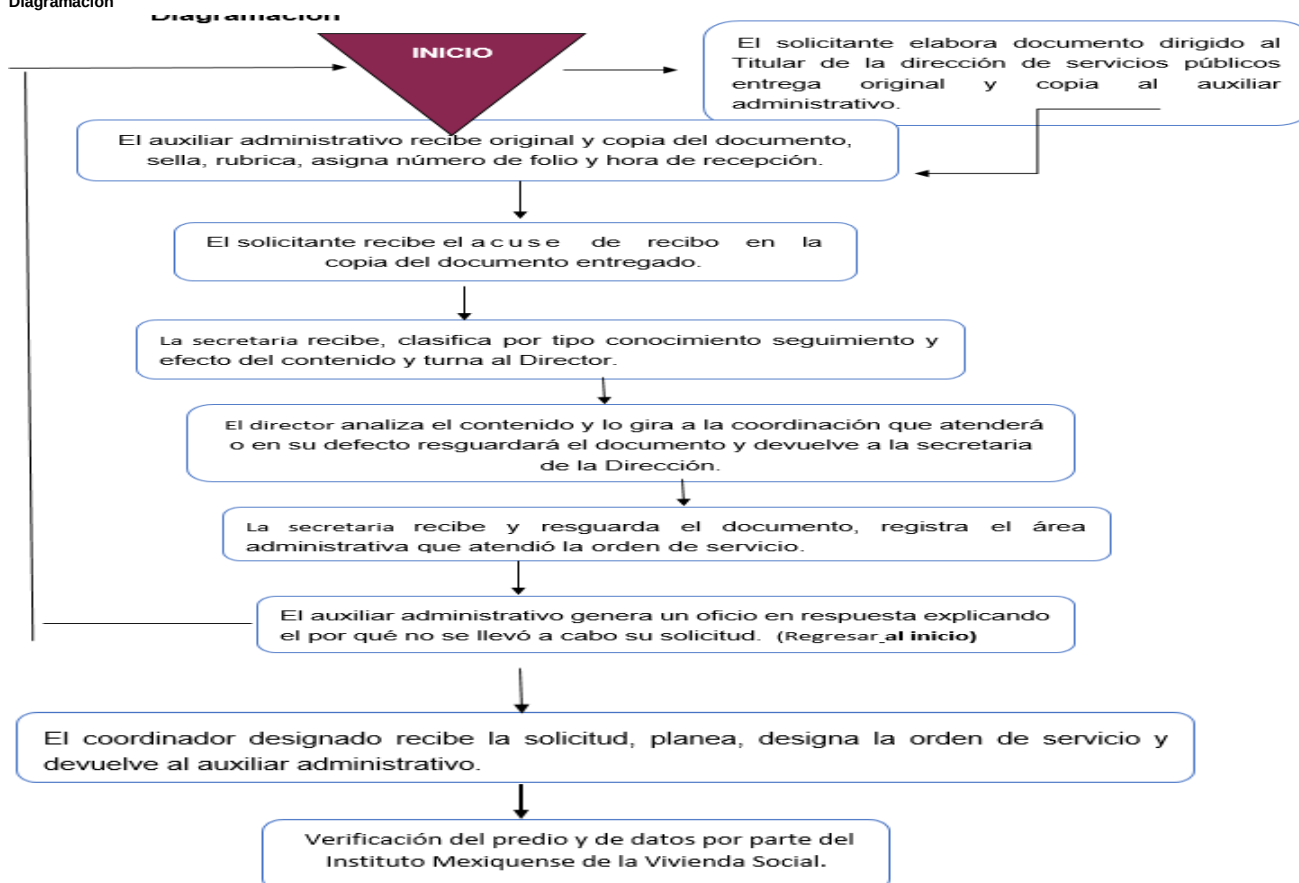
Recepción y atención de oficios de la ciudadanía de solicitud de los servicios de Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines

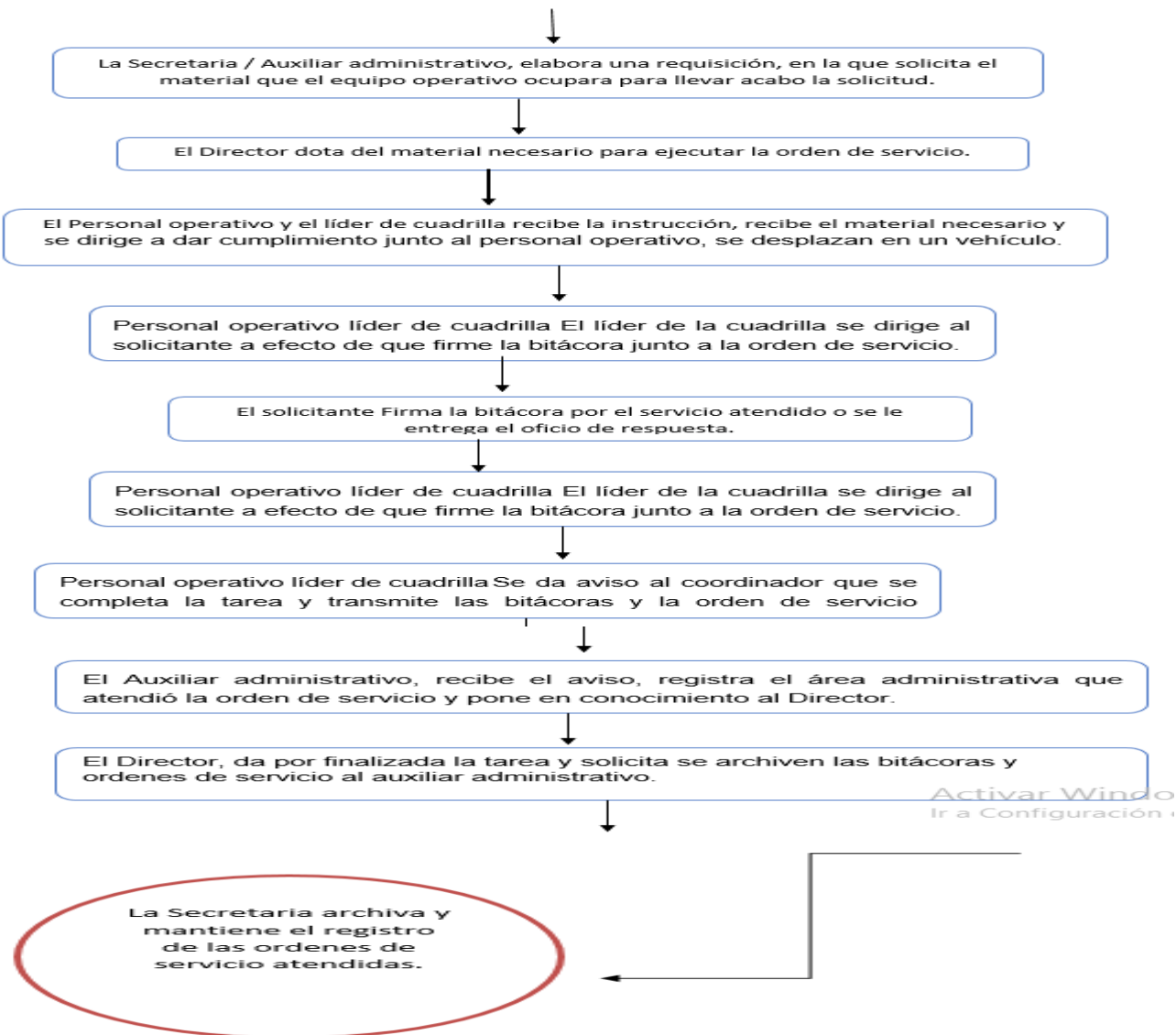
N°	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Elabora documento dirigido al Titular de la dirección de servicios públicos entrega original y copia al auxiliar administrativo.
2	Auxiliar administrativo	Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número de folio y hora de recepción.
3	Solicitante	Recibe acuse de recibo en la copia del documento entregado.
4	Secretaria	Recibe, clasifica por tipo conocimiento seguimiento y efecto del contenido y turna al Director.
5	Director	Analiza el contenido y lo gira a la coordinación que atenderá o en su defecto resguardará el documento y devuelve a la secretaria de la Dirección.
6	Secretaria	Recibe y resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio.
7	Auxiliar administrativo	Genera un oficio en respuesta explicando el por qué no se llevó a cabo su solicitud.
8	Coordinador designado	El coordinador designado recibe la solicitud, planea, designa la orden de servicio, así también de notifica en caso de requerir material y devuelve al auxiliar administrativo
9	Secretaria / Auxiliar administrativo	Elabora una requisición, en la que solicita el material que el equipo operativo ocupara para llevar acabo la solicitud.
10	Director	Dota del material necesario para ejecutar la orden de servicio.
11	Personal operativo líder de cuadrilla	Recibe la instrucción, recibe el material necesario y se dirige a dar cumplimiento junto al personal operativo, se desplazan en un vehículo.
12	Personal operativo cuadrilla	Personal operativo líder de cuadrilla El líder de la cuadrilla se dirige al solicitante a efecto de que firme la bitácora junto a la orden de servicio.
13	Personal operativo cuadrilla	Personal operativo líder de cuadrilla El líder de la cuadrilla se dirige al solicitante a efecto de que firme la bitácora junto a la orden de servicio.
14	Personal operativo líder de cuadrilla	El líder de la cuadrilla se dirige al solicitante a efecto de que firme la bitácora junto a la orden de servicio.
15	Solicitante	Firma la bitácora por el servicio atendido o se le entrega el oficio de respuesta.
16	Personal operativo líder de cuadrilla	Se da aviso al coordinador que se completa la tarea y transmite las bitácoras y la orden de servicio firmadas.
17	Auxiliar administrativo	Recibe el aviso, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio y pone en conocimiento al Director.
18	Director	Da por finalizada la tarea y solicita se archiven las bitácoras y ordenes de servicio al auxiliar administrativo.
19	Secretaria	Archiva y mantiene el registro de las ordenes de servicio atendidas.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Significa el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	Decisión: Señala un punto en donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No"		Líneas de Flujo: Indica el sentido del Flujo del proceso

Diagramación





Medición

Numero mensual de oficios
 Numero mensual de servicios

= Servicios proporcionados a la ciudadanía

Formatos e instructivos

Bitácora de servicios atendidos por el área de Coordinación de Alumbrado Público, Xonacatlán 2022-2024

Fecha	Descripción	Tipo de Servicio	Descripción del servicio	Nombre y firma del solicitante	Fecha de conclusión de trabajo

Dirección de Servicios Públicos, municipio de Xonacatlán, Estado de México. Dirección: Brandon Elias Bonifacio Montano

Dirección de Servicios Públicos Municipal, del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

Ficha de solicitud, reporte y queja ciudadana

Día: Mes: Año:

Nombre del solicitante: _____

Domicilio: _____

Servicio Solicitado: _____

Área responsable: _____

Descripción de la problemática o lo que se requiere

Fecha de cumplimiento de trabajo: _____

Firma del solicitante: _____

La llenadura del formato, tendrá validez hasta el cumplimiento o solución de lo requerido en el mismo.

III.I RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN Y DEPENDENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO

Definición

Es el procedimiento que se encarga de regular y organizar la distribución de todas las solicitudes y peticiones de las distintas áreas del ayuntamiento de Xonacatlán y de las distintas dependencias del Estado de México las cuales ingresan a la Dirección de Servicios Públicos, para las diversas Coordinaciones adheridas.

Objetivo

Recibe y dar la respuesta/procedimientos acordes dentro las funciones, responsabilidades y capacidades dentro de la Dirección de Servicios Públicos y el H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Alcance

La prestación del servicio público aplica dentro de todo el territorio municipal para la sociedad en general y organizaciones que así lo soliciten

Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Capítulo I, Título Primero, art. 8. Última reforma 06 de junio de 2023. Diario Oficial de la Federación.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Segundo, Capítulo Único, art. 5 fr. IV. Última reforma 28 de abril de 2023. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título Cuarto, Capítulo Primero, art. 86 primer párrafo. Última reforma 22 de junio de 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, art. 115, art. 116 fr. I, II, III, IV, V y VI, art. 165 Primer párrafo. Última Reforma 11 de mayo de 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Responsabilidades

Director

- Revisar y delegar al servidor público comisionado que deberá atender la diligencia hasta su conclusión y archivo, generando las ordenes de servicio correspondientes.
- Firmar oficios de respuesta, en atención a los documentos recibidos en el área de Recepción de la Dirección de Servicios Públicos.
- Realizar la requisición correspondiente, para dotar al personal operativo que llevara a cabo el cumplimiento de la encomienda

Secretaría

- Recibe, clasificar por tipo conocimiento seguimiento y efecto del contenido y turna al Director
- Recibe y resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
- Recibir la documentación dirigida al Director debiendo sellar de recibido

Auxiliar administrativo

- Rubricar junto al sello de recibido y colocar hora de recepción
- Registrar en el archivo de oficios recibidos y digitalizar
- Deberá clasificar, hacer del conocimiento y dar seguimiento

Coordinador designado

- Planea, designa la orden de servicio
- Entrega la bitácora de los trabajos realizados
- Notifica la falta de herramientas que ocupara el personal operativo, al Director.

Personal operativo líder de cuadrilla

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

Personal de operativo

- Ejecutará la orden de trabajo o servicio que se le asigne

Definiciones

- **Requisición:** Documento generado por un área o por el personal operativo para notificar a la Dirección de compra los artículos que se necesitan pedir, la cantidad y el marco de tiempo de entrega
- **Rubricar:** Firma y colocación del sello a todo oficio dirigido a la Dirección
- **Personal operativo:** Es el personal a cargo de los trabajos de campo (Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines).

2022-2024

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

No. 020

- **Bitácora de trabajo:** recopilación de los detalles importantes y todo tipo de acotaciones en el desarrollo de los trabajos encomendados.
- **Rutas fijas:** Es la asignación de un tramo determinado del municipio, a un barrendero, el cual se encargará de mantenerlo limpio

Insumos

Documentación

- Oficio de solicitud con acuse
- Copia de la credencial de elector (INE o IFE) de la persona peticionaria
- Croquis

Materiales

- Sellador de fecha
- Dispositivo digital con acceso a internet
- Hojas T/C
- Copia de la credencial de elector (INE o IFE) de la persona peticionaria
- Bitácoras de Servicios Atendidos
- Memorias USB
- Lapicero de tinta azul

Resultados

- Asignación del personal para la tarea
- Recolección de los residuos sólidos generados por el evento
- Manejo adecuado y disposición responsable de los residuos generados

Interacción con otros procedimientos

- Recepción y atención de oficios de la ciudadanía de solicitud de los servicios de Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines.
- Atención Ciudadana
- Área Administrativa

Políticas

- El procedimiento descrito es de aplicación general para todas las personas, organizaciones y dependencias que requieran del servicio por lo cual es necesario que realicen la solicitud anticipada
- El personal de limpia solo realizara la actividad siempre y cuando se cuenten con los insumos necesarios para dicha tarea
- El personal de limpia tendrá la flexibilidad de tiempo para la ejecución de la tarea

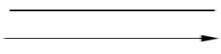
Desarrollo

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN Y DEPENDENCIA DEL ESTADO DE MÉXICO

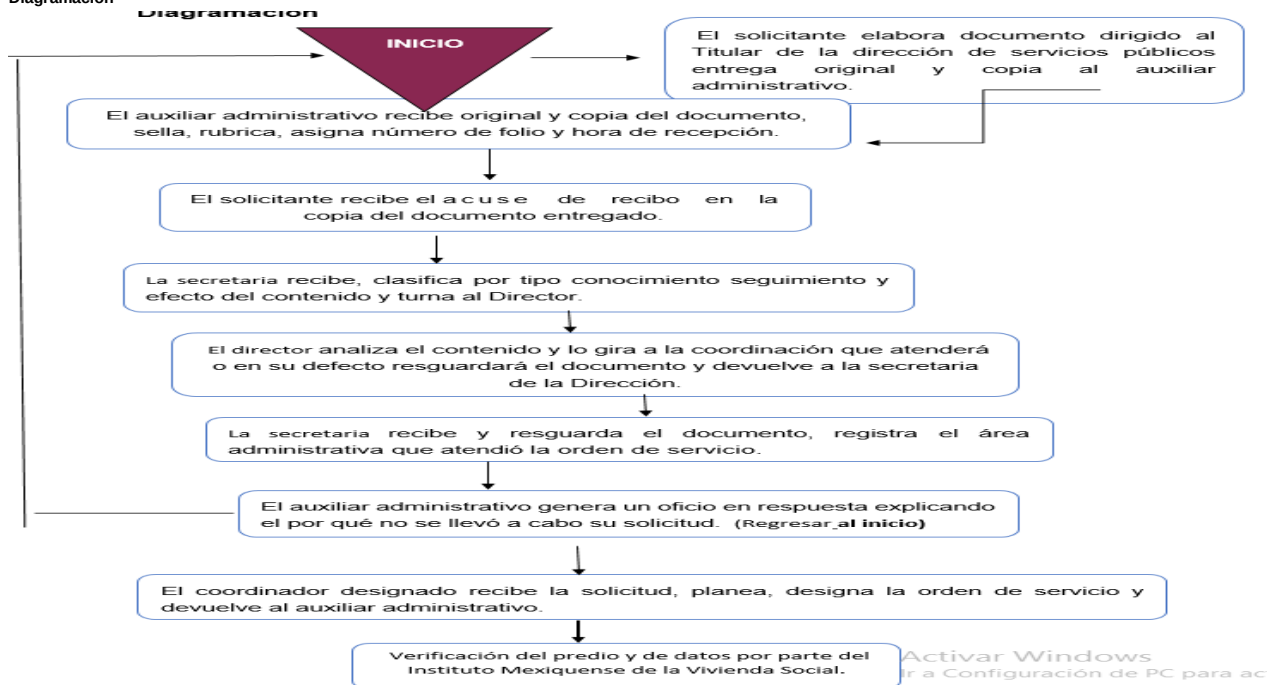
Nº	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Solicitante	Elabora documento dirigido al Titular de la dirección de servicios públicos entrega original y copia al auxiliar administrativo.
2	Auxiliar administrativo	Recibe original y copia del documento, sella, rubrica, asigna número de folio y hora de recepción.
3	Solicitante	Recibe acuse de recibo en la copia del documento entregado.
4	Secretaria	Recibe, clasifica por tipo conocimiento seguimiento y efecto del contenido y turna al Director.
5	Director	Analiza el contenido y lo gira a la coordinación que atenderá o en su defecto resguardará el documento y devuelve a la secretaria de la Dirección.
6	Secretaria	Recibe y resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio.
7	Auxiliar administrativo	Genera un oficio en respuesta explicando el por qué no se llevó a cabo su solicitud.
8	Coordinador designado	El coordinador designado recibe la solicitud, planea, designa la orden de servicio, así también de notifica en caso de requerir material y devuelve al auxiliar administrativo
9	Secretaria / Auxiliar administrativo	Elabora una requisición, en la que solicita el material que el equipo operativo ocupara para llevar acabo la solicitud.
10	Director	Dota del material necesario para ejecutar la orden de servicio.
11	Personal operativo líder de cuadrilla	Recibe la instrucción, recibe el material necesario y se dirige a dar cumplimiento junto al personal operativo, se desplazan en un vehículo.

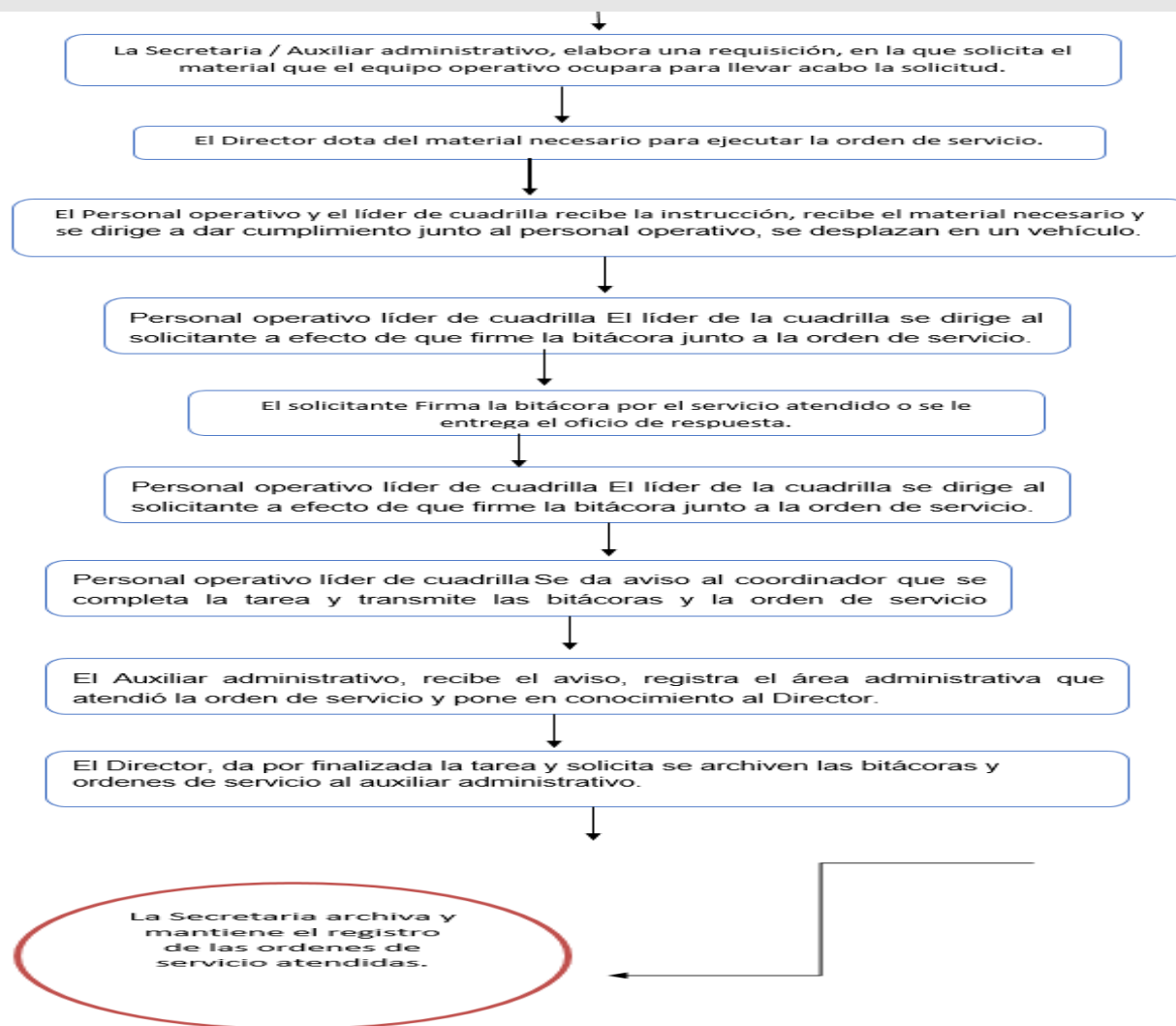
Nº	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
12	Personal operativo cuadrilla	Personal operativo líder de cuadrilla El líder de la cuadrilla se dirige al solicitante a efecto de que firme la bitácora junto a la orden de servicio.
13	Personal operativo cuadrilla	Personal operativo líder de cuadrilla El líder de la cuadrilla se dirige al solicitante a efecto de que firme la bitácora junto a la orden de servicio.
14	Personal operativo líder de cuadrilla	El líder de la cuadrilla se dirige al solicitante a efecto de que firme la bitácora junto a la orden de servicio.
15	Solicitante	Firma la bitácora por el servicio atendido o se le entrega el oficio de respuesta.
16	Personal operativo líder de cuadrilla	Se da aviso al coordinador que se completa la tarea y transmite las bitácoras y la orden de servicio firmadas.
17	Auxiliar administrativo	Recibe el aviso, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio y pone en conocimiento al Director.
18	Director	Da por finalizada la tarea y solicita se archiven las bitácoras y ordenes de servicio al auxiliar administrativo.
19	Secretaria	Archiva y mantiene el registro de las ordenes de servicio atendidas.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Significa el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	Decisión: Señala un punto en donde se produce una bifurcación del tipo "Si" – "No"		Líneas de Flujo: Indica el sentido del Flujo del proceso

Diagramación





Medición

Numero mensual de oficios	= Servicios proporcionados a las del Ayuntamiento de Xonacatlán y dependencia del Estado de México
Numero mensual de servicios	



2022-2024

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

No. 020

Formatos e instructivos



**Dirección de Servicios Públicos Municipal, del
H. Ayuntamiento de Xonacatlán**



Ficha de solicitud, reporte y queja ciudadana

Día	Mes	Año	

Nombre del solicitante	
Domicilio	
Servicio Solicitado	
Área responsable	

Descripción de la problemática o lo que se requiere

Fecha de cumplimiento de trabajo

Firma del solicitante

Bitácora de servicios atendidos por el área de Coordinación de Alumbrado Público, Xonacatlán 2022-2024					
Fecha	Dirección	Tipo de Servicio	Descripción del servicio	Nombre y firma del solicitante	Fecha de conclusión de trabajo

División de Servicios Bibliotecarios, municipalidad de Escamotillo, Estado de México. Director: - Brandon Elv Bonifacio Morales

IV.1 ATENCIÓN CIUDADANA

Definición

Es el proceso que se encarga de dar la atención y asesoría necesaria a todos los ciudadanos que acudan a la Dirección de Servicios Públicos.

Objetivo

Dar la atención correspondiente a la ciudadanía en general, que venga a la oficina de la Dirección de Servicios Públicos.

Alcance

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

Referencias

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, Capítulo I, Título Primero, art. 8. Última reforma 06 de junio de 2023. Diario Oficial de la Federación.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, Título Segundo, Capítulo Único, art. 5 fr. IV. Última reforma 28 de abril de 2023. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, Título Cuarto, Capítulo Primero, art. 86 primer párrafo. Última reforma 22 de junio de 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, art. 115, art. 116 fr. I, II, III, IV, V y VI, art. 165 Primer párrafo. Última Reforma 11 de mayo de 2023. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Responsabilidades

Director

- Revisar y delegar al servidor público comisionado que deberá atender la diligencia hasta su conclusión y archivo, generando las ordenes de servicio correspondientes.
- Firmar oficios de respuesta, en atención a los documentos recibidos en el área de Recepción de la Dirección de Servicios Públicos.
- Realizar la requisición correspondiente, para dotar al personal operativo que llevara a cabo el cumplimiento de la encomienda

Secretaria

- Recibe, clasificar por tipo conocimiento seguimiento y efecto del contenido y turna al Director
- Recibe y resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
- Recibir la documentación dirigida al Director debiendo sellar de recibido

Auxiliar administrativo

- Rubricar junto al sello de recibido y colocar hora de recepción
- Registrar en el archivo de oficios recibidos y digitalizar
- Deberá clasificar, hacer del conocimiento y dar seguimiento

Coordinador designado

- Planea, designa la orden de servicio
- Entrega la bitácora de los trabajos realizados
- Notifica la falta de herramientas que ocupara el personal operativo, al Director.

Definiciones

- **Requisición:** Documento generado por un área o por el personal operativo para notificar a la Dirección de compra los artículos que se necesitan pedir, la cantidad y el marco de tiempo de entrega
- **Rubricar:** Firma y colocación del sello a todo oficio dirigido a la Dirección
- **Personal operativo:** Es el personal a cargo de los trabajos de campo (Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines).
- **Bitácora de trabajo:** recopilación de los detalles importantes y todo tipo de acotaciones en el desarrollo de los trabajos encomendados.
- **Rutas fijas:** Es la asignación de un tramo determinado del municipio, a un barredor, el cual se encargará de mantenerlo limpio

Insumos

Documento

- Solicitud o requisición del servicio

Material

- Un carrito de mano con uno o dos receptáculos cilíndricos
- Escoba vara
- Escoba de abanico
- Escoba de cepillo
- Guantes

Resultados

- Asignación del personal para la tarea
- Recolección de los residuos sólidos generados por el evento
- Manejo adecuado y disposición responsable de los residuos generados

Interacción con otros procedimientos

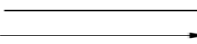
- Área Administrativa
- Recepción y atención de oficios de la ciudadanía de solicitud de los servicios de Limpia, Alumbrado Público y Parques y Jardines
- Recepción y atención de oficios del Ayuntamiento de Xonacatlán y Dependencia del Estado de México.

Políticas:

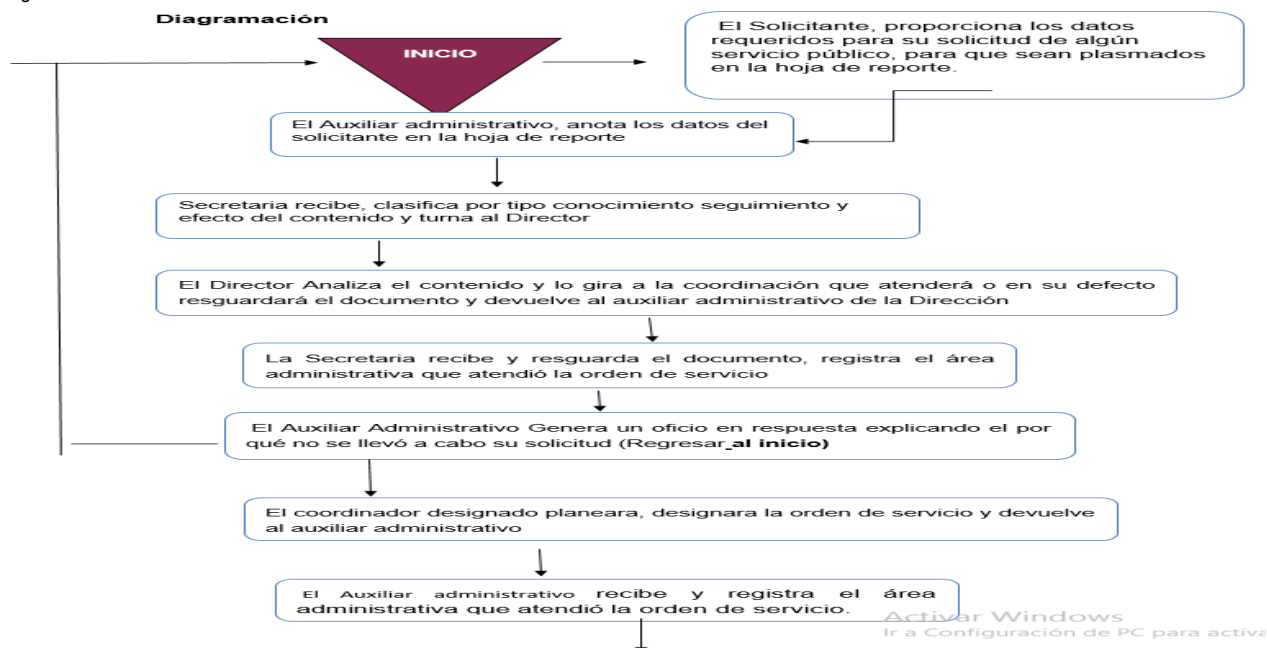
- El procedimiento descrito es de aplicación general para todas las personas u organizaciones que requieran del servicio por lo cual es necesario que realicen la solicitud anticipada
- El personal de limpia solo realizará la actividad siempre y cuando se cuenten con los insumos necesarios para dicha tarea
- El personal de limpia tendrá la flexibilidad de tiempo para la ejecución de la tarea

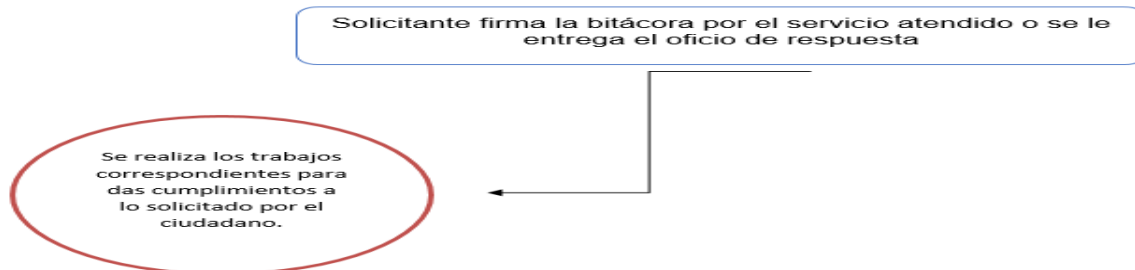
Desarrollo

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal: Significa el inicio o la terminación del flujo del proceso		Actividad: Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	Decisión: Señala un punto en donde se produce una bifurcación del tipo "Sí" – "No"		Líneas de Flujo: Indica el sentido del Flujo del proceso

Diagramación





Medición

Numero mensual de solicitudes
 Numero mensual de servicios
 Formatos e instructivos

= Servicios proporcionados a la ciudadanía

Bitácora de servicios atendidos por el Área de Coordinación de Alumbrado Público, Xonacatlán 2022-2024

Fecha	Dirección	Tipo de Servicio	Descripción del servicio	Nombre y firma del solicitante	Fecha de conclusión de trabajo

Dirección de Servicios Públicos, municipio de Xonacatlán, Estado de México. Director: - Brandon Kley Bonifacio Moreno

IV. REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ELABORACIÓN: JULIO 2023

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
MAYO 2022	Página 1 a la 28	ACTUALIZACIÓN
JULIO 2023	Página 1 a la 41	MODIFICACIÓN

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Dirección de Servicios Públicos
- Órgano de Control Interno
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
- Coordinación de Alumbrado público
- Coordinación de limpia
- Coordinación de Parques y Jardines
- Coordinación de Panteones

VI. VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO

LIC. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y NOMENCLATURA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

BRANDON KIEV BONIFACIO MORENO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ENLACE MUNICIPAL ANTE EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO 2023
ÍNDICE

I. Presentación	3
II. Objetivo General	4
III. Procedimiento	5
IV. INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA	6-13
V. JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN	14-21
VI. JUICIO ORDINARIO DE USUCAPIÓN	22-28
VII. CANCELACIÓN DE HIPOTECA	29-36
VIII. REGISTRO DE EDICIONES	37
IX. DISTRIBUCIÓN	38
X. VALIDACIÓN	39

PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello es el enlace principal con la ciudadanía, ya que es el responsable de convertir los objetivos, planes, programas y proyectos en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población, elevando así su calidad de vida. En contexto, el área de enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social como dependencia Administrativa del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, tiene la finalidad de llevar los asuntos de regulación de la tenencia de la tierra, mediante la planeación estratégica para el desarrollo del territorio municipal, que observe la adecuada utilización del uso del suelo y que evite en todo tiempo la gestación de asentamientos humanos irregulares; aplicando un sistema y una política a la que deberá ajustarse, de acuerdo a las necesidades que demande la población y a los programas y proyectos en observancia al plan municipal de desarrollo urbano y dentro del marco legal de las disposiciones en materia de desarrollo urbano.

Motivo por el cual, el presente manual tiene como propósito proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento del área de enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y de las áreas administrativas que se coordinen entre sí, con la finalidad de lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que atienden los criterios de innovación; es importante señalar que la información reunida en este manual, describe las funciones que se realizan en esta área administrativa.

Sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo, ya que por la naturaleza propia de la materia, en algunos casos será importante la participación de forma coordinada de todas las áreas para realizar una función en específico que la amerite.

Por lo tanto, la participación y el desempeño de los servidores públicos es vital para alcanzar los resultados deseados; siendo responsabilidad del Presidente Municipal y de la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de los titulares, vigilar su correcta aplicación en su ámbito legal y en su caso, imponer las sanciones correspondientes.

Este documento contribuye a la regularización de la tenencia de la tierra en apoyo a la población más vulnerable del Municipio de Xonacatlán.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar a la ciudadanía el trámite a seguir para la regularización de sus predios, reduciendo el costo y trámite de los mismos, de ésta manera se busca incrementar la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio.

PROCEDIMIENTOS

I. Inmatriculación Administrativa

II. Juicio Sumario de Usucapión

III. Juicio Ordinario de Usucapión

IV. Cancelación de Hipoteca INFONAVIT, FOVISSTE, ISSEMYM

I. INMATRICULACIÓN ADMINISTRATIVA

Es la inscripción de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales y que no es del régimen ejidal o comunal.

OBJETIVO:

La inscripción de la posesión de inmuebles que carecen de antecedente registral, que no son del régimen ejidal y comunal.

ALCANCE:

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Xonacatlán Estado de México, que cuente con un inmueble el cual carezca de antecedente registral y quiera realizar la inscripción del mismo.

REFERENCIAS:

- Ley Registral del Estado de México, art. 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93.
Publicada el 18 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El enlace ante el IMEVI y su auxiliar administrativo son los responsables de proporcionar asesoría técnica a los interesados, con respecto al trámite de Inmatriculación Administrativa.

Enlace IMEVI: canaliza e instruye al auxiliar administrativo, las solicitudes de asesoría técnica para el trámite de Inmatriculación Administrativa.

Auxiliar Administrativo: proporciona asesoría al interesado en realizar el trámite.

DEFINICIONES:

Inmatriculación: inscripción de la posesión de un inmueble que carece de antecedentes registrales y que no es del régimen ejidal o comunal.

Inscripción: registro de algo o alguien.

Poseción: poder de hecho que una persona tiene sobre un bien mueble o inmueble.

Inmueble: bienes que no pueden transportarse como los terrenos, viviendas etc.

INSUMOS

- Solicitud de servicio dirigida al Delegado Regional del IMEVI

2. Foto del frente del predio o inmueble en tamaño credencial (8.5cmx5.3cm).
3. Curp del solicitante (copia simple).
4. Acta de nacimiento del solicitante (copia simple) máximo 6 meses de antigüedad
5. Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante (INE, Pasaporte, Cédula profesional y/o cartilla, original y copia para cotejo).
6. Contrato privado de compra venta o de donación o el que la ley reconozca como válido para la transmisión de bienes inmuebles, con el que el solicitante justifique su derecho sobre el inmueble (original y copia simple).
7. Certificado de no inscripción del instituto de la función registral que demuestra que el inmueble no está inscrito a nombre de personas alguna y que no forma parte de otro inmueble con mayor superficie que está inscrito a favor de la persona diversa a la señalada en la solicitud de servicio original.
8. Plano manzanero original y copia (solicitar en catastro).
9. Traslado de dominio a favor del solicitante y recibo de pago (original y copia. Simple).
10. Comprobante vigente de pago del impuesto predial (original y copia simple).
11. Certificación de clave y valor catastral original y copia. (solicitar en catastro)
12. Croquis de localización del inmueble (Google Maps).
13. Plano descriptivo del inmueble (con medidas, colindancia y superficie). (solicitar en catastro).
14. Constancia de Alineamiento (solicitar en Desarrollo Urbano).
15. Constancia expedida por el secretario del ayuntamiento donde señale que el inmueble no es un bien de dominio público (original).
16. Constancia del RAN que acredite que el inmueble no pertenece al régimen ejidal o comunal (original).

RESULTADOS

Títulos de posesión, vía Inmatriculación Administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Juicio Sumario de Usucapión, Juicio Ordinario de Usucapión, ambos procedimientos tienen que ver con la regulación de la tenencia de la tierra.

POLÍTICAS

Una vez brindada la asesoría al interesado, se realiza la entrega recepción de documentos para así ingresar la solicitud de Inmatriculación Administrativa en el IMEVIS del Estado. A través de la Inmatriculación Administrativa todo bien inmueble queda inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

- ❖ Entregados los documentos al IMEVIS del Estado de México, son enviados al instituto de la función registral (IFREM).
- ❖ Pasan al registrador y a validación jurídica.
- ❖ Regresan al IFREM para su inscripción.
- ❖ Por último, regresan a IMEVIS del Estado de México, para ser entregado el título de propiedad al solicitante.

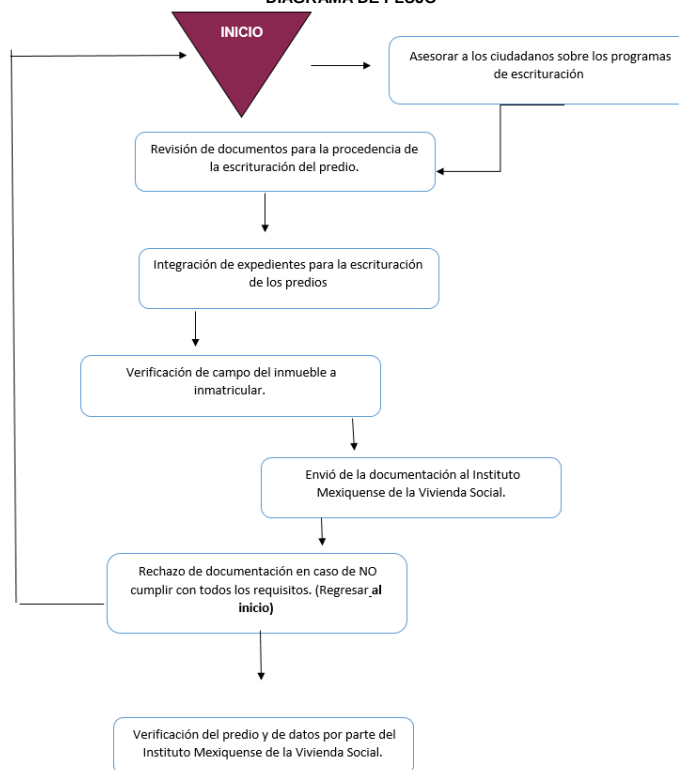
DESARROLLO

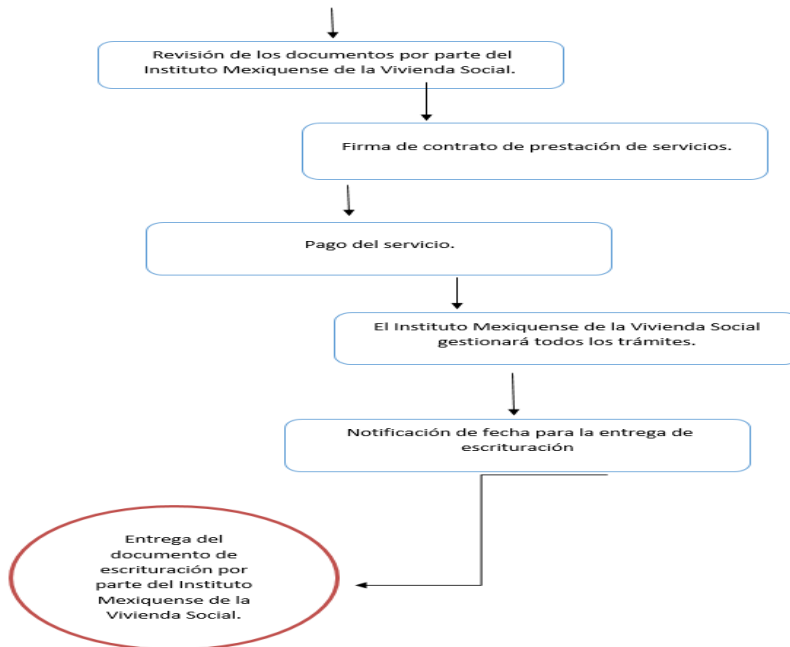
SIMBOLOGÍA:

PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social.	Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar información referente a los trámites de regularización de la tendencia de la tierra y predios en general, así como canalizarlos a diferentes áreas para algún trámite que sea necesario.
02	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social.	Revisar y analizar los documentos que integran el expediente para identificar las zonas donde proceda la escritura, la inmatriculación y el juicio de usucapión.
03	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social.	Integrar los expedientes para la regularización de los inmuebles propiedad de los particulares, en territorio municipal
04	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social.	Realizar visitas de verificación de los inmuebles ubicados en territorio municipal sujetos a la regularización.
05	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Remitir y dar seguimiento a los expedientes debidamente integrados al instituto Mexiquense de la vivienda Social (IMEVIS).
06	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	En caso de no contar con la documentación requerida, se detendrá el proceso hasta cumplir con todos los requerimientos.
07	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	El Instituto Mexiquense de la vivienda social, realizará la verificación del predio de las medidas y colindancias, con el fin de realizar el trámite para su inmatriculación.
08	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Revisión de expedientes y documentación por parte de IMEVIS.
09	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Firma de contrato de prestación de servicios por parte de los ciudadanos y el instituto mexiquense de la vivienda social, para la realización del trámite de escrituración.
10	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Pago del servicio por parte del ciudadano a favor del instituto mexiquense de la vivienda social para la tramitación de la escrituración del predio.
11	Instituto Mexiquense de la vivienda social	Gestiones y trámites ante el instituto de la función registral, Juicio sumario de usucapión, juzgados civiles o notarias para la inscripción del predio ante el registro público de la propiedad.
12	Instituto mexiquense de la vivienda social	El trámite dura aproximadamente de 7 a 8 meses o dependiendo del presupuesto del Instituto Mexiquense de la vivienda social.
13	Instituto mexiquense de la vivienda social	Una vez transcurrido dicho tiempo, se les notifica a los ciudadanos por parte del instituto mexiquense de la vivienda social, para darles fecha para su documento de escrituración.
14	Instituto mexiquense de la vivienda social	Se hace entrega de su Inmatriculación a los ciudadanos

	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. Señala el inicio del procedimiento.
	Indica el siguiente paso a seguir en el procedimiento.
	DOCUMENTO. Indica los documentos o requisitos a cumplir.
	Indica la conclusión de todo el Procedimiento satisfactoriamente.

DIAGRAMA DE FLUJO





Activar Windo

Solicitudes de Inmatriculación
Administrativa en el Municipio de
Xonacatlán, Estado de México

Solicitudes de Inmatriculación
Administrativa aprobada
por el IFREM

Número de Inmatriculaciones
= Administrativas entregadas en el
Municipio de Xonacatlán,
Estado de México



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 020

Recepción de documentos para la Inmatriculación Administrativa

Solicitud dirigida al IMEVIS del Estado	
Foto del frente del predio, tamaño credencial y carta	
Curp	
Acta	
Ine	
Contrato privado de Compra-Venta	
Certificado de no inscripción	
Plano manzanero	
Certificado de clave y valor catastral	
Traslado de Dominio	
Comprobante de impuestos	
Croquis de localización	
Plano descriptivo	
Constancia de alineamiento	
Constancia del RAN	
Constancia expedida x el secretario del ayuntamiento	

Los documentos se reciben en dos tantos y están sujetos a revisión por el Instituto de la Función Registral

RECIBE

JOEL REYES MAYA
ENLACE MUNICIPAL ANTE EL IMEVIS

MEDICIÓN:

FORMATO:

II. JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN

Proceso que permite adquirir la propiedad de los bienes, mediante la posesión como propietario de buena fe, por mínimo cinco años, de forma pacífica, continua y pública.

OBJETIVO:

Adquirir la propiedad de un bien inmueble que cuente con antecedente en el registro público, que representa la base de su patrimonio.

ALCANCE:

Aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

REFERENCIAS:

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Artículos del 2.325.1 al 2.325.27.
- Publicada el 1 de julio de 2002.

RESPONSABILIDADES:

El enlace ante el IMEVIS y su auxiliar administrativo son los responsables de proporcionar la asesoría a los promoventes del trámite de Juicio Sumario de Usucapión.

Enlace IMEVIS: canaliza e instruye al auxiliar administrativo, las solicitudes de asesoría técnica para el trámite de Juicio Sumario de Usucapión.

Auxiliar Administrativo: proporciona asesoría al promovente interesado en realizar el trámite.

DEFINICIONES:

Juicio: es una discusión judicial y actual entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal de justicia.

Sumario: documentos breves con los argumentos de una de las partes en un caso en disputa, sometidos a la consideración de una corte u otro cuerpo que conoce de la causa.

Usucapión: también llamada prescripción adquisitiva o positiva, es un modo de adquirir la propiedad y los demás derechos reales por la posesión continuada en el tiempo con los requisitos establecidos por la Ley.

Inmueble: bien que no puede transportarse como los terrenos, viviendas etc.

INSUMOS:

- Documento de compra-venta, donación o instrumento que la ley reconozca como válido para transmitir bienes inmuebles.
- Escritura con datos de inscripción en el IFREM.
- Plano descriptivo y de localización del bien inmueble. (medidas y colindancias conforme al contrato)
- Identificación oficial. (INE, Pasaporte, Cédula profesional)

RESULTADOS:

Sentencia que acredita el Título de Propiedad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Juicio Ordinario de Usucapión.

POLÍTICAS:

Una vez brindada la asesoría al promovente, se realiza la entrega recepción de documentos para así ingresar la solicitud de Juicio Sumario de Usucapión en el IMEVIS del Estado de México.

Se tramitará sobre inmuebles con una superficie igual o menor a doscientos metros cuadrados o cuyo valor no exceda a 606,179.00, el contrato de compra venta debe tener una antigüedad mayor de 5 años y que el demandado no sea el cónyuge del actor.

- IMEVIS del Estado de México con el antecedente registral promueve la sentencia en el poder Judicial de la Federación.
- Una vez obtenida la sentencia, regresa a IMEVIS del Estado de México y se inscribe en el instituto de la función registral.
- Se obtiene la acreditación del título de propiedad.

DESARROLLO



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024



GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

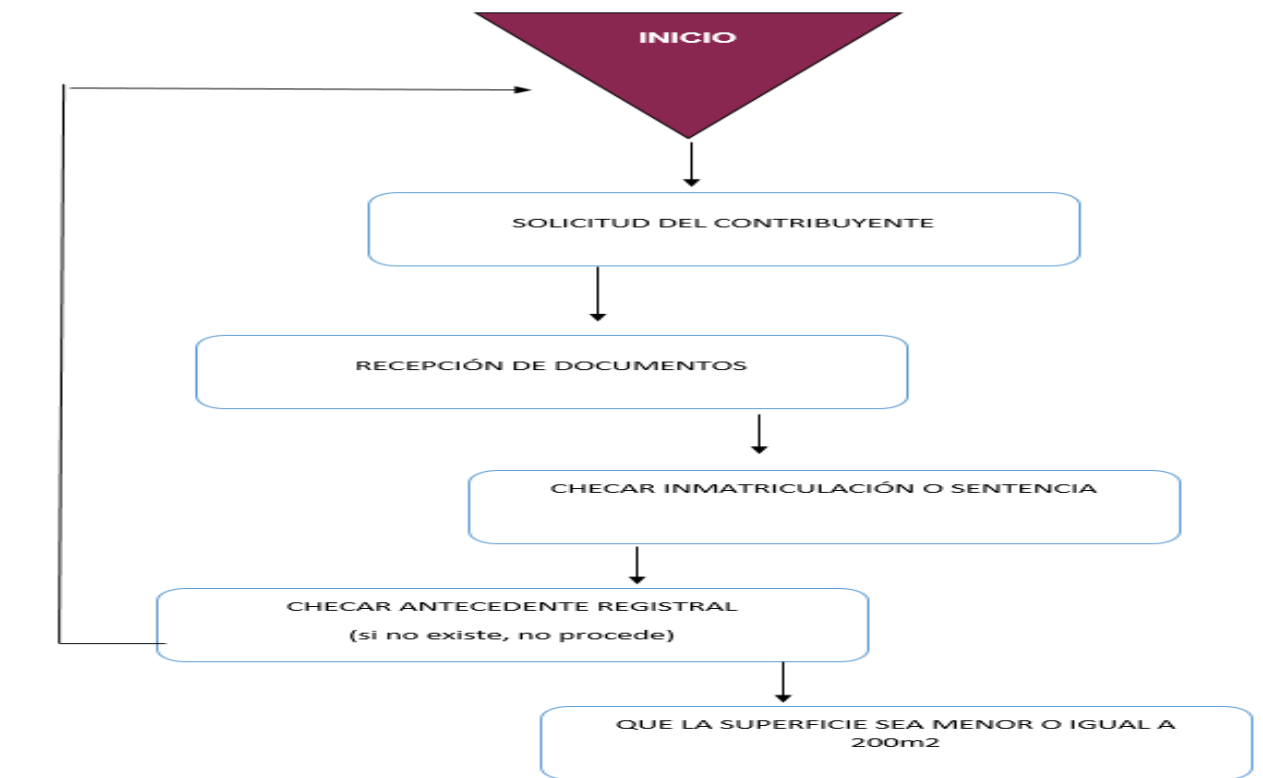
No. 020

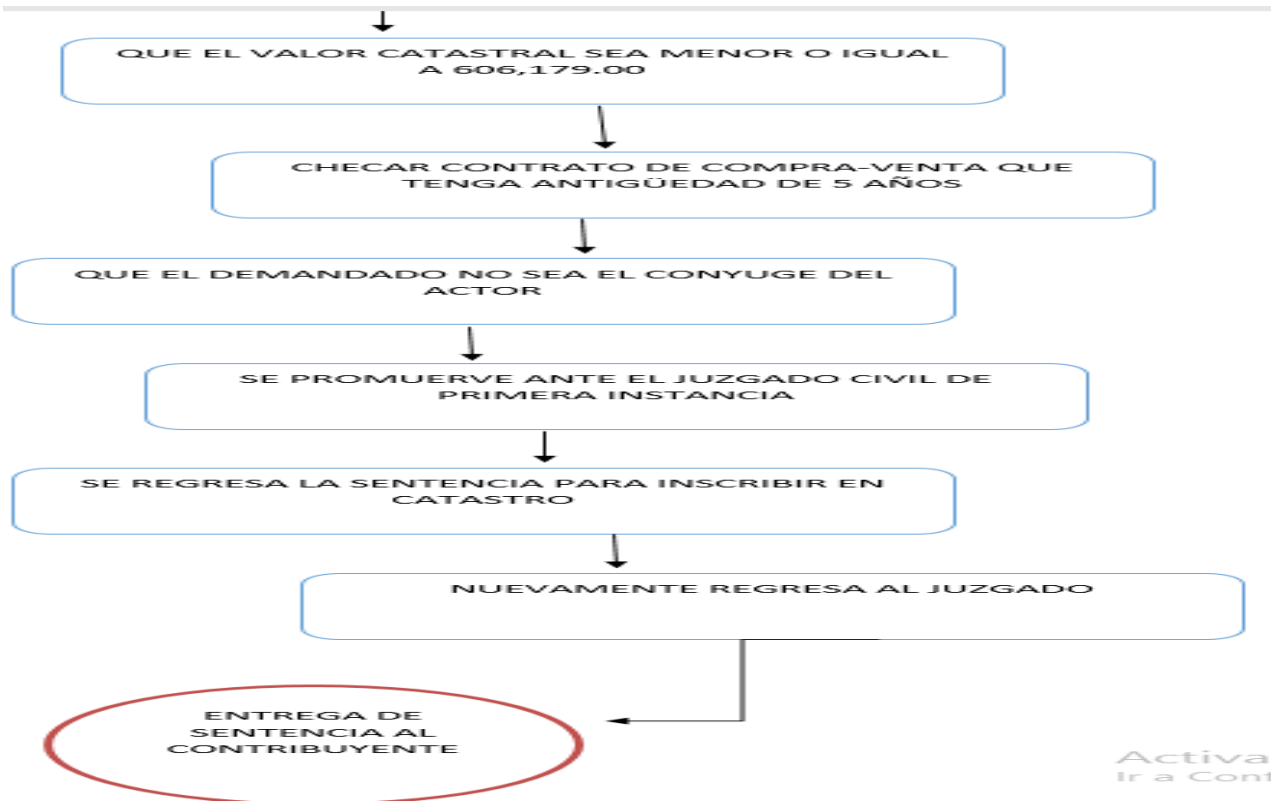
SIMBOLOGÍA:

PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Solicitud del contribuyente.
02	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Recepción de documentos.
03	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Checar inmatriculación o sentencia.
04	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Checar antecedente registral.
05	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Que la superficie sea menor o igual a 200M2.
06	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Que el valor catastral sea menor o igual a 606,179.00.
07	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Checar contrato de compra-venta que tenga antigüedad de 5 años.
08	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Que el demandado no sea el cónyuge del actor.
09	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Se promueve ante el juzgado civil de primera instancia.
10	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Se regresa la sentencia para inscribir en catastro.
11	Instituto Mexiquense de la vivienda social	Nuevamente regresa al juzgado.
12	Instituto mexiquense de la vivienda social	ENTREGA DE SENTENCIA AL CONTRIBUYENTE.

	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. Señala el inicio del procedimiento.
	Indica el siguiente paso a seguir en el procedimiento.
	DOCUMENTO. Indica los documentos o requisitos a cumplir.
	Indica la conclusión de todo el Procedimiento satisfactoriamente.

JUICIO SUMARIO DE USUCAPIÓN





MEDICIÓN:

Solicitudes de Juicio Sumario
 De Usucapión en el Municipio
 De Xonacatlán, Estado
 De México

Solicitudes de Juicio Sumario
 De Usucapión aprobadas por
 EI IFREM

Sentencias de Juicio Sumario de
 Usucapión entregadas en el Municipio
 De Xonacatlán Estado de
 México

FORMATO:

Recepción de documentos para el Juicio Sumario de Usucapión

Foto del frente del predio, tamaño credencial y carta	
Certificado de inscripción del inmueble, expedido por el	
IFREM	
Curp	
Acta	
INE	
Copia del antecedente registral del IFREM	
Copia de identificación de 3 testigos	
Comprobante vigente de pago de impuestos	
Identificación vigente del vendedor	
Certificado de clave y valor catastral	
Croquis de localización	
Plano descriptivo	
Contrato privado de compra venta	
Firma electrónica emitida por el poder judicial	

Los documentos se reciben en tres tantos en folder color azul y están sujetos a revisión por el
Instituto de la Función Registral

RECIBE

JOEL REYES MAYA

ENLACE MUNICIPAL ANTE EL IMEVIS

III. JUICIO ORDINARIO DE USUCAPIÓN

Medio para adquirir la propiedad de los bienes mediante la posesión de los mismos, durante el tiempo y con las condiciones establecidas en la ley.
Procedimiento jurisdiccional que se tramita ante el Juzgado Civil de Primera Instancia correspondiente.

OBJETIVO:

Adquirir la propiedad mediante la posesión de los mismos por el transcurso del tiempo y con las condiciones que señala la ley mediante la sentencia que otorga el juez civil de primera instancia.

ALCANCE:

El presente trámite aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

El IMEVIS se encarga de todas las gestiones del juicio, llevando a cabo las actuaciones necesarias para la substanciación del procedimiento en específico ante el cual se promueva.

REFERENCIAS:

- Código Civil vigente del estado de México, artículos 5.127 al 5.130 y 5.141 Publicado el 7 de junio de 2002.

RESPONSABILIDADES: El enlace ante el IMEVIS y su auxiliar administrativo son los responsables de proporcionar la asesoría a los promoventes del trámite de Juicio Ordinario de Usucapión.

Enlace IMEVIS: canaliza e instruye al auxiliar administrativo, las solicitudes de asesoría técnica para el trámite de Juicio Ordinario de Usucapión.

Auxiliar Administrativo: proporciona asesoría al promovente interesado en realizar el trámite.

DEFINICIONES:

Juicio: es una discusión judicial y actual entre partes y sometido al conocimiento de un tribunal de justicia.

Ordinario: proceso judicial entre personas o entidades físicas o jurídicas, por el cual se resuelven diferencias o asuntos determinados por la Ley.

Usucapión: también llamada prescripción adquisitiva o positiva, es un modo de adquirir la propiedad y los demás derechos reales por la posesión continuada en el tiempo con los requisitos establecidos por la Ley.

Inmueble: bienes que no pueden transportarse como los terrenos, viviendas etc.

INSUMOS:

1. Documento con el que justifique su derecho a usucapir (Contrato Privado de Compra-Venta)
2. Certificado de Inscripción del inmueble, expedido por el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
3. Plano descriptivo y de localización del inmueble.
4. Recibo de pago del impuesto predial vigente (desde el más antiguo hasta el vigente).
5. Manifestación del pago del impuesto sobre traslación de dominio y recibo de pago del traslado de dominio.
6. Recibo de pago del inmueble.
7. Identificación oficial vigente con fotografía.
8. Celebrar Contrato de Prestación de Servicios con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

RESULTADOS:

Sentencia que acredita el Título de Propiedad vía Juicio Ordinario de Usucapión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Juicio Sumario de Usucapión.

POLÍTICAS:

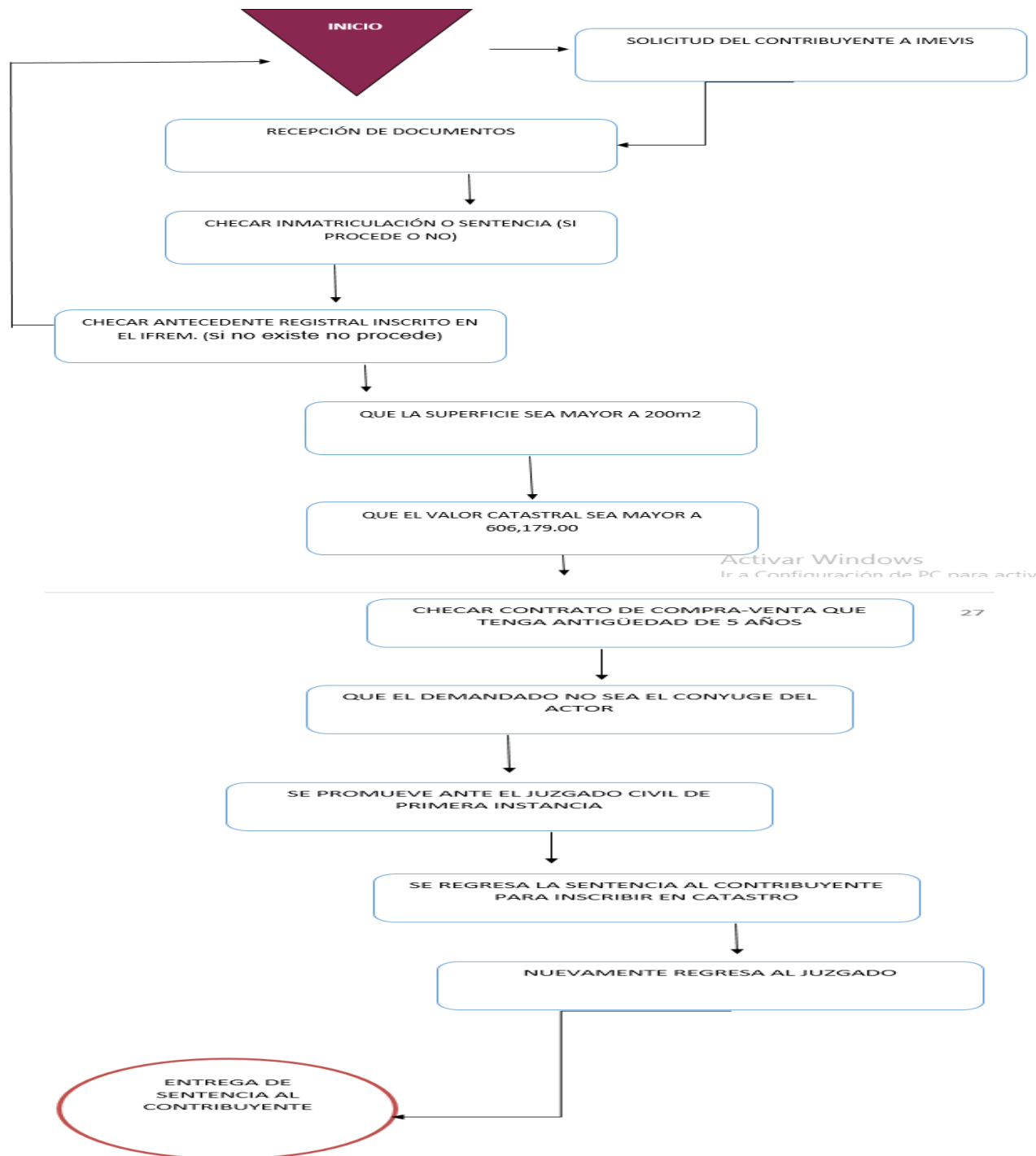
- ❖ Una vez brindada la asesoría al solicitante, se realiza la entrega recepción de documentos.
- ❖ Se ingresa la solicitud de Juicio Ordinario de Usucapión en el IMEVIS del Estado México.
- ❖ Se envía la sentencia a IMEVIS del Estado de México.
- ❖ Posteriormente se envía al IFREM para su revisión, validación y registro.
- ❖ Se obtiene el título de propiedad.

SIMBOLOGÍA:

	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. Señala el inicio del procedimiento.
	Indica el siguiente paso a seguir en el procedimiento.
	DOCUMENTO. Indica los documentos o requisitos a cumplir.
	Indica la conclusión de todo el Procedimiento satisfactoriamente.

DESARROLLO
JUICIO ORDINARIO DE USUCAPIÓN

PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	solicitud del contribuyente
02	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Recepción de documentos
03	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Checar inmatriculación o sentencia
04	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Checar antecedente registral
05	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Que la superficie sea MAYOR o igual a 200M2
06	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Que el valor catastral sea MAYOR o igual a 606,179.00
07	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Checar contrato de compra-venta que tenga antigüedad de 5 años
08	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Que el demandado no sea el cónyuge del actor
09	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Se promueve ante el juzgado civil de primera instancia
10	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Se regresa la sentencia para inscribir en catastro
11	Instituto Mexiquense de la vivienda social	Nuevamente regresa al juzgado
12	Instituto mexiquense de la vivienda social	ENTREGA DE SENTENCIA AL CONTRIBUYENTE



MEDICIÓN:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 020

Solicitudes de Juicio Ordinario
De Usucapión en el Municipio
De Xonacatlán, Estado de
México

Sentencias de Juicio Ordinario de
= Usucapión entregadas en el Municipio
De Xonacatlán Estado de
México

Solicitudes de Juicio Ordinario
De Usucapión aprobadas por
El IFREM

FORMATO:

Recepción de documentos para el Juicio Ordinario de Usucapión

Foto del frente del predio, tamaño credencial y carta Certificado de inscripción del inmueble expedido por el IFREM	
CUP	
Acta	
INE	
Copia del antecedente registral del IFREM	
Copia de identificación de 3 testigos	
Comprobante vigente de pago de impuestos	
Identificación vigente del vendedor	
Certificado de clave y valor catastral	
Croquis de localización	
Plano descriptivo	
Contrato privado de compra venta	
Firma electrónica emitida por el poder judicial	
Traslado de dominio	
Certificado de libertad o existencia de gravamen del inmueble	
Contrato privado de compra venta	

Los documentos se reciben en tres tantos en folder color azul y están sujetos a revisión por el
Instituto de la Función Registral

RECIBE

JOEL REYES MAYA

ENLACE MUNICIPAL ANTE EL IMEVIS

Activar Wind

IV. CANCELACIÓN DE HIPOTECA INFONAVIT, FOVISSTE, ISSEMYM

Cancelar el gravamen para viviendas de interés social, social progresivo y o popular que se haya adquirido mediante un crédito por la institución señalada siempre y cuando el crédito ya se haya pagado.

OBJETIVO:

Otorgar certeza jurídica a los habitantes del municipio de Xonacatlán Estado de México, mediante la obtención de un instrumento notarial que acredite la cancelación de un gravamen derivado de una obligación hipotecaria.

ALCANCE:

El presente trámite aplica a toda la ciudadanía del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, con el propósito de cancelar el gravamen viviendas de interés social, que haya adquirido mediante un crédito y el cual ya se haya pagado.

REFERENCIAS:

- Código Civil del Estado de México. Artículos: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.23, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28, 8.29, 8.31, 8.32, 7.1097, 7.1098, 7.1099. Publicado en 2002.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Artículos, 1.293 y 1.297. Publicado en 2002.

RESPONSABILIDADES:

El enlace ante el IMEVIS y su auxiliar administrativo son los responsables de proporcionar la asesoría a los promoventes del trámite de Cancelación de Hipoteca INFONAVIT/ FOVISSTE/ ISSEMYM.

Enlace IMEVIS: canaliza e instruye al auxiliar administrativo, las solicitudes de asesoría técnica para el trámite de Cancelación de Hipoteca INFONAVIT/ FOVISSTE/ ISSEMYM.

Auxiliar Administrativo: proporciona asesoría al promovente interesado en realizar el trámite.

DEFINICIONES:

Cancelación: extinción de una obligación o deber o anulación de un contrato o compromiso por causa legal.

Hipoteca: derecho real de garantía que se constituye para asegurar el cumplimiento de una obligación.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

FOVISSTE: Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- 1-Escrito de solicitud del interesado en términos del artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Carta finiquito emitida por INFONAVIT, FOVISSTE o ISSEMYM y/o aquellas Instituciones, Organismos y Sociedades Mercantiles, que acredite la liquidación del crédito de la vivienda de tipo social progresiva, interés social y/o popular.
3. Carta de Instrucción Notarial, emitida por la Institución que otorgó el crédito.
4. Copia de la escritura origen del crédito en la que se constituyó la garantía hipotecaria (con datos de inscripción tanto del libro primero como del libro segundo).
5. Certificado de libertad o existencia de gravamen.
6. Identificación oficial vigente con fotografía del solicitante.
7. Clave Única de Registro de Población
8. Acta de nacimiento.
9. Celebrar contrato de prestación de servicios con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, y realizar el pago correspondiente.

10. Formato Único de Registro.

RESULTADOS: Instrumento Notarial (Cancelación de gravamen o Hipoteca)

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Inmatriculación Administrativa, Juicio Sumario y Ordinario de Usucapión, ya que todos los tramites que se llevan a cabo en el área de IMEVIS son sobre inmuebles y la regulación de la tenencia de la tierra, con el objetivo de dar mayor certeza jurídica a los inmuebles.

POLÍTICAS:

- ❖ Una vez brindada la asesoría al solicitante, se realiza la entrega recepción de documentos.
- ❖ Para ingresar la solicitud de Cancelación de Hipoteca INFONAVIT, FOVISSSTE e ISSEMYM.
- ❖ Se envía a IMEVIS del estado.
- ❖ Pasa a la notaría 162 del estado de México.
- ❖ Al IFREM para su inscripción.
- ❖ Por último, regresa a IMEVIS, obteniendo un Instrumento Notarial (Cancelación de Hipoteca).

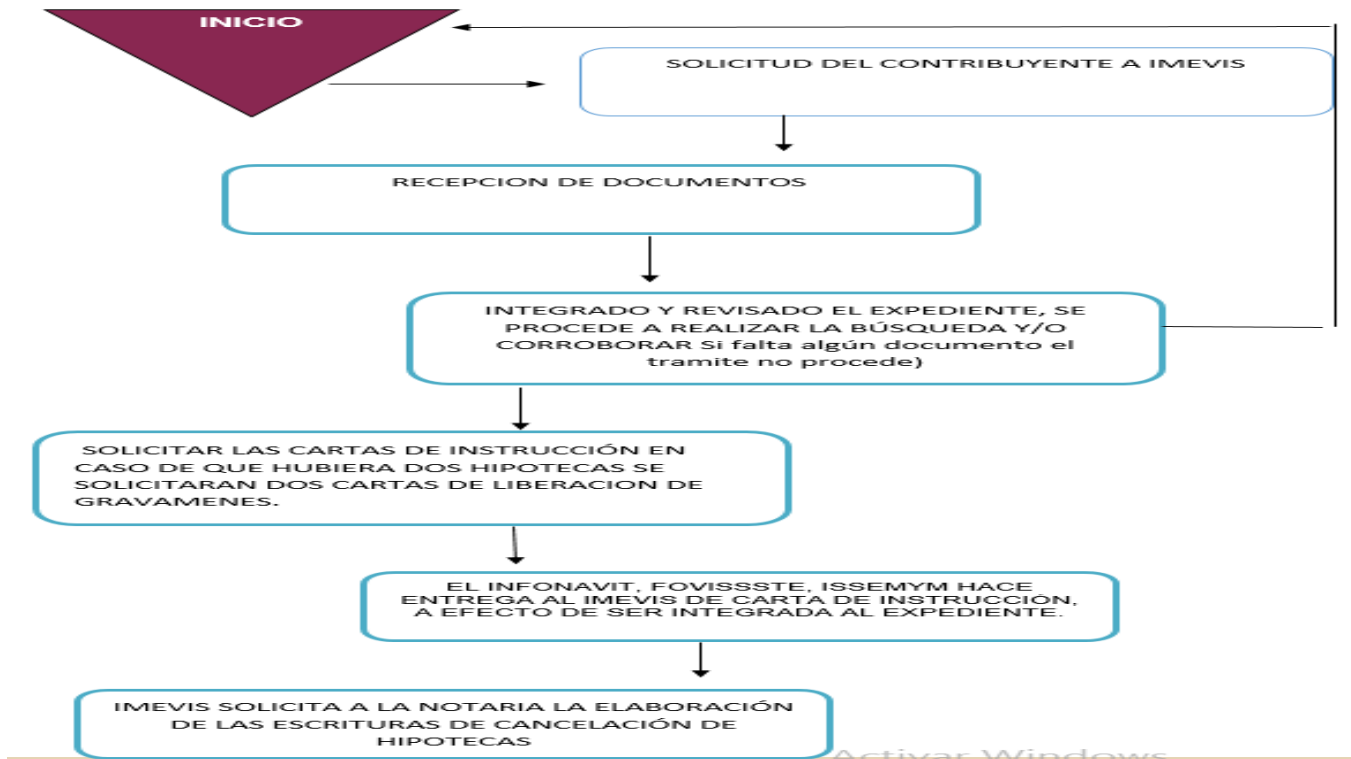
DESARROLLO

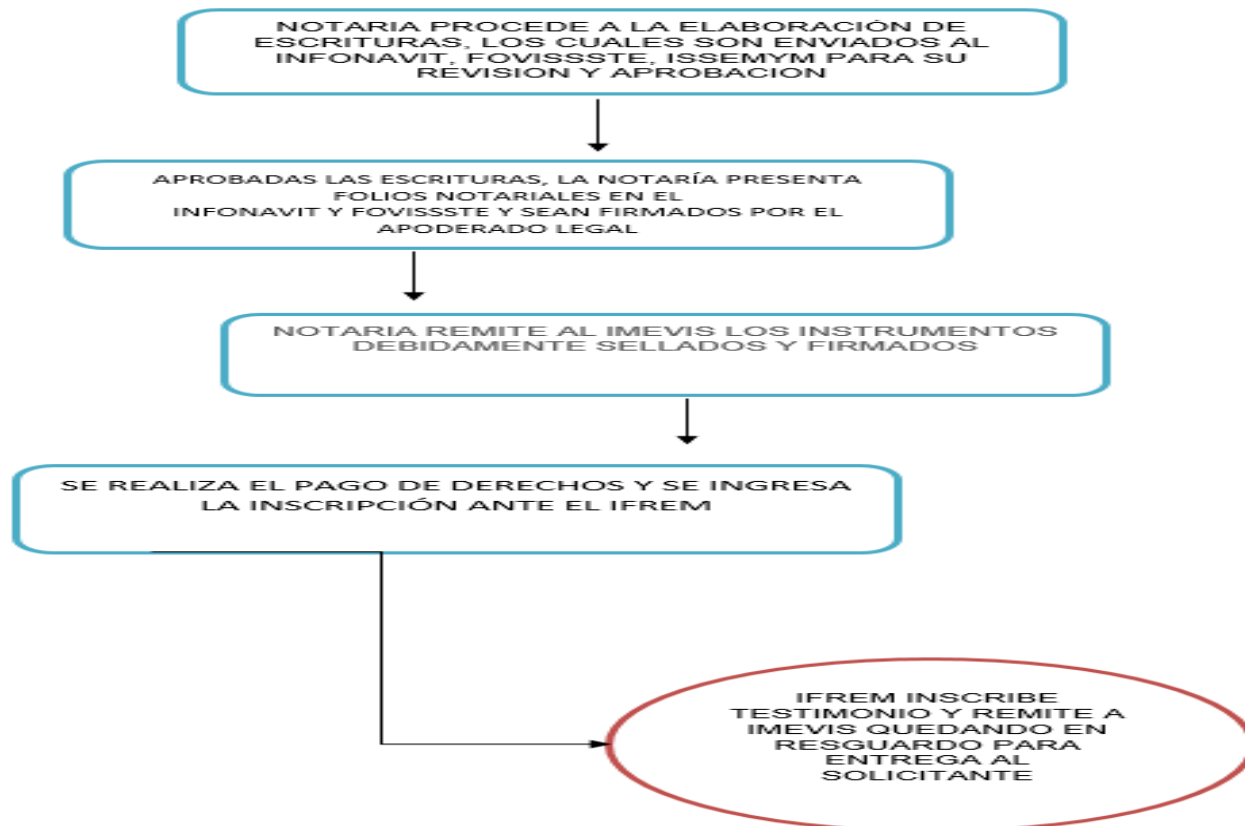
SIMBOLOGIA

PASO	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	solicitud del contribuyente
02	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	Recepción de documentos
03	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	INTEGRADO Y REVISADO EL EXPEDIENTE, SE PROCEDE A REALIZAR LA BÚSQUEDA Y/O CORROBORAR
04	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	SOLICITAR LAS CARTAS DE INSTRUCCIÓN EN CASO DE QUE HUBIERA DOS HIPOTECAS SE SOLICITARAN DOS CARTAS DE LIBERACION DE GRAVAMENES.
05	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	EL INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSEMYM HACE ENTREGA AL IMEVIS DE CARTA DE INSTRUCCIÓN, A EFECTO DE SER INTEGRADA AL EXPEDIENTE.
06	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	IMEVIS SOLICITA A LA NOTARIA LA ELABORACIÓN DE LAS ESCRITURAS DE CANCELACIÓN DE HIPOTECAS
07	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	NOTARIA PROCEDE A LA ELABORACIÓN DE ESCRITURAS, LOS CUALES SON ENVIADOS AL INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSEMYM PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN
08	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	APROBADAS LAS ESCRITURA, LA NOTARIA PRESENTA FOLIOS NOTARIALES EN EL INFONAVIT Y FOVISSSTE Y SEAN FIRMADOS POR EL APODERADO LEGAL
09	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	NOTARIA REMITE AL IMEVIS LOS INSTRUMENTOS DEBIDAMENTE SELLADOS Y FIRMADOS
10	Enlace municipal ante el Instituto Mexiquense de la vivienda social	SE REALIZA EL PAGO DE DERECHOS Y SE INGRESA LA INSCRIPCIÓN ANTE EL IFREM
11	Instituto Mexiquense de la vivienda social	IFREM INSCRIBE TESTIMONIO Y REMITE A IMEVIS QUEDANDO EN RESGUARDO PARA ENTREGA AL SOLICITANTE

	INICIO DEL PROCEDIMIENTO. Señala el inicio del procedimiento.
	Indica el siguiente paso a seguir en el procedimiento.
	DOCUMENTO. Indica los documentos o requisitos a cumplir.
	Indica la conclusión de todo el Procedimiento satisfactoriamente.

CANCELACIÓN DE HIPOTECA INFONAVIT, FOVISSSTE, ISSEMYM





MEDICIÓN:

Solicitudes de Cancelación de Hipoteca
INFONAVIT, FOVISSTE, ISSEMYN en el
Municipio de Xonacatlán, Estado
De México

Solicitudes de Cancelación de Hipoteca
INFONAVIT, FOVISSTE, ISSEMYN
Entregadas en el Municipio de
Xonacatlán, Estado de México

Solicitudes de Cancelación de Hipoteca
INFONAVIT, FOVISSTE, ISSEMYN
Aprobadas por el IFREM

FORMATO:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 020

Recepción de documentos para Cancelación de Hipoteca INFONAVIT, FOVISSTE, ISSEMYM

Acta de nacimiento del solicitante	
CURP	
INE	
Croquis de localización del inmueble	
Copia de la escritura origen del crédito en el que se construyó	
la garantía hipotecaria	
Carta de instrucción notarial	
Carta finiquito y estado de cuenta	
Certificado de libertad o existencia de gravamen	
Foto del frente del predio	
Comprobante vigente de pago de impuestos	

Los documentos se reciben en cinco tantos en folder color rosa y están sujetos a revisión por el Instituto de la Función Registral

RECIBE

JOEL REYES MAYA
ENLACE MUNICIPAL ANTE EL IMEVIS

Activar Wind
Ir a Configuración

REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN, MAYO DE 2022.

Elaboración del Manual de Procedimientos del área del Enlace Municipal ante el instituto Mexiquense de la Vivienda Social del Municipio de Xonacatlán Estado de México, en la Administración 2022-2024.

SEGUNDA EDICIÓN, JUNIO DE 2023.

Elaboración del Manual de Procedimientos del área del Enlace Municipal ante el instituto Mexiquense de la Vivienda Social del Municipio de Xonacatlán Estado de México, en la Administración 2022-2024.

DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Procedimientos está distribuido de la siguiente manera:

Original:

En el área del Enlace ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

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
Constitucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán
Estado de México

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

Secretario del
H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

LIC. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA

Sexto regidor, Presidente de la Comisión Edilicia de
Reglamentación Municipal y Nomenclatura
Del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México
JOEL REYES MAYA

Enlace ante el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social

Del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

Derechos reservados

Primera Edición, abril de 2021.

Segunda Edición, junio 2022.

Tercera Edición, mayo 2023.

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

La reproducción total o parcial de este documento podrá

efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente

y dándole el crédito correspondiente.

www.xonacatlan.gob.mx

INDICE

I.-PRESENTACIÓN	5
II.-ANTECEDENTES	6
III.-BASE LEGAL	8
IV.-ATRIBUCIONES	10
V.-OBJETIVO GENERAL	12

2022-2024

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

No. 020

VI.-ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VII.-ORGANIGRAMA	13
VIII.-FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	14
IX.-DIRECTORIO	16
X.- VALIDACIÓN	17
XV.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN	18

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Asuntos Indígenas de Xonacatlán, es la instancia pública municipal, encargada de atender a la población indígena, 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, 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.

Contiene la estructura orgánica y el organigrama, que 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, para 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 "Cienega 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 de 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.

III. BASE LEGAL

FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 febrero de 1917.	Art. 2º. Párrafo 1ro.
• Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003.	Capítulo I Art. 4, 5, 7, 8. Capítulo II Art. 9, 10.
• Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. Diario Oficial de la Federación, 21 de mayo de 2003.	-

ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO
• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917.	Artículo 17 Fracción III. Inciso f.
• Ley de los Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de septiembre de 2002.	
• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993.	Artículo 87 Bis.

MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTICULO
• Bando Municipal. (PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 014)	<u>Título Décimo</u>
• Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas	

IV. ATRIBUCIONES

Para el desempeño de sus funciones y poder alcanzar sus objetivos, la Dirección de Asuntos Indígenas se desempeñará conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas del municipio de Xonacatlán.

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

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.

2022-2024

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

No. 020

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.

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.

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.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura programática

- A. Nombre del área: Dirección de Asuntos Indígenas
- B. Nombre del programa: Pueblos Indígenas
- C. Nombre del proyecto: Difusión y protección de las manifestaciones y el patrimonio cultural de los pueblos indígenas
- D. Dependencia general: 100
- E. Dependencia auxiliar 151
- F. Clave programática: 020607010104

VII. ORGANIGRAMA



VIII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

A. DIRECTOR

● 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, trámites, 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;

B. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

● DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

Realizar las funciones de elaboración, integración, el resguardo, distribución y control de la documentación, el cual se origina 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. Recibir, revisar y controlar la correspondencia Oficial.
- III. Atender las llamadas telefónicas.
- IV. Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.

2022-2024

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

No. 020

- 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. DIRECTORIO

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

X. 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
LIC. BERTONY YONATAN MARTÍNEZ ORTEGA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE XONACATLÁN

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Página Actualizada	Descripción de Actualización
Abril, 2023.		Creación del Manual de Organización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Asuntos Indígenas.
Junio, 2022		La Coordinación de Asuntos Indígenas pasó a ser Dirección de Asuntos Indígenas del Municipio de Xonacatlán.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN 202-2024 ÍNDICE

I	PRESENTACIÓN	3
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III	MARCO JURÍDICO	4
IV	ATRIBUCIONES	5
V	OBJETIVO GENERAL	12
VI	MISIÓN Y VISIÓN	13
VII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VIII	ORGANIGRAMA	14
IX	OBJETIVO Y FUNCIONES	15
X	DIRECTORIO	25
XI	VALIDACIÓN	27
	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28

I. PRESENTACIÓN

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

Para el caso del municipio de Xonacatlán, Estado de México, se requiere de la aplicación de estrategias tendientes a hacer más con menos, es decir buscar mecanismos de eficacia, mejorado el entorno administrativo mediante un estudio de análisis de su estructura orgánica optimizando sus recursos humanos, materiales, así como sus servicios públicos. No podemos ignorar el hecho que el ámbito municipal plantea una dimensión específica para la atención de las necesidades reales que, entre otras cosas, tiene un impacto social y genera una percepción tanto positiva como negativa del quehacer gubernamental, en ese sentido comprendemos que la evaluación del gobierno local se realiza por la población con base en la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta.

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

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

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

En ese tenor con fecha 13 de enero del año 2015 se aprobó por acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento de Xonacatlán la Dirección Municipal de Servicios Públicos, con el objetivo de otorgar un mejor servicio a la población de acuerdo con sus necesidades.

MARCO JURÍDICO

2022-2024

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

No. 020

La prestación de los servicios públicos municipales se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 5 de febrero de 1917, **art. 115 fr. III**; reformas y adiciones
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de octubre de 2003, **art. 6, 10,26 y 99**; reformas y adiciones
- **Ley de Aguas Nacionales**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1º de diciembre de 1992, **art. 91 Bis**; reformas y adiciones
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de enero de 1988, **art. 8 fr. IV y IX,119 y 137**; sus reformas y adiciones
- **Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de noviembre de 2016, **art. 11 fr. IX y X**; sus reformas y adiciones
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917; **art. 122 y 139 Bis**; sus reformas y adiciones
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 2 de marzo de 1993, **art. 31 fr. XXII,125,126,127 y 128**; sus reformas y adiciones
- **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 22 de febrero de 2013, **art. 33,34,68 fr. I y 69**; sus reformas y adiciones
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 17 de septiembre de 2018, **art. 4 fr. I y 34**; sus reformas y adiciones
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2023**
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 21 de diciembre de 2022; **art. 1 numeral 4.3.1, 4.3.7, 4.3.11 y 4.3.12**; sus reformas y adiciones.
- **Código para la Biodiversidad del Estado de México**
Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 3 de mayo de 2006, **art. 2.9 fr. XXIV, 2.155 fr. II y 4.7**; sus reformas y adiciones
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios**
Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (POGG) el 9 de marzo de 1999; **art. 129,155,161,163,164**; sus reformas y adiciones
- **Bando Municipal 2023 de Xonacatlán**
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México el 21 de febrero de 2023, Gaceta del Gobierno Municipal no.14; **art.12 fr. XV, 50 fr. XVI,56,58,60 fr.I,II,III,V y VII,62,64 y 68**; sus reformas y adiciones
- **Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.**
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México el 01 de julio de 2022 Gaceta del Gobierno Municipal no.08, **art. 3,5 y 6**; reformas y adiciones.

A la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán se le confiere las atribuciones previstas en los siguientes ordenamientos legales:

ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115

II. ...

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;*
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e*
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.*

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

TITULO QUINTO Del Poder Público Municipal

CAPITULO TERCERO De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 139 Bis. - La Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo. Es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV Régimen Administrativo

CAPITULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores,

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

CAPITULO QUINTO
De la Planeación

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

CAPITULO SEPTIMO
De los Servicios Públicos

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

- I.** Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- II.** Alumbrado público;
- III.** Limpia y disposición de desechos;
- IV.** Mercados y centrales de abasto;
- V.** Panteones;
- VI.** Rastro;
- VII.** Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII.** Seguridad pública y tránsito;
- IX.** Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- X.** Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
- XI.** De empleo.

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

TITULO VI
De la Reglamentación Municipal
CAPITULO PRIMERO
Del Bando y los Reglamentos

Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Artículo 165.- Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2023

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III
FINES DEL MUNICIPIO

Artículo 12.- El Gobierno Municipal tiene como objeto ejercer las atribuciones que le señalen la Ley Orgánica Municipal y demás Leyes de carácter Federal y Estatal, así como dar cumplimiento a los siguientes fines:

XV. Satisfacer las necesidades y demandas de la ciudadanía del Municipio, por medio de la prestación de servicios públicos y la ejecución de obra pública.

TÍTULO TERCERO

BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2023

DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 24.- Son derechos de los habitantes del Municipio los siguientes:

II. Recibir la prestación de los servicios públicos municipales.

**CAPÍTULO III
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 50.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias administrativas que sean aprobadas por el cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, las cuales en todo momento estarán subordinadas al Presidente Municipal, siendo las siguientes:
Unidades Administrativas:

XVI. Dirección de Servicios Públicos.

- a)** Coordinación de limpia.
- b)** Coordinación de alumbrado público.
- c)** Coordinación de agua, drenaje y alcantarillado.
- d)** Coordinación de parques y jardines.
- e)** Coordinación de panteones.

**TITULO QUINTO
DE LA OBRA Y SERVICIOS PUBLICOS
CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

2022-2024

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

No. 020

BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2023

Artículo 56.- La creación, organización y modificación de los servicios públicos, estará a cargo del Ayuntamiento; pero su ejecución corresponde exclusivamente a las áreas administrativas.

Artículo 57.- La creación de un nuevo servicio público municipal, requiere de la aprobación del Cabildo, debiendo ser este, un beneficio colectivo o de interés social, para ser incluido en este título y reglamento respectivo.

Artículo 58.- Los servicios públicos municipales que no estén establecidos de manera expresa para un órgano de la administración municipal, deberán prestarse por la Dirección de Servicios Públicos, los cuales habrán de ejecutarse en forma eficiente, continua, regular y general; y su vigilancia se efectuará a través de los integrantes del Ayuntamiento, previamente comisionados.

Artículo 60.- Son servicios públicos municipales los que a continuación se señalan en forma enunciativa, más no limitativa:

- I.** Agua, drenaje y alcantarillado;
- II.** Alumbrado público;
- III.** Limpia;
- IV.** Mercados;
- V.** Panteones;
- VI.** Rastros;
- VII.** Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII.** Seguridad pública y tránsito;
- IX.** Renovación y conservación de los poblados, centros y obras de interés social;
- X.** Asistencia social en el ámbito de su competencia;
- XI.** Empleo; y Todos aquellos que determine el Ayuntamiento conforme a las Leyes.

Artículo 68.- La prestación de servicios públicos municipales estará a cargo del Ayuntamiento, quien los prestará de manera directa y descentralizada o bien podrá otorgar la concesión a particulares para la prestación de uno o más de estos

BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2023

servicios, exceptuando los de seguridad pública y tránsito, y aquellos que afecten la estructura y organización municipal.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN, 2022-2024

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 3. El H. Ayuntamiento, a través de la Dirección planeará, ejecutará, supervisará y mantendrá en óptimas condiciones los servicios públicos municipales, llevando el control y vigilancia de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando municipal, el presente Reglamento, el manual de organización y demás ordenamientos legales aplicables vigentes

Artículo 5. La Dirección tendrá a su cargo los siguientes servicios públicos;

I. Agua, drenaje y alcantarillado;

II. Alumbrado público;

III. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

IV. Limpia;

V. Panteones; y

VI. Aquellos que sean acordadas por el Cabildo y que serán propios a la naturaleza de prestación de servicios públicos previstos en la Constitución Federal, Constitución Estatal, Ley Orgánica y Bando municipal;

**TÍTULO TERCERO
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN, 2022-2024

Artículo 32. El Manual de Organización de la Dirección deberá contener toda disposición complementaria no prevista en el Reglamento.

Así mismo para la prestación de cada servicio público se faculta a las Coordinaciones subordinadas a la Dirección para emitir sus correspondientes Manuales e procedimientos.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, panteones de manera uniforme y continua, operación, evaluación de los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; para evitar que éstos, originen focos de infección, peligro o molestia para la ciudadanía o propagación de enfermedades, administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios jardines, áreas verdes y recreativas, agua potable y alcantarillado, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, previstos en las leyes de la materia, a efecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones previstas en los pilares y ejes de desarrollo transversal descritas en el Plan de Desarrollo Municipal (PDM) de Xonacatlán para el periodo 2022-2024 en beneficio de las/los xonacatlenses en general.

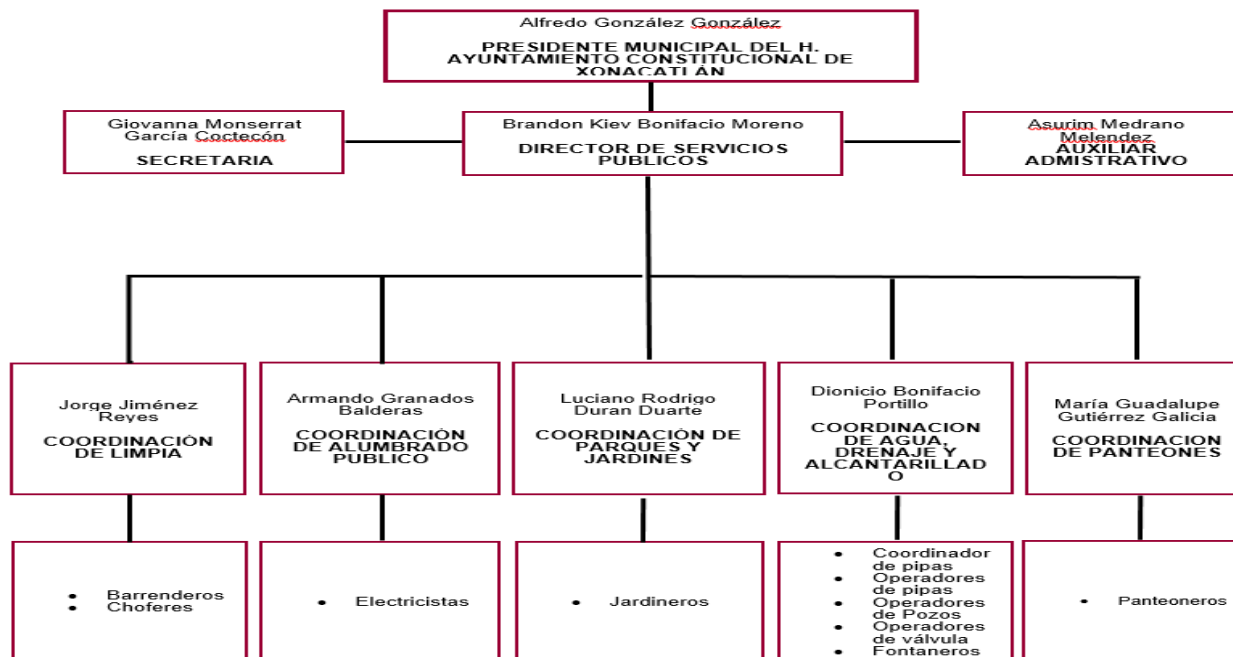
MISIÓN Y VISIÓN

- **MISIÓN:** Proporcionar con alto sentido social a la ciudadanía del Municipio de Xonacatlán los servicios públicos de recolección de sólidos, alumbrado público y limpia de parques y jardines; generando una mejor calidad de vida y una magnífica imagen urbana, mediante la administración eficiente de los recursos humanos, técnicos y materiales, puestos a su disposición.
- **VISIÓN:** Lograr ser un municipio limpio, bien comunicado, con servicios públicos eficientes, con respeto al medio ambiente y a la salud, mediante una cultura de respeto a los valores para que su trabajo sea reconocido por toda la comunidad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dependencia General	Dependencia auxiliar	Dirección de Servicios Públicos	Nombre del área
H00	125	Dirección de Servicios Públicos	Coordinación de Limpia
H00	126		Coordinación de Alumbrado
H00	127		Coordinación de Parques y Jardines
H00	128		Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado
H00	156		Coordinación de Panteones
I01	100		

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES

DE LA DIRECTORA/DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

Objetivo: Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad del municipio, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, panteones, agua potable, drenaje y alcantarillado, así como también el mantenimiento de parques y jardines municipales para el mejoramiento de la imagen del municipio de Xonacatlán.

Funciones:

1. Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos
2. Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía
3. Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación
4. Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática
5. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos
6. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme al Plan de Desarrollo Municipal, programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos
7. Revisar permanentemente el crecimiento del municipio, las rutas y sistemas de servicio, para que estén más acordes con los requerimientos de la población

DE LA(S) SECRETARÍA(S)

Objetivo: Coordinar las actividades necesarias respecto a la planeación, llevar un control de archivos salientes y entrantes a la Dirección de Servicios Públicos, así como también atender las dudas que la ciudadanía tenga referente a los diferentes Servicios Públicos.

Funciones:

1. Dar seguimiento y cumplimiento a los oficios, solicitudes, requerimientos que lleguen a la Dirección de Servicios Públicos
2. Planea, realiza, supervisa, controla y mantiene en condiciones de la operación Administrativa de la Dirección de Servicios Públicos
3. Ayudar al director de Servicios Públicos a dirigir y evaluar la organización de los servicios públicos: parques, jardines, calles y avenidas, limpia, agua, drenaje y alcantarillado, panteones, así como el mantenimiento de alumbrado público

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Apoyar a las actividades administrativas u operativas que así lo requieran, con el objetivo de darle mayor rapidez y eficiencia a los trabajos de la Dirección de Servicios Públicos y áreas subordinadas

Funciones:

1. Coadyuvar con los trabajos de la oficina de la Dirección y sus Coordinaciones
2. Entregar documentación a las diferentes áreas, que el área lo considere correspondiente

DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA

Objetivo: Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio. Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad del municipio.

Funciones:

1. Recolectar los desechos sólidos en escuelas, bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios y estancias públicas
2. Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales
3. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas
4. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por la/el superior jerárquico
5. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura

Barrenderos

Objetivo: Mantener limpias de basura las vialidades que correspondan al municipio.

Funciones:

1. Atender la ruta encomendada por su superior jerárquico
2. Trasladar la basura recolectada a los camiones recolectores de residuos sólidos

Choferes

Objetivo: Realizar la recolección de los residuos sólidos urbanos generados por la población del municipio.

Funciones:

1. Ayudar en el recibimiento de los residuos sólidos urbanos
2. Estar al pendiente del cuidado de vehículo.

3. Reportar las averías del vehículo
4. Llevar una bitácora de sus actividades

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo: Proporcionar el servicio de iluminación eficiente en las vías públicas, avenidas, calles, plazas, jardines, canchas deportivas, realizando la instalación, mantenimiento y reposición de las partes dañadas a través de los procedimientos operativos.

Funciones:

1. Proporcionar al municipio de Xonacatlán, un servicio de calidad respecto al servicio de alumbrado público a través del mantenimiento del sistema eléctrico y rehabilitación de luminarias
2. Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las deficiencias del alumbrado público
3. Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público
4. Suministrar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes
5. Proporcionar un aspecto atractivo a las vías urbanas durante la noche, a efecto de reducir los accidentes nocturnos, facilitando el flujo vehicular y peatonal

Electricistas

Objetivo: Realizar las labores de instalación, reparación y mantenimiento del alumbrado público que pertenezca al municipio.

Funciones:

1. Recibir los reportes de parte de la ciudadanía
2. Cumplir con la ruta de reparación que encomienda el coordinador del área
3. Llevar una bitácora de las actividades realizadas, así como del material utilizado.
4. Realizar la reparación de las lámparas municipales
5. Otorgar el mantenimiento o cambio de las luminarias que se requieran en las calles del municipio

DE LA COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Objetivo: Dar al municipio de Xonacatlán, un servicio de calidad referente a conservación de áreas verdes y forestación, haciendo conciencia entre la sociedad civil a fin de evitar la destrucción de las áreas públicas mejorando la imagen urbana del municipio.

Funciones:

1. Efectuar la prestación de servicios de podas y faenas de limpieza en Parques y Jardines, tratando de cubrir las necesidades del municipio
2. Realizar el mantenimiento y conservación de los distintos Parques y jardines, así como de áreas verdes del Municipio

Jardineros

Objetivo: Realizar el mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes que correspondan al municipio.

Funciones:

1. Realizar la poda, corte de ramas, arbustos y pasto dentro de la delimitación del municipio
2. Llevar a cabo la pinta, plantación de árboles y plantas, barren y preparación del terreno para jardinería.

DE LA COORDINACIÓN DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Objetivo: Administrar, operar y regular la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio a través de las disposiciones legales de la materia, así como también dar seguimiento y cumplimiento a los pilares y ejes de desarrollo transversal que determina el Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones:

1. Satisfacer las necesidades de agua potable, drenaje y alcantarillado de Xonacatlán
2. Llevar a cabo los programas que prevé el Plan de Desarrollo Municipal
3. Realizar los trabajos relacionados con el mantenimiento, reparación, ampliación, limpieza y toda acción que tengan que ver con el funcionamiento de la red de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio
4. Gestionar ante las instancias correspondientes los proyectos de redes de agua potable para el municipio que prevé el Plan de Desarrollo Municipal
5. Supervisar la ejecución de los trabajos de conexiones de agua y/o descargas del municipio
6. Desarrollar demás funciones inherentes al área de su competencia

Del Coordinador de pipas

Objetivo: Coadyuvar en el abastecimiento de Agua Potable a la población que comprende el Municipio de Xonacatlán, de manera responsable y eficiente.

Funciones:

1. Coordinar las rutas de los operadores de cada una de las pipas de la Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado, para que sea suministrado el vital líquido en tiempo y forma.
2. Verificar que haya sido suministrado el vital líquido de manera correcta
3. Inspeccionar que cada operador cumpla con su ruta en tiempo y forma

De las/los Operadores de pipas

Objetivo: Brindar el servicio de Agua Potable, a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán con mayor rezago y escases del vital líquido.

Funciones:

1. Abastecer de Agua Potable por medio de pipas a los ciudadanos del Municipio de Xonacatlán que cuentan con mayor rezago.
2. Operar de manera responsable sus unidades, siendo así un servicio confiable y eficiente.

De las/los Operadores de pozos

Objetivo: Cuidar el pozo a su cargo, con la finalidad de abastecer de Agua Potable a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán.

Funciones:

1. Operar de manera responsable el pozo en función
2. Vigilar de manera continua el proceso de abastecimiento para evitar escases en las comunidades de este municipio
3. Reportar a las autoridades correspondientes cualquier situación o anomalía que esté presente

De las/los operadores de válvulas

Objetivo: Regular la válvula de la red de agua potable, con la finalidad de abastecer de líquido vital a los ciudadanos del municipio de Xonacatlán.

Funciones:

1. Manipular la válvula a su cargo, de manera responsable y eficiente
2. Controlar la dotación de Agua Potable por medio de esta

De las/los fontaneros

Objetivo: Trabajar de manera continua en las actividades que la Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado les asigne.

Funciones:

1. Reparar las fugas de agua que comprenda la vía pública
2. Introducir las redes de Agua Potable

DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES

Objetivo: Contribuir a la satisfacción de la población del municipio en materia de panteones mediante procesos administrativos que permitan la reutilización de las fosas familiares para nuevas inhumaciones, así como la regularización de lotes y pagos de refrendos, a fin de atender la demanda ciudadana, garantizando un servicio de calidad a los usuarios dentro del marco de la legalidad.

Funciones:

1. Supervisar y administrar que se realicen los trámites y servicios de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente
2. Dar cumplimiento al Reglamento de Panteones vigente
3. Verificar que los servicios que prestan los panteones municipales se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable
4. Elaborar y dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados
5. Dar seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran
6. Otorgar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan; y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia

7. Dar cumplimiento a los oficios y ordenamientos remitidos por el H. Ayuntamiento Municipal
8. Presentar la propuesta de la modificación al Reglamento de Panteones
9. Expedir las órdenes de pago a los usuarios
10. Atender y solucionar las problemáticas que se presenten en la administración y regularización de fosas
11. Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en los Panteones municipales
12. Supervisar que las construcciones o remodelaciones de las fosas se realicen apegados a los lineamientos del Reglamento de Panteones
13. Verificar que el Panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la Ley General de Salud
14. Revisar que el personal adscrito al área tenga el material y la herramienta necesaria para el cumplimiento de sus actividades
15. Delegar responsabilidades a los trabajadores del Panteón, de acuerdo a sus funciones

De los Panteoneros

Objetivo: Realizar la inhumación, exhumación y reinhumación de cuerpos, previa realización de los trámites correspondientes ante la Coordinación de Panteones.

Funciones:

1. Requerir los permisos necesarios del cuerpo que se sepultara
2. Revisar las medidas de la fosa en un permiso de apertura de fosa
3. Comprobar que los restos que se retiran y vuelvan a ser depositados dentro de una fosa cuenten con los permisos de exhumación y re inhumación

DIRECTORIO

- **BRANDON KIEV BONIFACIO MORENO**
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
- **GIOVANNA MONSERRAT GARCIA COCTECON**
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
- **ASURIM MEDRANO MELENDEZ**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
- **ING. ARMANDO GRANADOS BALDERAS**
COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
- **JORGE JIMENEZ REYES**
COORDINADOR DE LIMPIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
- **LUCIANO RODRIGO DURAN DUARTE**
COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
- **DIONICIO BONIFACIO PORTILLO**
COORDINADOR DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
- **MARIA GUADALUPE GUTIERREZ GALICIA**
COORDINADORA DE PANTEONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

Teléfono: 7192860272

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- Primera edición, abril 2023 (elaboración del manual)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Lic. En D. Jéssica De La Luz Rodríguez Méndez
Titular Del Órgano Interno De Control
Del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

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