

2022-2024

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

No. 021

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

Xonacatlán, México.  
Miércoles 13 de septiembre 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 actualización de los siguientes manuales y reglamentos: Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente 2023, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente 2023.

**“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 Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, del doce de septiembre 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 actualización de los siguientes manuales y reglamentos: Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente 2023, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Medio Ambiente 2023.

### Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, martes doce de septiembre de dos mil veintitrés, reunidos en el Salón de Cabildos recinto oficial, ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carba Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regid Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor; Gustavo González Quintana, Sexto Regido Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el punto VI de la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo tienen a bien en el acuerdo mediante el cual se aprueba por unanimidad de votos la actualización de los siguientes manuales reglamentos: Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, Manual de Procedimientos de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Coordinación de Medio Ambiente 2023, Manual de Procedimientos de Coordinación de Medio Ambiente 2023.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

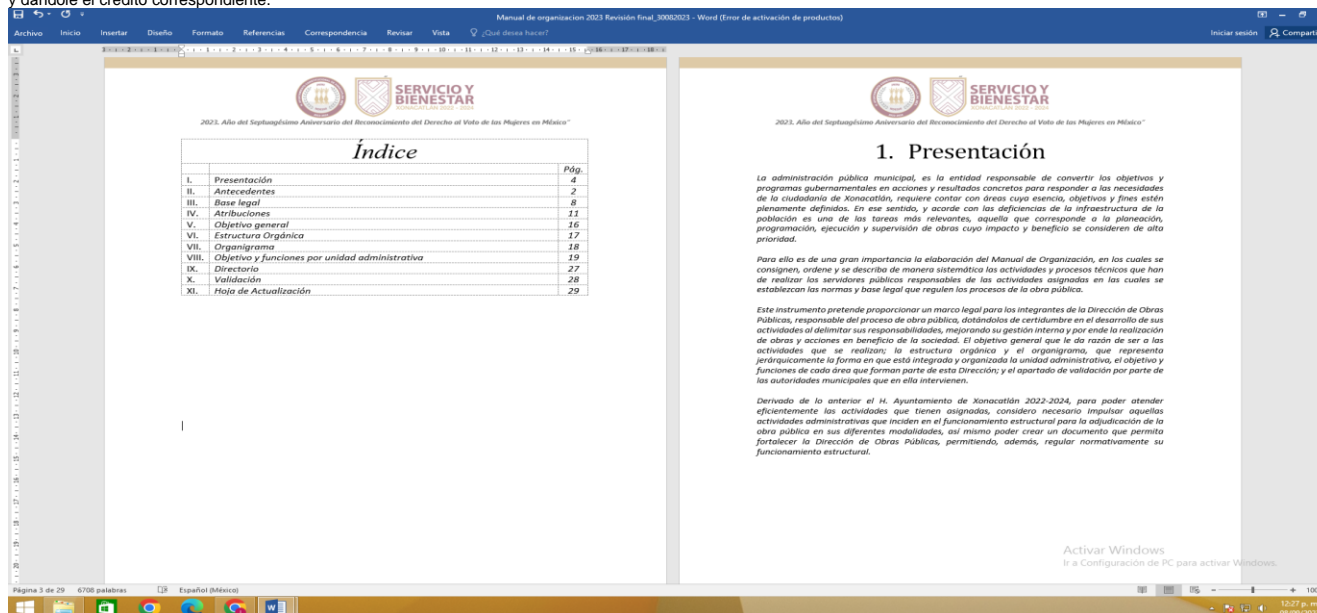
2022-2024

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

No. 021

Manual de Organización  
Dirección de Obras Públicas  
Septiembre, 2023

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022-2024  
Dirección de Obras Públicas  
Plaza Juárez No. 1, Colonia Centro  
Palacio Municipal  
719 286 0927  
Dirección de Obras Públicas  
Mayo de 2023.  
Impreso y hecho en Xonacatlán, México  
Número de Autorización del Cabildo...  
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



## 1. Presentación

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

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

Este instrumento pretende proporcionar un marco legal para los integrantes de la Dirección de Obras Públicas, responsable del proceso de obra pública, dotándolos de certidumbre en el desarrollo de sus actividades al delimitar sus responsabilidades, mejorando su gestión interna y por ende la realización de obras y acciones en beneficio de la sociedad. El objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Dirección; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

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

## 2. Antecedentes

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

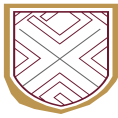
Xonacatlán, se convierte en lugar de paso para los comerciantes que realizaban la introducción de sus mercancías rumbo a la Ciudad de México. En 1931 comienza la construcción del palacio municipal. En 1932 se crea el cuerpo de la Defensa Rural de Xonacatlán. Con la apertura de las vías de comunicación desde los años sesenta a la actualidad, la situación económica y social de los habitantes de Xonacatlán da un giro enorme, por la cercanía con la zona industrial de Lerma, parque industrial Toluca 2000, central de abastos de Toluca y Aeropuerto Internacional de Toluca, ha logrado un enorme desarrollo.

### Gobierno

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

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

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



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

En la presente administración, la denominación se sigue conservando como Dirección de Obras Públicas, integrada por dos proyectos, los cuales son; Proyectos para la Obra Pública y Control y supervisión de Obras Públicas

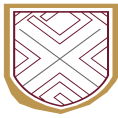
El Municipio de Xonacatlán cuenta con las siguientes localidades:

1. En la Cabecera Municipal, Xonacatlán de Vicencio.
  1. Colonia Centro
  2. Colonia Celso Vicencio
  3. Colonia El Jardín
  4. Colonia Adolfo López Mateos
  5. Colonia Emiliano Zapata
  6. Ejido de la "Y"
  7. Paraje el Espino Xonacatlán
  8. Paraje La Jardona
  9. Paraje La Manga
  10. Paraje San Juan del Pato
  11. Paraje La Mansia
12. En la Delegación de Santa María Zolotepec
  - Colonia Francisco I. Madero (Ejido de Zolotepec)
  - Colonia 5 de Mayo
  - Barrio Los Laureles
  - Barrio Lomas de Zolotepec
  - Barrio La Soledad
  - Barrio de La Primavera
  - Barrio Piedra Larga
  - Barrio La Herradura
  - Barrio La Garita
  - Barrio El Progreso
  - Barrio La Joya
  - Barrio San Juan
  - Barrio Santiago
  - Barrio La Loma
  - Barrio El Llanito
  - Ranchería de Dolores
  - Cerro Las Palmas
  - Paraje Ojo de Agua Paraje El Pilar
  - Paraje El Río
  - Paraje La Cañada
  - Paraje La Corona
  - Paraje El Rincón de los Burros
  - Paraje Viborillas "En Litigio"
13. En la Delegación de San Miguel Mimiapan
  - Barrio de San Miguel
  - Barrio de Guadalupe
  - Barrio Los Morillos
  - Barrio La Cumbre
  - Barrio de Gonda
  - Barrio Los Mesones
  - Barrio El Potrero
  - Barrio San Pedro
  - Barrio Santa Cruz
  - Barrio Tenería
  - Barrio Dos Caminos
  - Barrio La Loma
  - Paraje Dogora
  - Paraje El Conejo
  - Paraje Las Minas
  - Paraje Los Gavilanes
  - Paraje La Zorra
  - Paraje Piedra Ancha
14. En la Delegación de San Antonio
  - Conjunto Urbano Villas del Bosque
  - Conjunto Urbano Villas del Bosque II
  - Lomas de San Antonio
15. En la Delegación de Santiago Tejocotillos
  - Barrio El Centro
  - Barrio El Rancho
  - Barrio La Cuesta
  - Barrio Loma Bonita
  - Barrio La Herradura
  - Barrio La Loma
  - Barrio Las Flores
  - Barrio La Colonia
  - Paraje El Candelero
  - Paraje El Molino
  - Paraje La Colonia
  - Paraje Pipileros
  - Paraje Paraíso
  - Paraje Ocote Chino
16. **Base Legal**



A continuación, se enlistan la base legal que establece la normativa vigente, a nivel federal, estatal y municipal que rige la actual situación de la Dirección de Obras Públicas.

<b>Constitución</b>	<b>I.</b>	<b>Constitución</b>	<b>Política</b>	<b>de</b>	<b>los</b>	<b>Estados</b>	<b>Unidos</b>	<b>Mexicanos.</b>
		Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última Reforma D. O. F. 06-06-2023.						
	<b>II.</b>	<b>Constitución</b>	<b>Política</b>	<b>del</b>	<b>Estado</b>	<b>Libre</b>	<b>y</b>	<b>Soberano</b>
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma P. O. G. G.: 20 de julio de 2023.						
<b>Leyes</b>	<b>a)</b>	<b>Ley</b>	<b>de</b>	<b>Ingresos</b>	<b>de</b>	<b>los</b>	<b>Municipios</b>	<b>del</b>
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2022. Sin reforma.						
	<b>b)</b>	<b>Ley</b>	<b>Orgánica</b>	<b>De</b>	<b>La</b>	<b>Administración</b>	<b>Pública</b>	<b>Del</b>
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 1981. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.						
	<b>c)</b>	<b>Ley</b>	<b>de</b>	<b>Fiscalización</b>	<b>Superior</b>	<b>del</b>	<b>Estado</b>	<b>de</b>
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.						
	<b>d)</b>	<b>Ley</b>	<b>de</b>	<b>Contratación</b>	<b>Pública</b>	<b>del</b>	<b>Estado</b>	<b>de</b>
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.						
	<b>e)</b>	<b>Ley</b>	<b>de</b>	<b>Planeación</b>	<b>del</b>	<b>Estado</b>	<b>de</b>	<b>México</b>
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.						
	<b>f)</b>	<b>Ley</b>	<b>Del</b>	<b>Sistema</b>	<b>Anticorrupción</b>	<b>Del</b>	<b>Estado</b>	<b>De</b>
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.						
<b>Códigos y Presupuesto</b>	<b>I.</b>	<b>Código</b>	<b>Financiero</b>	<b>del</b>	<b>Estado</b>	<b>de</b>	<b>México</b>	<b>y</b>
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 24 de enero de 2023.						
	<b>II.</b>	<b>Código</b>	<b>Administrativo</b>	<b>del</b>	<b>Estado</b>	<b>de</b>	<b>México.</b>	
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.						
	<b>III.</b>	<b>Código</b>	<b>de</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Administrativos</b>	<b>del</b>	<b>Estado</b>	<b>de</b>
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.						
	<b>IV.</b>	<b>Presupuesto</b>	<b>de</b>	<b>Egresos</b>	<b>del</b>	<b>Gobierno</b>	<b>del</b>	<b>Estado</b>
		Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2022. Sin reforma.						
<b>Acuerdos, Reglamentos y Manuales</b>	<b>1.</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS VARIABLES, LA FÓRMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.</b>						
		Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2023. Sin reforma.						
	<b>2.</b>	<b>ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LA FÓRMULA, METODOLOGÍA, DISTRIBUCIÓN Y EL CALENDARIO DE LAS ASIGNACIONES POR MUNICIPIO QUE CORRESPONDEN AL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.</b>						
		Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2023. Sin reforma.						
	<b>3.</b>	<b>Acuerdo Por El Que Se Emiten Los Lineamientos Del Fondo De Aportaciones Para La Infraestructura Social.</b>						
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023. Sin reforma.						
	<b>4.</b>	<b>Acuerdo Mediante El Cual El Secretario De Finanzas Da A Conocer Los Lineamientos Para La Utilización Del Fondo Estatal De Fortalecimiento Municipal Y Sus Criterios De Aplicación</b>						
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2023. Sin reforma.						
	<b>5.</b>	<b>Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social 2023.</b>						
		Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2023. Sin reforma.						
	<b>6.</b>	<b>Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio.</b>						
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014.						
	<b>7.</b>	<b>Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.</b>						
		Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 10 de marzo de 2016						
	<b>8.</b>	<b>Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.</b>						
		Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002. Última reforma 04 de agosto de 2017.						
	<b>9.</b>	<b>Bando Municipal 2023 de Gobierno de Xonacatlán, Edo. De México.</b>						
		Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Xonacatlán el 5 de febrero de 2023. Última reforma 21 de febrero de 2023.						
<b>17. Atribuciones</b>		<b>Ley Orgánica Municipal del Estado de México</b>						
		<b>TÍTULO IV</b>						
		<b>Régimen Administrativo</b>						
		<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>						
		<b>De las Dependencias Administrativas</b>						
		<b>Artículo 96. Bis.- El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:</b>						
	<b>1.</b>	Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;						
	<b>2.</b>	Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;						
	<b>3.</b>	Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;						
	<b>4.</b>	Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;						
	<b>5.</b>	Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;						
	<b>6.</b>	Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;						
	<b>7.</b>	Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;						
	<b>8.</b>	Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;						
	<b>9.</b>	Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;						
	<b>10.</b>	Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;						
	<b>11.</b>	Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;						
	<b>12.</b>	Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;						
	<b>13.</b>	Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;						
	<b>14.</b>	Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;						
	<b>15.</b>	Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;						
	<b>16.</b>	Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;						



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

17. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
18. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
19. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
20. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
21. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
22. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
23. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
24. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
25. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
26. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

### **BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2022**

#### **TÍTULO V**

#### **DE LA OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA OBRA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV.** Los trabajos de infraestructura agropecuaria e hidroagrícola;

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

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

#### **18. Objetivo General**

Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes.

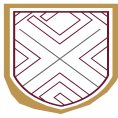
#### **19. Estructura Orgánica**

**02020101** Dirección de Obras Publicas

1. **020201010502** Proyectos de Obras Publicas

2. **020201010503** Control y supervisión de Obras Publicas

#### **20. Organigrama**



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

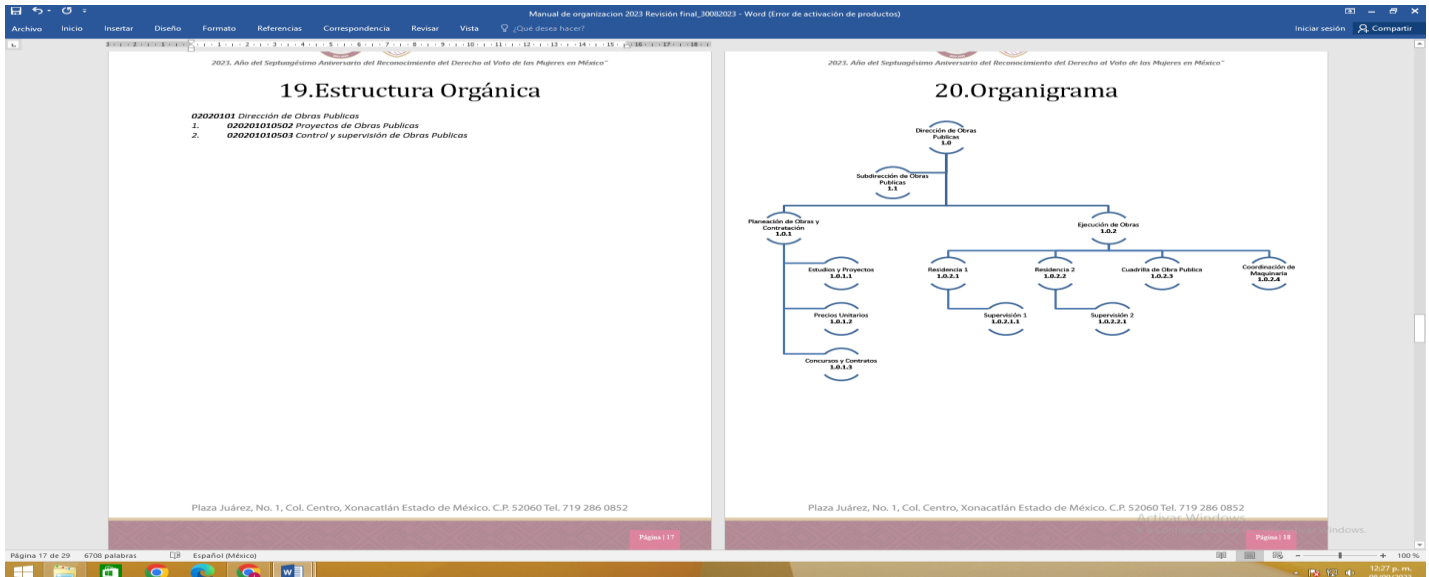
# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



### 21. Objetivo y funciones de la unidad administrativa.

#### 1.0 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

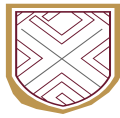
1. Ejercer las atribuciones que, en materia de obra pública, se refieren en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, así como las establecidas en la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. Ejecutar los recursos asignados por los Programas Anuales de Obra Pública, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Ejercer los presupuestos de egresos de la Dirección de Obras Públicas, de conformidad con lo que establecen reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios Públicos y observancia general en el Estado de México, que regulen su fundamento.
4. Formular, someter a la aprobación del Cabildo los Planes y Programas de Trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
5. Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional.
6. Establecer y ejecutar las estrategias del programa anual de obra pública municipal.
7. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
8. Presentar para la autorización del cabildo en su caso los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicio Público y observancia general en Estado de México, que regulen su funcionamiento.
9. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Estado o del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen.
10. Sujetarse a lo establecido por las disposiciones legales.
11. Considerar la disponibilidad de recursos financieros.
12. Prever las obras principales, de infraestructura, complementarias y accesorias, así como las acciones necesarias para poner aquellas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación.
13. Considerar la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la sección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
14. Preferir el empleo de recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras.
15. Cuando así se requiera, ajustarse a lo establecido en el Dictamen Único de Factibilidad.
16. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal.
17. Vigilar e intervenir en el desarrollo del cumplimiento de los contratos de obra pública, e iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para elegir su cumplimiento, o extinguirlos por cualquier medio y hacer exigibles las responsabilidades correspondientes, dando a la Tesorería Municipal la intervención que corresponda para la exigibilidad de las garantías constituidas a favor del Municipio.
18. Organizar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas.
19. Verificar conforme a la documentación, los avances físicos y financieros de obras públicas realizadas en la demarcación municipal.
20. Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de control patrimonial.
21. Autorizar y firmar las estimaciones correspondientes para su debido pago a los contratistas.
22. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de la obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
23. Delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades, para la mejor organización de trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este ordenamiento se establezcan exclusivas de la Dirección o de su Titular.
24. Preparar, organizar y ejecutar acciones de supervisión sobre construcción de obra por contrato y administración directa para que cumpla con los requisitos de seguridad, calidad y fundamento.
25. Designar a los residentes y supervisores que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa de Obra.
26. Supervisar el apoyo de la población con maquinaria para acciones de mejoramiento social.
27. Presentar al Comité de obra para su dictaminación la procedencia de iniciar procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa.
28. Elaborar y publicar la convocatoria de las licitaciones públicas.
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### 1.1 Subdirección de Obras Públicas

**Objetivo:** Coordinar y Supervisar las acciones que sean inherentes a la planeación, programación, ejecución y control de las obras públicas, que se ejecuten por parte de esta Dirección.

##### Funciones:

1. Orientar y proponer el programa general de obras públicas, con base en el plan de Desarrollo Municipal.
2. Supervisar, coordinar, planear y formular programas, estudios y proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la celebración de licitaciones de obra pública y definir los precios unitarios que se utilicen en las mismas.



SERVICIO Y BIENESTAR  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

3. Promover la planificación y ejecución de proyectos requeridos por el Programa de Obras Públicas.
4. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración de los proyectos, así como programación de ejecución de la obra pública.
5. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las obras y servicios relacionados con las mismas que se encuentren dentro del Programa Anual de Obra.
6. Supervisar los servicios de infraestructura básica e ingeniería a detalle, conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
7. Coordinar y brindar atención que la población requiera sobre información para la construcción de obras en las comunidades y sectores del Municipio de Xonacatlán.
8. Planear, organizar, dirigir y vigilar el análisis y evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme a la normatividad aplicable.
9. Documentar, instrumentar, organizar y supervisar el seguimiento de los avances financieros de las obras en proceso.
10. Supervisar el registro, asignación, custodia y destino final de los bienes muebles bajo resguardo de la oficina.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### 1.0.1 Planeación de Obras y Contratación

**Objetivo:** Planear, programar, coordinar y verificar las acciones para la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación, conversación, modernización y ampliación de la infraestructura, con base en los planes y programas vigentes. Así como orientar el gasto público a la atención de las necesidades prioritarias, tomando en cuenta los objetivos, metas estratégicas, para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos municipales de cada uno de los programas presupuestarios.

#### Funciones:

1. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la elaboración de estudios y proyectos por administración directa o contrato, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
2. Coordinar y verificar que la supervisión, el seguimiento de los estudios sea conforme a la normativa.
3. Validar modificaciones en los catálogos de conceptos, así como las especificaciones generales y particulares, los procesos constructivos a considerar y demás documentación que permita integrar las bases de los concursos.
4. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos en la ejecución de los estudios y proyectos que se realicen.
5. Integrar y verificar que los proyectos ejecutivos, planos y especificaciones para la realización de obra pública, estén completos y que sean suficientes para iniciar los procesos de adjudicación.
6. Realizar la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, ejecución de trabajos y cobertura de los gastos.
7. Prever las obras principales, de infraestructura, complementarias y accesorias, así como las acciones necesarias para poner aquellas en servicio, estableciendo las etapas que se requieran para su terminación.
8. Considerar la congruencia de la obra con las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde se realizará, así como los impactos previsible.
9. Realizar la propuesta de programa de la obra.
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### 1.0.1.1 Estudios y Proyectos

**Objetivo:** Definir adecuadamente el procedimiento de construcción, de acuerdo con las necesidades del proyecto (esto depende del tipo de obra que se estará realizando), a fin de tener un mejor control de tiempo del proceso y agilizar los trámites correspondientes para el desarrollo de la edificación optimizando recursos.

#### Funciones:

1. Establecer las especificaciones y recomendaciones para la elaboración de los estudios y proyectos.
2. Considerar la tecnología aplicable, en función de la naturaleza de las obras y la selección de materiales, productos, equipos y procedimientos de tecnología nacional preferentemente, que satisfaga los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
3. Considerar que los proyectos arquitectónicos y de ingeniería deben asegurar condiciones adecuadas de accesibilidad y libertad de movimiento para todas las personas, sin barreras arquitectónicas; y la necesaria facilidad de evaluación y cumplan con las normas de diseño y de señalización vigentes en el estado relativas a las personas con capacidades diferentes en cuanto a instalaciones, circulaciones, servicios sanitarios e instalaciones análogas.
4. Llevar a cabo los levantamientos topográficos y planos de las obras en proceso, o la elaboración de proyectos próximos a ejecutarse, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará; así como acudir a las visitas de campo y obra, de acuerdo con las necesidades que se determinen.
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### 1.0.1.2 Precios Unitarios

**Objetivo:** Elaborar los presupuestos de las obras, así como analizar las propuestas económicas que presenten los licitantes en los concursos para la realización de obra pública, revisar, analizar y conciliar precios unitarios de las diferentes obras.

#### Funciones:

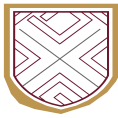
1. Auxiliar en la integración anual del programa anual de obras públicas, con base en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Elaborar los presupuestos de las obras de construcción, rehabilitación, reparación, adaptación y demolición que se programen a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
3. Coadyuvar en los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas.
4. Aplicar las normas y procedimientos para cálculo de precios, unitarios, con apego al Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones vigentes.
5. Elaborar el presupuesto base para las obras que concursa el Comité Interno de Obra Pública, tomando en cuenta el lugar donde se realizaran los trabajos, así como los cambios que se produzcan durante la visita de obra en las juntas de aclaraciones.
6. Analizar y evaluar las propuestas económicas que presenten los licitantes, para coadyuvar en la preparación del dictamen de fallo.
7. En coordinación con los residentes de obra y contratistas, complementar los alcances de los precios unitarios extraordinarios aplicables a los conceptos de obra estudiados, a fin de evitar dudas en las estimaciones de trabajos ejecutados de la obra durante su proceso.
8. Revisar, analizar y conciliar los precios unitarios extraordinarios de diversas obras relacionadas con la misma.
9. Revisar, analizar y conciliar los estudios de ajuste de costos solicitados por los contratistas, derivados de circunstancias de orden económico que impliquen un aumento o reducción de los costos directos.
10. Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de ajuste de los cargos indirectos por parte de las empresas contratistas.
11. Revisar analizar los gastos no recuperables presentados por los contratistas, durante la supervisión de obra y la terminación anticipada de la misma.
12. Proporcionar asesoría a las residencias de construcción sobre precios unitarios durante la ejecución de las obras.
13. Verificar que la selección de los precios unitarios considere los materiales propios de la región donde se realice la obra, a fin de ahorrar recursos y, en su caso, aprovecharlos para otros requerimientos.
14. Realizar investigación de mercado de los insumos contenidos en los precios unitarios extraordinarios para las diferentes obras en proceso, a efecto de verificar y soportar los costos de los materiales solicitados por los contratistas y no estén fuera de mercado.
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### 1.0.1.3 Concursos y Contratos

**Objetivo:** Realizar y coordinar los procesos para la contratación de obra pública de acuerdo con la normatividad vigente, en los tres niveles: licitación pública, invitación restringida y/o invitación a cuando menos tres personas, y adjudicación directa; además de determinar y planear los procesos involucrados en la adjudicación de la Obra Pública.

#### Funciones:

1. Elaborar los convenios de ampliación en monto y plazo de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
2. Elaborar contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando las normas y bases de concurso a que deben sujetarse los contratistas para la ejecución de los trabajos que le sean encomendados.
3. Convocar a fallo y adjudicación.
4. Coordinar, con el área de precios unitarios, la revisión y la evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes, para adjudicación de obras hidráulicas y servicios relacionados con la misma.
5. Coordinar y supervisar de inicio a fin, el procedimiento de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas, en concordancia con la normatividad aplicable.
6. Custodiar los expedientes unitarios de obra, revisando que se integre correctamente la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable para obra pública.
7. Realizar la publicación de la convocatoria.
8. Establecer los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa de Obra Anual, y realización de obra pública por administración directa.
9. Elaborar las bases a que deba sujetarse la contratación y ejecución de la obra pública, y suscribir los contratos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

10. *Planear, coordinar, desarrollar y controlar los procedimientos de contratación, adjudicación, pago y finiquito de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra públicas.*

### 1.0.2 Ejecución de Obras

**Objetivo:** coordinar y supervisar las obras públicas municipales en todas sus modalidades, así como los apoyos que llegue a ejecutar esta Dirección de Obras, en acorde a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

1. *Revisar antes del inicio de los trabajos, la información proporcionada a la residencia de obra respecto del contrato.*
2. *Analizar el programa de ejecución de trabajos.*
3. *Vigilar la buena ejecución de la obra.*
4. *Coordinar la firma de bitácoras de trabajo.*
5. *Coordinar la supervisión de trabajos.*
6. *Coordinar la firma de estimaciones de trabajos ejecutados.*

### 1.0.2 (1.0.2.1 y 1.0.2.2) Residencia

**Objetivo:** Verificar desde antes del inicio de la obra que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como su correcta contratación, así mismo revisar, controlar y comprobar que los trabajos de la obra pública se estén ejecutando correctamente. Tomando decisiones técnicas para una mejor ejecución de los trabajos.

**Funciones:**

7. *Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramientas, materiales, productos terminados y equipo de construcción propios de las obras.*
8. *Verificar que antes del inicio de obra, se cuenten con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería.*
9. *Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.*
10. *Abrir bitácora de obra, la cual quedara bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes.*
11. *Tomar decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o contratista.*
12. *Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que respalden.*
13. *Tramitar, en su caso los convenios modificatorios necesarios.*
14. *Autorizar y firmar el finiquito del contrato.*
15. *Verificar la correcta terminación de los trabajos.*
16. *Participar con los supervisores responsables en los procedimientos de supervisión, terminación anticipada o rescisión de contrato de obra*
17. *Las demás funciones que señale el contratante.*

### 1.0.2 (1.0.2.1.1 y 1.0.2.2.1) Supervisión

**Objetivo:** Auxiliar a la residencia de obra, teniendo como funciones revisar antes del inicio de los trabajos, la información que proporcione el residente de obra respecto a la obra y su tipo de ejecución, analizando detalladamente el programa de ejecución de los trabajos según sea el caso, además de integrar y mantener en orden y actualizando los archivos y documentación derivada de la realización de los trabajos de principio a fin, verificando la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.

**Funciones:**

1. *Revisar antes del inicio de los trabajos la información que proporcione la residencia de obra respecto al tipo de ejecución de obra, con el objetivo de enterarse a detalle de las características del proyecto.*
2. *Analizar detalladamente el programa de ejecución de obra.*
3. *Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos.*
4. *Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las ordenes provenientes de la residencia de obra.*
5. *Registrar en la bitácora de obra, por lo menos una vez a la semana los avances y pormenores de la obra.*
6. *Revisar y firmar estimaciones de los trabajos.*
7. *Vigilar que los planos se mantengan actualizados.*
8. *Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de calidad y características pactadas en el contrato.*
9. *Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.*
10. *Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.*
11. *Las demás que le señale la residencia de obra o el contratante en los términos de referencia.*

### 1.0.2.3 Cuadrilla de Obra Pública

**Objetivo:** Atender las necesidades que se generan con la ejecución de obras de administración directa.

**Funciones:**

1. *Auxiliar en las acciones que se realicen por administración directa.*
2. *Apoyar al personal de la Dirección de Obras cuando se requiera.*
3. *Relación de trabajos de restauración, mantenimiento y reparación de obras públicas.*
4. *Ejecución de derribos, extracciones, limpieza y cargas de escombros y otros materiales sobresalientes de construcción.*
5. *Preparación, carga, transporte, descarga y selección de materiales, herramientas, útiles, equipos de trabajo y maquinaria a utilizar en las construcciones.*
6. *Auxiliar al área de Estudios y Proyectos en la realización de levantamientos para proyectos ejecutivos.*
7. *Realizar actividades que el director asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección.*

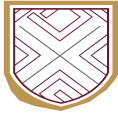
### 1.0.2.4 Coordinación de Maquinaria

**Objetivo:** Atender las necesidades de las comunidades tales como rastreos, revestimiento de caminos, acarreo de materiales, elaboración de bordos y cualquier otro tipo de trabajo donde se refiera a trabajos de maquinaria.

**Funciones:**

1. *Revisar las obras de caminos de construcción, reparación, rehabilitación y demolición que se presupuesten, contraten y ejecuten en el territorio Municipal.*
2. *Gestionar y supervisar los recursos de reparación y mantenimiento requeridos para los vehículos asignados*
3. *Concepción, planificación y ejecución de obras referentes al programa de obras públicas.*
4. *Establecer los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y equipo, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo.*
5. *Vigilar y supervisar la maquinaria propiedad del Ayuntamiento con cargo a las obras y/o acciones; así como el estado físico de la maquinaria de la Dirección;*
6. *Resguardar, elaborar y asentar todas las notas correspondientes en la Bitácora, respecto de los trabajos que se realicen, en coordinación con su jefe inmediato;*
7. *Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables en el área de su competencia.*

### 8. Directorio



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Manual de organización 2023 Revisión final\_30052023 - Word (Error de activación de productos)

### 8. Directorio

LIC. D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
ARO. MIZRAIM DIONISIO CORTÉS EDUARDO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
ING. BENJAMÍN PÉREZ PUEGO SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página | 27

### 9. Validación

AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN	LIC. EN D. AZAEL PIMENTEL ALLENDE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ	REVISÓ
ARO. MIZRAIM DIONISIO CORTÉS EDUARDO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	C. ABISAI PÉREZ GARCÍA COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
REVISÓ	LIC. JESSICA DE LA LUZ RODRÍGUEZ MÉNDEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página | 28

Página 13 de 29 6708 palabras Español (México) 13:28 p. m. 08/09/2023

### 9. Validación

Manual de organización 2023 Revisión final\_30052023 - Word (Error de activación de productos)

### 8. Directorio

LIC. D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN
ARO. MIZRAIM DIONISIO CORTÉS EDUARDO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
ING. BENJAMÍN PÉREZ PUEGO SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página | 27

### 9. Validación

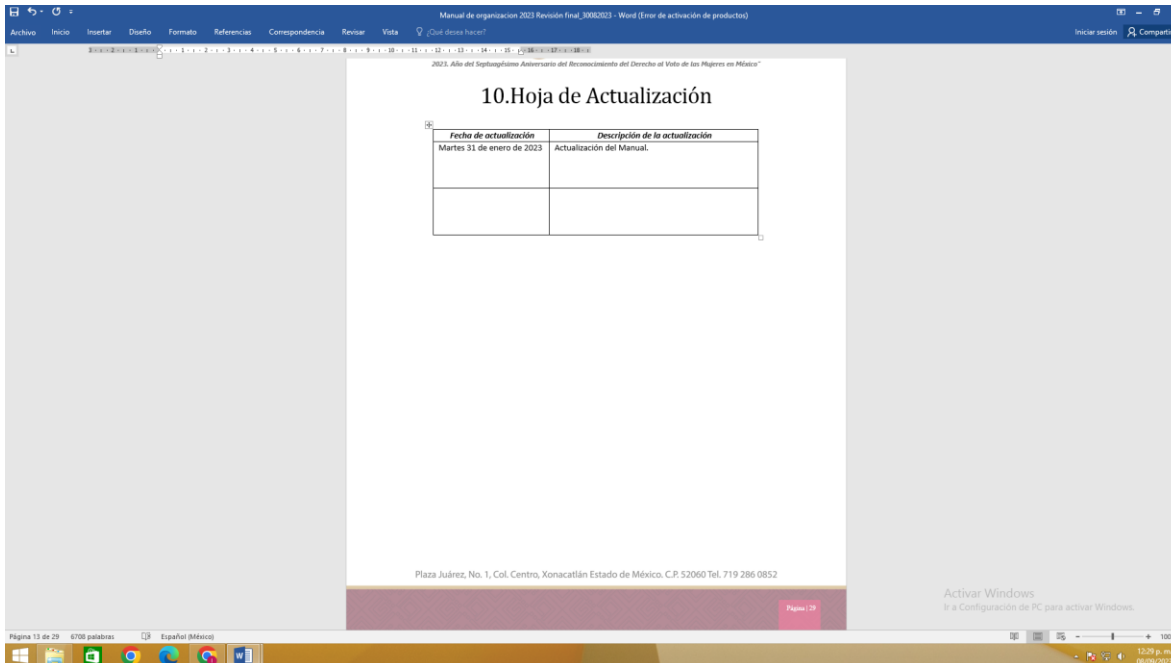
AUTORIZÓ	VALIDÓ
LIC. D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN	LIC. EN D. AZAEL PIMENTEL ALLENDE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ELABORÓ	REVISÓ
ARO. MIZRAIM DIONISIO CORTÉS EDUARDO DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	C. ABISAI PÉREZ GARCÍA COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
REVISÓ	LIC. JESSICA DE LA LUZ RODRÍGUEZ MÉNDEZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página | 28

Página 13 de 29 6708 palabras Español (México) 13:28 p. m. 08/09/2023

### 10. Hoja de Actualización



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN**

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022-2024.  
Unidad de Transparencia.  
Calle Gustavo A. Vicencio #10, Xonacatlán, Auditorio Municipal.  
Estado de México, C.P. 52060  
Teléfono: (719) 2-86-02-72  
transparencia@xonacatlan.gob.mx

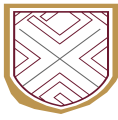
I PRESENTACIÓN	4
II OBJETIVO	5
III DEFINICIONES	6
IV LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	8
V PROCEDIMIENTOS	9
VI DIAGRAMAS DE FLUJO	28
VII FORMATOS	34
REGISTRO DE EDICIONES	81
VALIDACIÓN	82
CRÉDITOS	83
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN	84
DIRECTORIO	85
REFERENCIAS	86

**ABREVIATURAS USADAS**

- UT** Unidad de Transparencia
- CT** Comité de Transparencia
- PNT** Plataforma Nacional de Transparencia
- IPOMEX** Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense
- SAIMEX** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense
- SARCOEM** Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México
- SO** Sujeto Obligado
- SPH** Servidor Público Habilitado
- OCT** Obligaciones Comunes de Transparencia

**I PRESENTACIÓN**

El manual de procedimientos es un instrumento que contiene la información sistemática del quehacer de la Unidad de Transparencia, que tiene como propósito describir las actividades que se realizan para alcanzar los objetivos previstos en la Legislación en materia de Transparencia, así como en su normatividad aplicable.  
El presente documento es una guía para la Unidad de Transparencia y el resto de las unidades administrativas que se ven involucradas en la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales, la cual describe los criterios y metodología para llevar a cabo las obligaciones correspondientes.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Conscientes del gran quehacer hemos de dar nuestro mayor esfuerzo para orientar e instruir a todos aquellos que quieran conocer el procedimiento para poder solventar una solicitud de información, que tengan el interés, así como para guiar a la Unidad de transparencia del Municipio de Xonacatlán y que haya de brindar un mejor servicio.

Cordialmente y en la espera de que le presente trabajo sirva para aportar algo a la sociedad que exige cada vez más el conocer y el actuar de la autoridad, para tomar decisiones y aun para evaluar a esta, en nuestra sociedad democrática, que mejor instrumento, que una solicitud de acceso a la información, lo que al final del día conllevara una mayor responsabilidad y obligación del sujeto obligado, al estar el requerimiento del particular y dar una contestación para que así se forje una sociedad cada vez más participativa, informada y justa.

*Cabe señalar, el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar a su contenido aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de futuras reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan.*

### II OBJETIVO

El objetivo del manual de procedimientos es servir de instrumento administrativo a la Unidad de Transparencia estableciendo los procedimientos relativos a la atención, trámites, seguimiento y conclusión de solicitudes de información y protección de datos personales, así como de las respuestas a las resoluciones de los recursos de revisión interpuestos y demás obligaciones en materia de transparencia.

*Dar a conocer el procedimiento interno, al interior del sujeto obligado, para garantizar el derecho de acceso a la información y el actuar de los sujetos obligados en la substanciación del procedimiento para lograr dar respuesta a los particulares acerca de sus pretensiones, en ejercicio del derecho humano de acceso a la información.*

### III DEFINICIONES

**Comité de Transparencia:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de la Unidad de Transparencia.

**Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México

**Información clasificada:** Aquella que es considerada como reservada o confidencial.

**Información confidencial:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

**Información de interés público:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

**Información privada:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;

**Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

**Plataforma Nacional:** La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General;

**Protección de Datos Personales:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

**Prueba de Daño:** Responsabilidad de los sujetos obligados de demostrar de manera fundada y motivada que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el menoscabo o daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y por consiguiente debe clasificarse como reservada;

**Prueba de interés público:** Es el proceso de ponderación entre el beneficio que reporta dar a conocer la información confidencial solicitada contra el daño que su divulgación genera en los derechos de las personas, llevado a cabo por el Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias;

**Servidores públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

**Servidor público habilitado:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

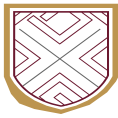
**Unidad de transparencia:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

**Versión pública:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

### III LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Nombre del Procedimiento	Clave
1	Atención a Solicitudes de Información	ASI
2	Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO	SARCO
3	Atención a Recursos de Revisión	ARR
4	Actualización de IPOMEX	AOTC
5	Atención a la Verificación Virtual y Oficiosa y por Denuncia del IEDEM	AVVOD
6	Elaboración de Avisos de Privacidad	AP

<b>1</b>	<b>Atención a Solicitudes de Información</b>
<b>Procedimiento</b>	ASISX
<b>Objetivo General</b>	Dar respuesta a las solicitudes de información, con los datos en posesión del Ayuntamiento de Xonacatlán, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
<b>Políticas y Normas de Operación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes de información pueden ser realizadas de manera verbal, escrita, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y SAIMEX.</li> <li>Antes de atender la solicitud se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar</li> <li>Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar.</li> </ol> </li> <li>Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 horas, con el objetivo de que se realice la búsqueda de la información en un plazo no mayor a tres días hábiles.</li> <li>El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir de la recepción del turno. Si no, procederá a proporcionar la respuesta de no aclaración.</li> <li>Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizará la respuesta al particular y la entregará en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 15 días desde la fecha de recepción.</li> <li>Si la información no se puede reunir en el plazo establecido, se puede solicitar una ampliación en el plazo de entrega, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aprobadas por el CT.</li> <li>La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.</li> </ol>	



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Responsable	Actividad	Formato
Ciudadano	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b> 1. El ciudadano elige el medio por el cual solicitará la información en posesión del sujeto obligado del Ayuntamiento de Xonacatlán, ya sea mediante una solicitud escrita, verbal o vía SAIMEX.	Solicitud de información
UT	<b>Unidad de Transparencia</b> 2. Recepción de la solicitud de información de manera verbal, escrita o SAIMEX, empieza a correr el tiempo al siguiente día de la recepción que son 15 días hábiles según la Ley de Transparencia local y se identifica el medio de entrega de información. 3. Análisis de la solicitud 4. ¿describe la información requerida y tiene los datos para facilitar su localización? Si: Continúa con la actividad No. 6 No: Continúa con la actividad No. 5 5. Respuesta al particular como: Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar.	Respuesta a solicitud
SPH	<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</b> 6. ¿compete al Ayuntamiento de Xonacatlán? Si: Continúa con la actividad No. 8 No: Continúa con la actividad No. 7 7. Respuesta al particular como: Incompetencia de sujeto obligado, procede orientación por notificar. <b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</b> 8. Turno al SPH que posee la información quedando en espera de respuesta. 9. El SPH analiza la solicitud turnada, dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la asignación del turno puede solicitar aclaración.	Respuesta a solicitud

CT	10. ¿Se requiere de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar? Si: Continúa con la actividad No. 11 No: Continúa con la actividad No. 14 11. Espera máxima de 10 días hábiles para la recepción de la aclaración. 12. ¿Se recibió la aclaración? Si: Continúa con la actividad No. 14. No: Continúa con la actividad No. 13. 13. Respuesta al particular como: Solicitud no presentada por notificar <b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</b> 14. El SPH analiza la solicitud y da respuesta proporcionando la información o solicitando la clasificación. 15. ¿Se solicita clasificación de la información? Si: Continúa con la actividad No. 16. No: Continúa con la actividad No. 26. 16. ¿Se solicita clasificación de la información como confidencial? Si: Continúa con la actividad No. 17 No: Continúa con la actividad No. 21 17. El SPH solicita la clasificación de la información como confidencial mediante oficio que entrega a la UT, el cual deberá ser atendido por el CT para su posible aprobación en sesión. 18. Se realiza sesión de CT para emitir una resolución sobre la clasificación de la información como confidencial. 19. ¿Se clasifico la información? Si: Continúa con la actividad No.20. No: Continúa con la actividad No. 26.	Solicitud de aclaración  Respuesta a solicitud  Oficio de solicitud de clasificación de la información como confidencial  Acta de CT
----	---	--



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

UT	20. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la versión pública como respuesta, continúa con la actividad No. 26.	Versión Pública
SPH	21. El SPH envía prueba de daño a la UT para que sea aprobada por el CT y así clasificar la información como reservada.	Prueba de daño
CT	22. Se realiza sesión de CT para emitir una resolución sobre la clasificación de la información como reservada. 23. ¿Se clasificó la información? Si: Continúa con la actividad No. 24. No: Continúa con la actividad No. 26.	Acta de CT
UT	24. ¿Se clasificó totalmente? Si: Continúa con la actividad No. 25. No: Continúa con la actividad No. 20.	Cuadro de clasificación de Índice de clasificación de la información
UT	25. La UT recibe el acta de CT con la resolución y procede a elaborar la respuesta, cuadro e índice de clasificación, continúa y reserva de la información.	Reserva de la información
Ciudadano	26. Respuesta a la solicitud por notificar, en los medios solicitados por el particular. En caso de requerir costo deberá ser cubierto antes de la entrega de la información. 27. ¿Se requiere cubrir costo de reproducción de la información? Si: Continúa con la actividad No. 28. No: Continúa con la actividad No. 30.	Respuesta a solicitud
UT	28. ¿El particular cubre los costos de reproducción? Si: Continúa con la actividad No. 30. No: Continúa con la actividad No. 25.	Comprobante de pago
UT	29. Notificación de no recepción de pago por lo que no se le entrega la información.	Notificación

Ciudadano	<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</b> 30. Entrega de información, dando respuesta a la solicitud de información. 31. ¿El particular está conforme con la respuesta? Si: Continúa con la actividad No. 33. No: Continúa con la actividad No. 32.	Respuesta a solicitud
UT	32. Interposición de recurso de revisión. 33. Conclusión de la solicitud. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Recurso de revisión

<b>2</b>	<b>Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>SARCO</b>
<b>Objetivo General</b>	Dar respuesta a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, con los datos en posesión del Ayuntamiento de Xonacatlán.
<b>Políticas y Normas de Operación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las Solicitudes de Derechos ARCO pueden ser realizadas por medio de escrito libre, de manera verbal y SARCOEM.</li> <li>Antes de atender la solicitud de se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud que no cumple con los requisitos por notificar.</li> <li>Incompetencia de sujeto obligado procede orientación por notificar</li> </ol> </li> <li>Una vez que la solicitud sea analizada, se turna al SPH correspondiente en un lapso que no exceda las 24 horas, con el objetivo de que se realice la búsqueda de la información en un plazo no mayor a tres días hábiles.</li> <li>El SPH analiza el turno y si es el caso puede solicitar un requerimiento de aclaración, complementación o corrección de datos de la solicitud por notificar en un lapso no mayor a 5 días hábiles, después de la recepción de esta. Si no, procederá a proporcionar la respuesta.</li> <li>Al recibir la respuesta del SPH la Unidad de Transparencia realizará la respuesta al titular y la entregará en el menor tiempo posible, el cual no puede exceder más de 20 días desde la fecha de recepción.</li> <li>La respuesta al particular deberá estar alineada a las facultades, competencias y atribuciones previstas en la normatividad.</li> </ol>	

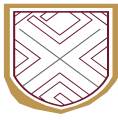




<b>3</b>	Atención a Recursos de Revisión
<b>Procedimiento</b>	ARR
<b>Objetivo General</b>	Atender los recursos de revisión presentados por los solicitantes o el titular que requiera el ejercicio de sus derechos ARCO, conforme a las competencias, atribuciones y facultades del Ayuntamiento de Xonacatlán.
<b>Políticas y Normas de Operación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el Instituto o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días hábiles, siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.</li> <li>2. Después de ingresado el RR se turna al comisionado ponente para decretar su admisión o desechamiento, en un plazo de tres días hábiles.</li> <li>3. Si el RR requiere de prevención debe ser atendida por el recurrente, en caso de no ser atendida se procederá a su desechamiento.</li> <li>4. Una vez admitido el RR se procede a dar el informe justificado para que el SPH cambie su respuesta y en un lapso de tres días hábiles el recurrente manifieste lo que a su derecho convenga y proceder al cierre de instrucción.</li> <li>5. Posteriormente sigue la fase de resolución que no debe exceder los 20 días hábiles y así dar la notificación de la resolución al SO y al particular, el SO tiene un plazo de 10 días hábiles para atender la resolución. En caso de requerir ampliar el plazo se debe solicitar la ampliación.</li> <li>6. Al dar respuesta al recurso de revisión o entrega de información notificada se obtiene el informe de cumplimiento del recurso de revisión.</li> </ol>	

Responsable	Actividad	Formato
Recurrente	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b> 1. El recurrente interpone un recurso de revisión debido a la inconformidad, falta u omisión de la respuesta.	Recurso de Revisión
Infoem	<b>Unidad de Transparencia</b> 2. Al ingresar el recurso de revisión, se debe turnar al comisionado ponente para decretar su admisión o desechamiento, en un plazo no mayor a 3 días hábiles. 3. ¿Se admitió en recurso de revisión? Sí: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 6 4. ¿El recurso de revisión requiere de prevención?	Prevención

Sujeto Obligado	Sí: Continúa con la actividad 5 No: Continúa con la actividad 7 5. ¿Se atendió la prevención dentro de los 5 días hábiles? Sí: Continúa con la actividad 7 No: Continúa con la actividad 6 6. <b>Desechamiento</b> del recurso de revisión <b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO</b> 7. Admisión del recurso de revisión. 8. El SO ingresa el informe justificado modificando la respuesta, para ponerla a disposición del recurrente, para que, en un plazo de tres días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga.	Manifestaciones / Informe Justificado
Infoem	9. Se procede al cierre de la instrucción al finalizar el plazo de las manifestaciones. 10. Después del cierre de la instrucción se pasa a la fase de resolución, el cual no puede exceder los 20 días hábiles.	
Sujeto Obligado	11. Al concluir la fase de resolución esta debe ser notificada al SO el cual cuenta con 10 días hábiles para entregar la información conforme a la resolución. 12. ¿Se requiere ampliación de plazo para responder el recurso de revisión? Sí: Continúa con la actividad 13 No: Continúa con la actividad 14 13. Solicitar plazo de manera fundada al Infoem. 14. Se da respuesta al recurso de revisión con el Informe de cumplimiento de recurso de revisión.	Resolución  Solicitud de la ampliación



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

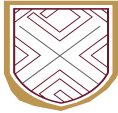
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Informe de cumplimiento
--	------------------------------	-------------------------

<b>4</b>	<b>Actualización de IPOMEX</b>
<b>Procedimiento</b>	<b>AOCT</b>
<b>Objetivo General</b>	Cumplir con lo establecido en los art. 92 al 105 de la Ley Local de Transparencia de acuerdo con las Obligaciones comunes de transparencia.
<b>Políticas y Normas de Operación</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El titular de la Unidad de Transparencia es el encargado de notificar a los SPH cada trimestre sobre la actualización del portal IPOMEX, dando un plazo desde 10 días hábiles hasta 30, de acuerdo con el número de fracciones o información correspondiente en ellas.</li> <li>El SPH recibe la notificación para actualizar sus fracciones analiza que no se encuentre o deba estar en los siguientes supuestos:</li> <li>Antes de publicar la información se debe verificar que no esté en alguno de estos casos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Información clasificada como reservada.</li> <li>Información clasificada como confidencial.</li> </ol> </li> <li>En caso de no encontrarse o deba estar en estos supuestos, procede a publicar la información correspondiente, si alguna de las fracciones a requiere la publicación de un documento es importante notificar a la UT antes del tiempo establecido otorgado para la actualización de información, llevando los documentos a subir en la página oficial, junto con el oficio que describa los documentos que se están entregando y a qué fracción corresponde; cuando estén publicados, el titular de la UT deberá notificar por oficio los links correspondientes donde se almacena la información, en caso de que haya pasado el tiempo otorgado al SPH, la UT dará una nueva fecha para la actualización de la fracciones, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia.</li> <li>Es responsabilidad del SPH actualizar las fracciones correspondientes en el tiempo establecido por la UT. Una vez cumplida la actualización del sistema IPOMEX el SPH deberá presentarse con un oficio donde notifique su cumplimiento donde el SPOTC revisará cada una de ellas, en caso de ser correctas, se recibirá dicha notificación, en caso de no ser así se solicitará al SPH su corrección, otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia.</li> <li>Si la información de parte del SPH es correcta y corresponde a las fracciones establecidas a su área se entregará un oficio de cumplimiento de parte de la UT, al trimestre que concierne su actualización.</li> <li>Una vez culminado el tiempo establecido por la Ley de Transparencia local para la publicación de las obligaciones de transparencia, la UT emitirá una notificación a al Órgano Interno de control describiendo los SPH que no cumplieron según lo correspondiente a sus fracciones para que dicha área actúe según sus funciones.</li> </ol>	

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Formato
UT	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Oficio
SPH	1. La UT emite notificación a cada SPH con la finalidad de indicar la actualización del sistema IPOMEX, otorgando tiempo de acuerdo a las fracciones correspondientes.	Prevención
	2. Al recibir la notificación de parte de la UT, el SPH cuenta con el tiempo establecido en el oficio para actualizar sus fracciones, para ello es importante revisar si se encuentra en algún supuesto de clasificación o debe estar en ellos	
	3. ¿Se encuentra en un supuesto de clasificación? Sí: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 4.	
	4. ¿Debe encontrarse en algún supuesto de clasificación? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 9.	Índice de expedientes clasificados.
	5. ¿El supuesto es información clasificada como reservada o confidencial? Sí: Reservada, continúa con el paso 6. No: Confidencial, continúa con el paso 7.	Prueba de daño
	6. El SPH notifica mediante una prueba de daño, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a una o más fracciones debe ser clasificada como reservada, el tiempo	

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

CT	5. ¿Debe encontrarse en algún supuesto de clasificación?	Prueba de daño	
	Si: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la actividad 9.		
	6. ¿El supuesto es información clasificada como reservada o confidencial?	Oficio	
	Si: Reservada, continúa con el paso 6. No: Confidencial, continúa con el paso 7.		
	7. El SPH notifica mediante una prueba de daño, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a una o más fracciones debe ser clasificada como reservada, el tiempo de clasificación y si debe ser total o parcial.	Acta	
	8. El SPH notifica mediante oficio, de manera fundada y motivada las razones por las que la información concerniente a una o más fracciones debe ser clasificada como confidencial, el tiempo de clasificación y si debe ser total o parcial.		
	9. Actualizar las fracciones del portal IPOMEX con en número de acta, número de sesión y fecha, según sea en caso.		
	10. Actualizar el portal IPOMEX de acuerdo a la información de su área con las fracciones correspondientes.	Oficio	
	<b>CONCLUYE PROCEDIMIENTO.</b>		
	11. Analiza en sesión ordinaria o extraordinaria el proyecto de clasificación de información.		
	12. Se elabora acta de Comité de Transparencia estipulando si se aprueba o rechaza el proyecto de clasificación.		

UT	13. ¿Se prueba el proyecto de clasificación?	Oficio
	Si: Continúa con la actividad 14. No: Continúa con la actividad 13.	
	14. Se informa al SPH que su proyecto de clasificación no fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continua con el paso 9.	
	15. Se informa al SPH que su proyecto de clasificación fue aprobado, por lo que se le ordena publicar la información en el portal IPOMEX otorgando una nueva fecha de parte de la UT, misma que no deberá exceder lo establecido por la Ley local de Transparencia, continua con el paso 8.	
	16. Si la fracción correspondiente necesita una publicación de documento, el SPH deberá remitir por oficio, junto con los archivos a publicar, a la UT para subirlo a la página de internet.	
SPH	17. Una vez realizada la publicación la UT enviará el oficio de contestación con los links de las publicaciones realizadas.	
UT	18. Una vez recibidos los links el SPH deberá corroborar que sean correctas para continuar con el paso 9.	
SPH	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>S</b>	Elaboración de Avisos de Privacidad
<b>Procedimiento</b>	AP
<b>Objetivo General</b>	Informar a los particulares sobre el tratamiento de sus datos personales y cómo hacer valer sus derechos ARCO.



**Políticas y Normas de Operación**

1. El área que inicia un nuevo trámite o servicio a la ciudadanía o a servidores públicos donde recabe datos personales debe notificar a la Unidad de Transparencia, para que esta, a su vez realice el rastreo de una Cédula de Base de Datos Personales en el Intranet del INFOEM.
2. La Unidad de Transparencia notifica alguno de estos casos:
  - a. Se encuentra ya una Cédula de Bases de Datos Personales y se entregan formatos para su actualización.
  - b. No existe una Cédula de Bases de Datos Personales por lo que se entregan formatos para una nueva versión que se integrará en el Internet.
3. El área que solicitó su registro o rastreo de la Cédula de Bases de Datos Personales entrega a la Unidad de Transparencia los formatos llenados debidamente.
4. La Unidad de Transparencia recibe la actualización o nueva Cédula de Bases de Datos Personales y la somete a Comité de Transparencia para su aprobación.
5. Una vez aprobada la Cédula de Bases de Datos Personales se registra en el intranet, y notifica al INFOEM por medio del enlace encargado de la protección de datos personales la existencia de una nueva Cédula de Bases de Datos Personales.
6. La Unidad de Transparencia notifica al servidor público correspondiente la aprobación de las cédulas dando fecha y número de la sesión de comité en la que fue aprobado, así como el folio en el registro del intranet, y se le indica elaborar su aviso de privacidad.
7. El área correspondiente elabora y entrega a la Unidad de Transparencia el aviso de privacidad, misma que se encargará de revisarlo y elaborar una versión simplificada.
8. La Unidad de Transparencia remite el aviso de privacidad integral al área de Gobierno digital para su publicación en la página del sujeto obligado.
9. Ya que se cuenta con el aviso de privacidad simplificado y su publicación en la página del sujeto obligado se entrega a la Coordinación de Comunicación Social junto con la requisición a Tesorería para la publicación de carteles.
10. Una vez que se cuenta con los carteles, la Unidad de Transparencia para al área correspondiente a hacer la entrega de cartel, se hacen saber las indicaciones correspondientes y a su vez se hace entrega del aviso de privacidad simplificado.

Responsable	Actividad	Formato
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
SP	1. Solicita a la UT el rastreo o búsqueda de una Cédula de Bases de Datos Personales en el Intranet de la UT.	Oficio
UT	2. Se encuentra en alguno de estos casos: Si: Se debe actualizar. No: Se registra una nueva cédula.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		
SP	3. En cualquiera de los casos se entregan los formatos correspondientes.	CBDP
CT	4. El área entrega sus cédulas debidamente requisadas.	Acta
UT	5. Se somete a Comité de Transparencia para su aprobación.	Acuse del sistema
UT	6. Registro de las Cédulas de Bases de Datos Personales en el Intranet de la UT.	Oficio
SP	7. Se notifica al INFOEM la creación de una cédula.	Oficio
SP	8. El SP elabora y hace entrega de su AP a la UT.	Aviso de Privacidad Integral
Gobierno Digital	9. Se remite a la Coordinación de Gobierno Digital para su publicación en la página de internet del SO.	Publicación
Comunicación Social	9. El área de Comunicación social realiza los carteles de los AP para que sean pegados en sus respectivas áreas.	Publicación
UT	10. Una vez que se cuenta con los carteles, se pegan en las áreas correspondientes y se da seguimiento al AP.	Cartel

**V DIAGRAMAS DE FLUJO**

1. Atención a Solicitudes de Información ASI



SERVICIO Y BIENESTAR  
XONACATLÁN 2022 - 2024

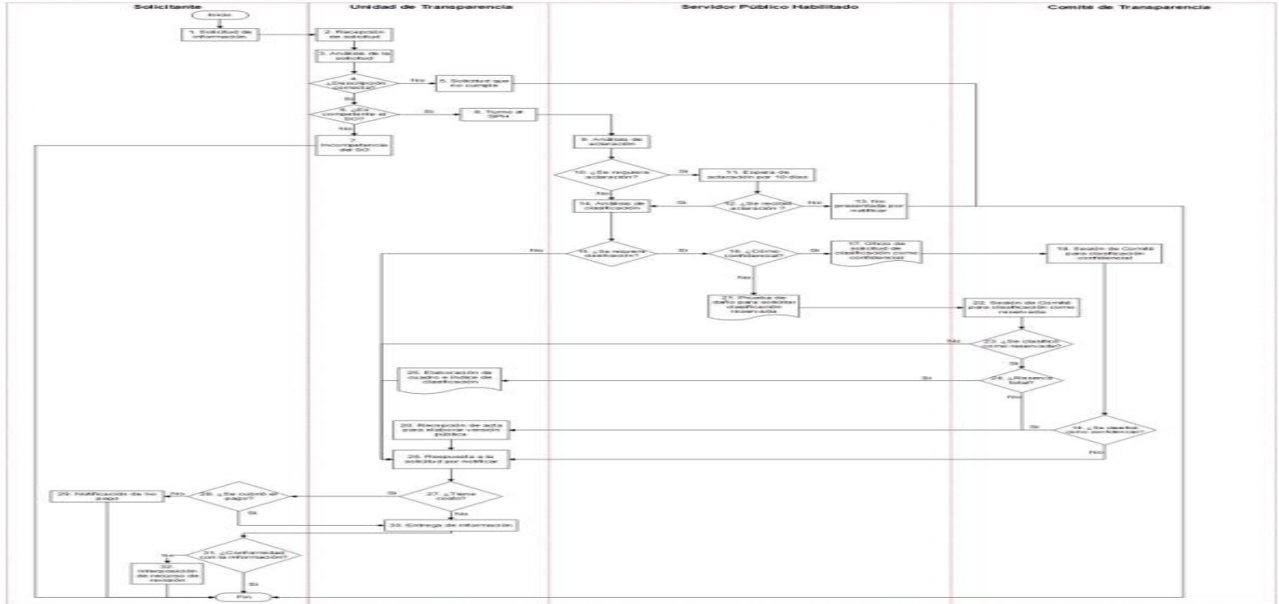
# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

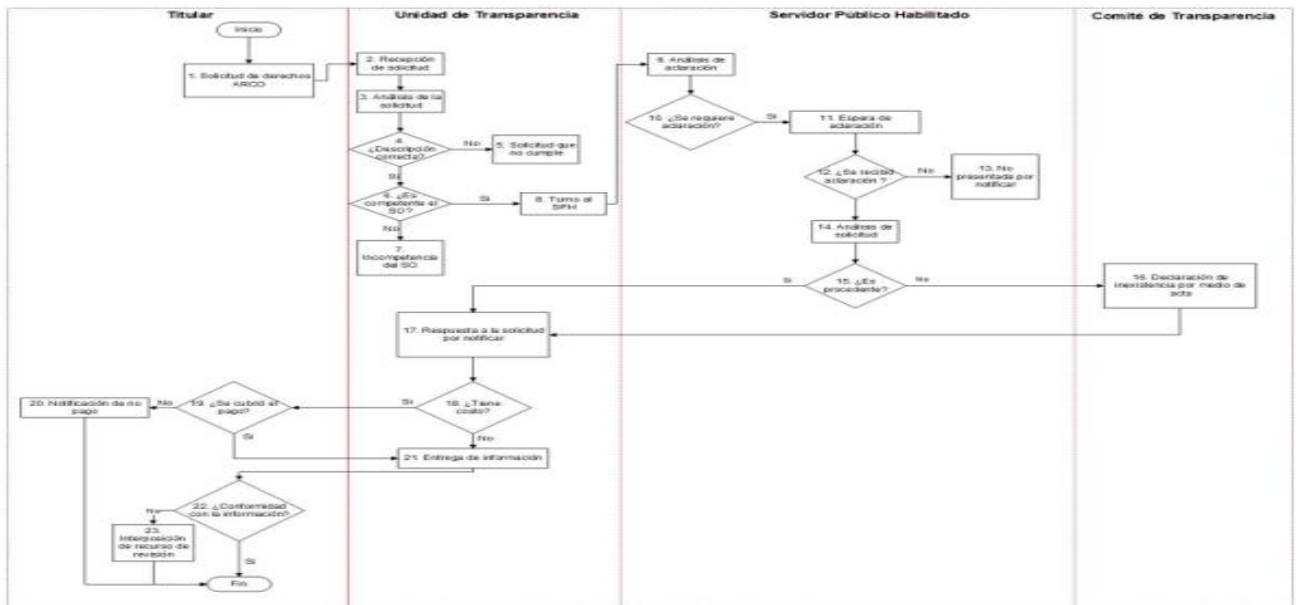
2022-2024

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

No. 021



2.  
3. Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO



4.  
3. Atención a Recursos de Revisión ARR



SERVICIO Y BIENESTAR  
XONACATLÁN 2022 - 2024

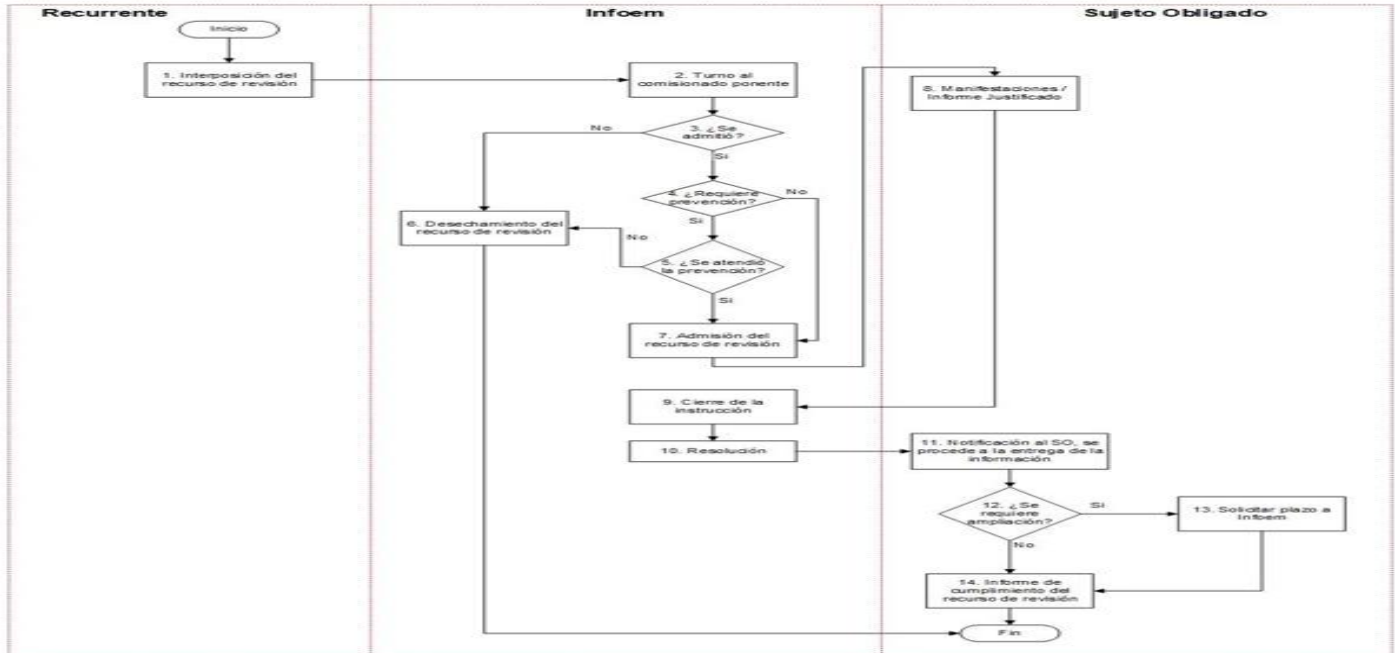
# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

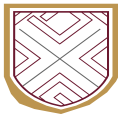


5. Actualización de IPOMEX AOTC

## V DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Atención a Solicitudes de Información ASI





SERVICIO Y BIENESTAR  
XONACATLÁN 2022 - 2024

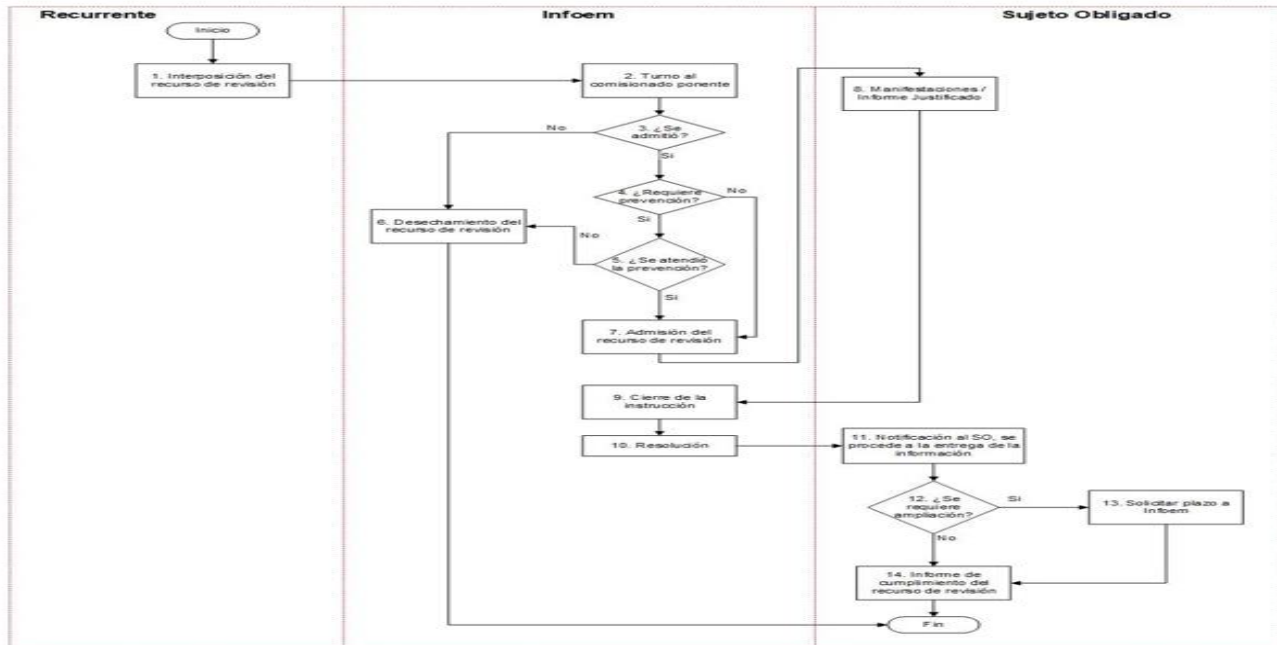
# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

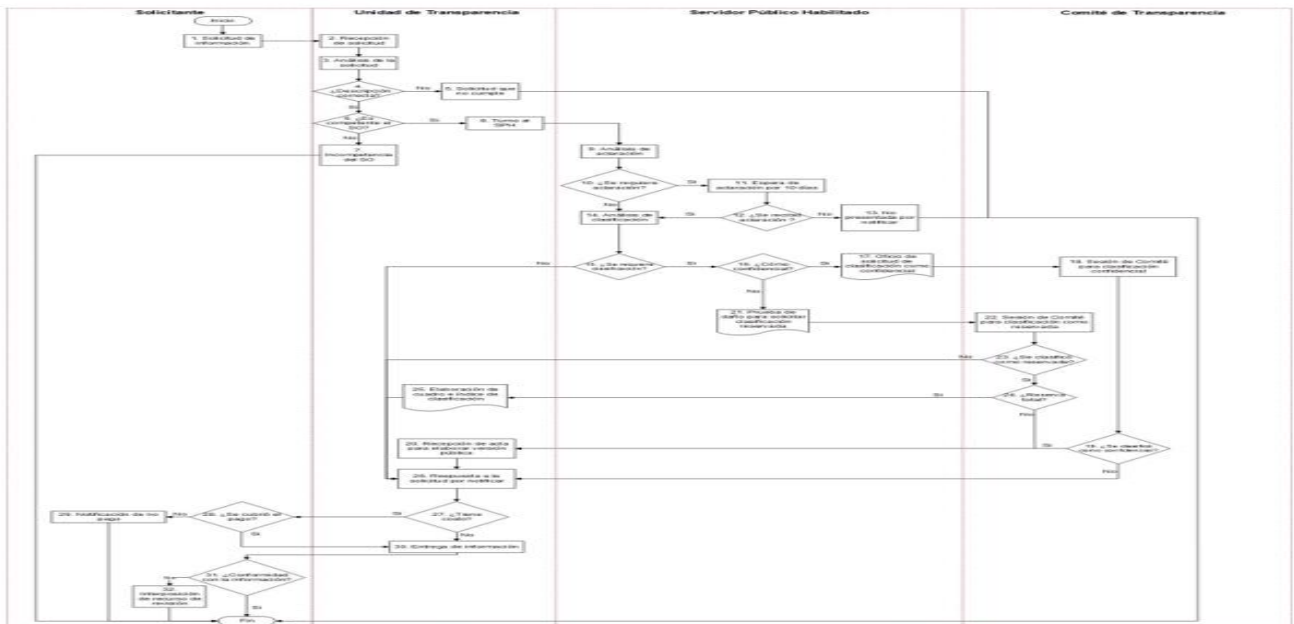
No. 021



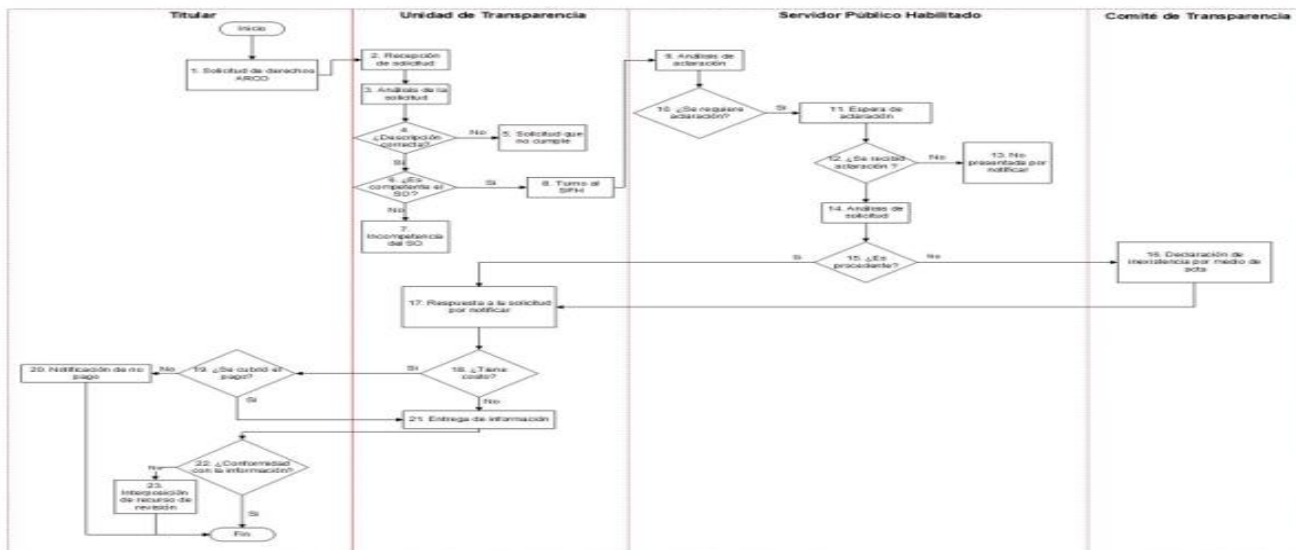
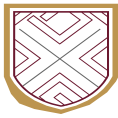
5. Actualización de IPOMEX AOTC

## V DIAGRAMAS DE FLUJO

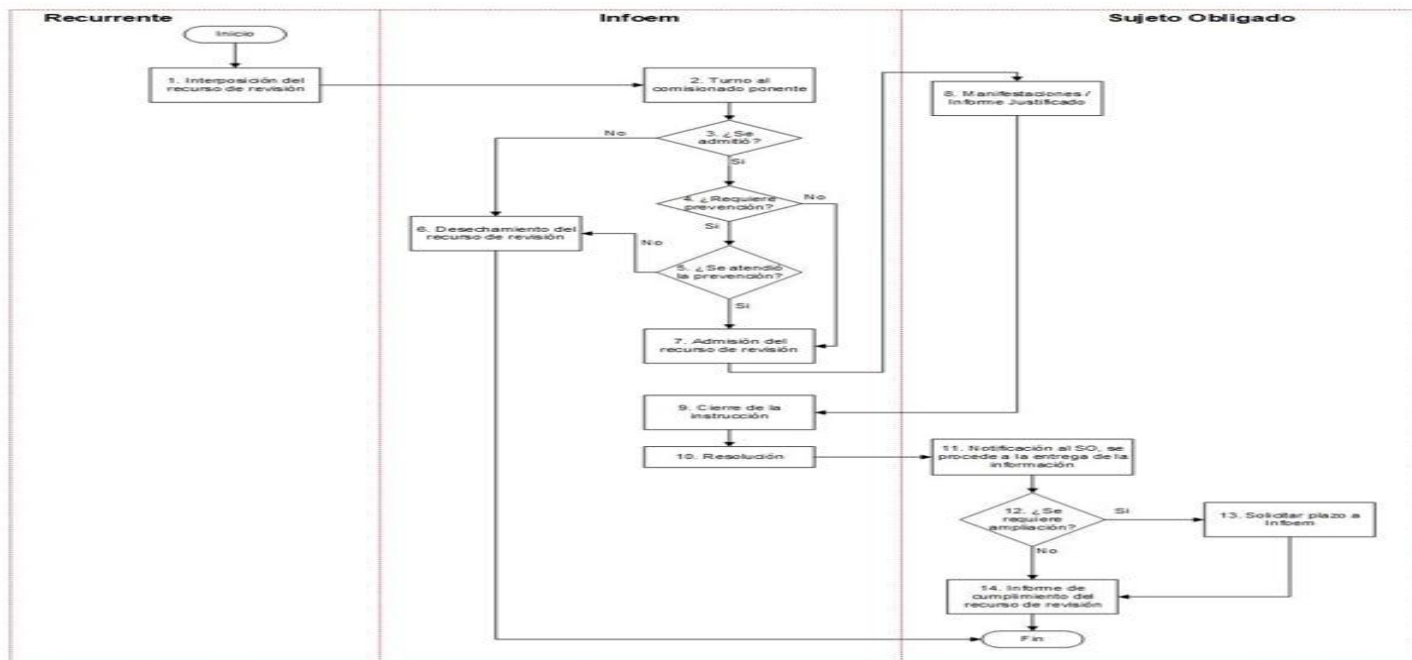
### 1. Atención a Solicitudes de Información ASI



2. Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO



3. Atención a Recursos de Revisión ARR



5. Actualización de IPOMEX AOTC

V DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Atención a Solicitudes de Información ASI



SERVICIO Y BIENESTAR  
XONACATLÁN 2022 - 2024

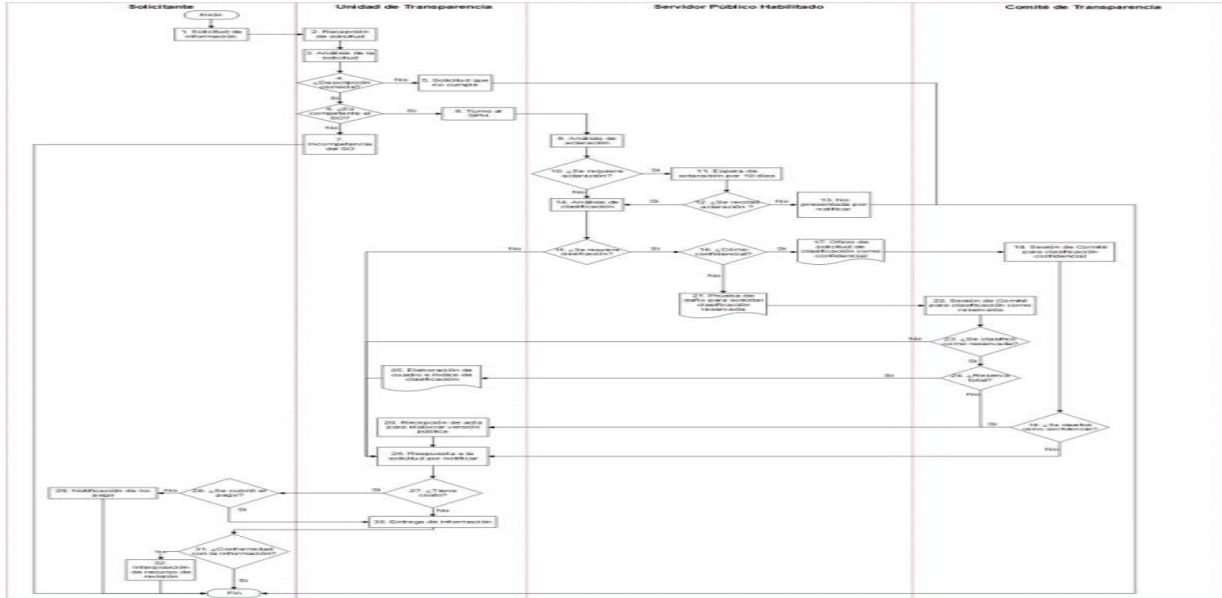
# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

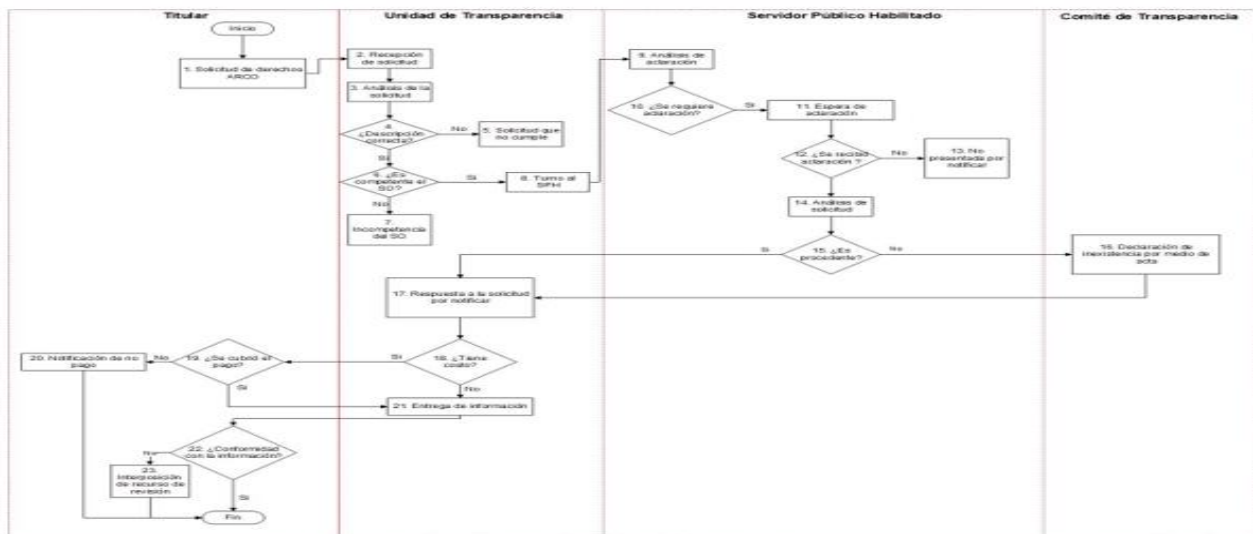
2022-2024

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

No. 021



2.  
3. Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO



4.  
3. Atención a Recursos de Revisión ARR



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

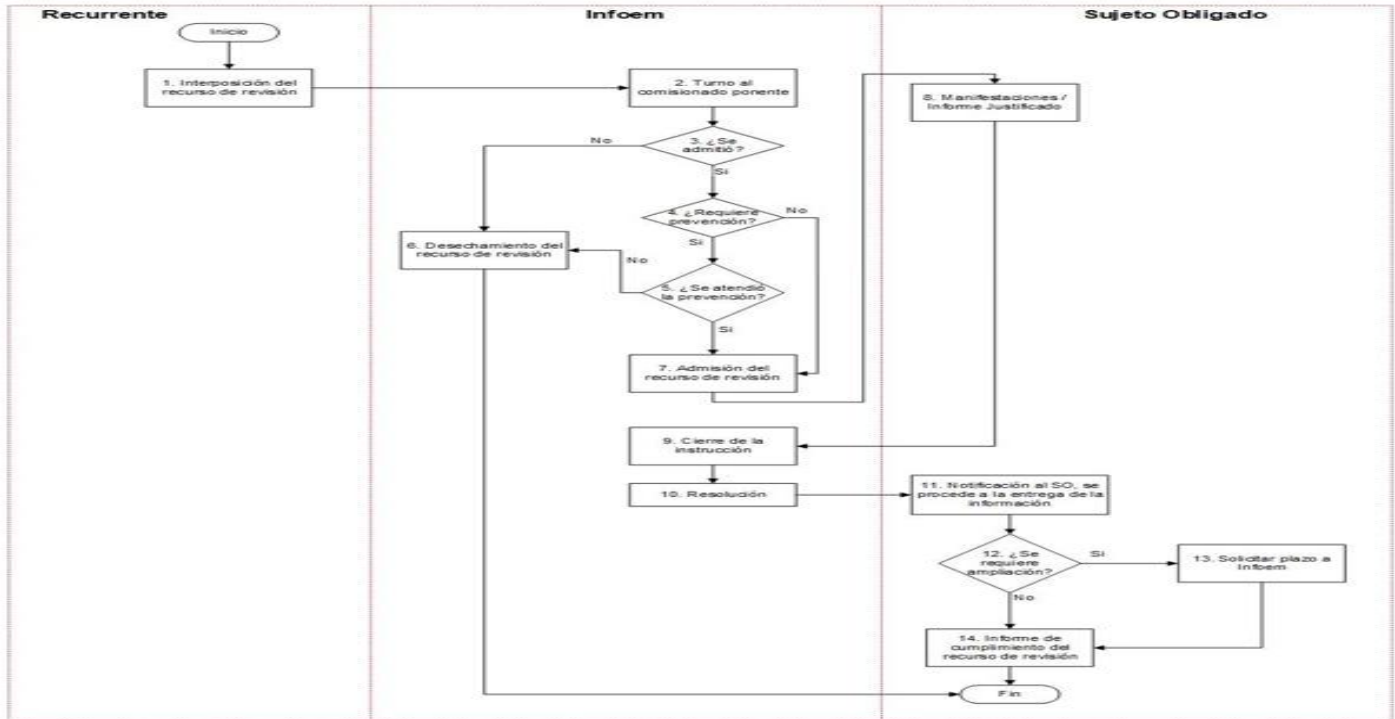
# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

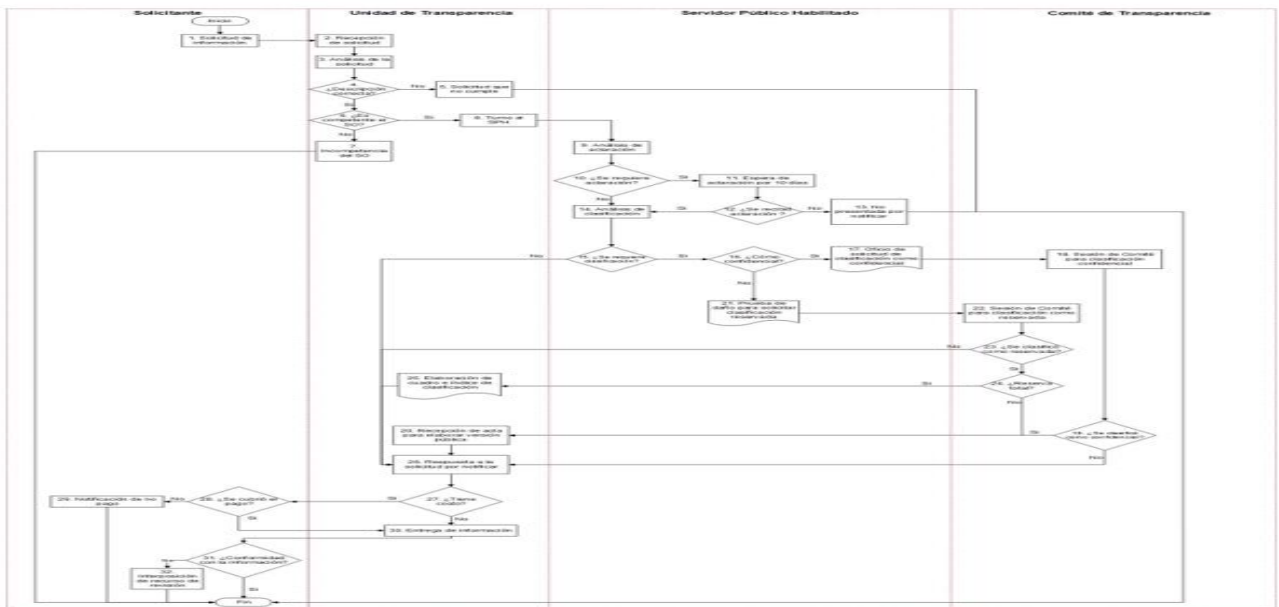
No. 021



5. Actualización de IPOMEX AOTC

V DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Atención a Solicitudes de Información ASI



2.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

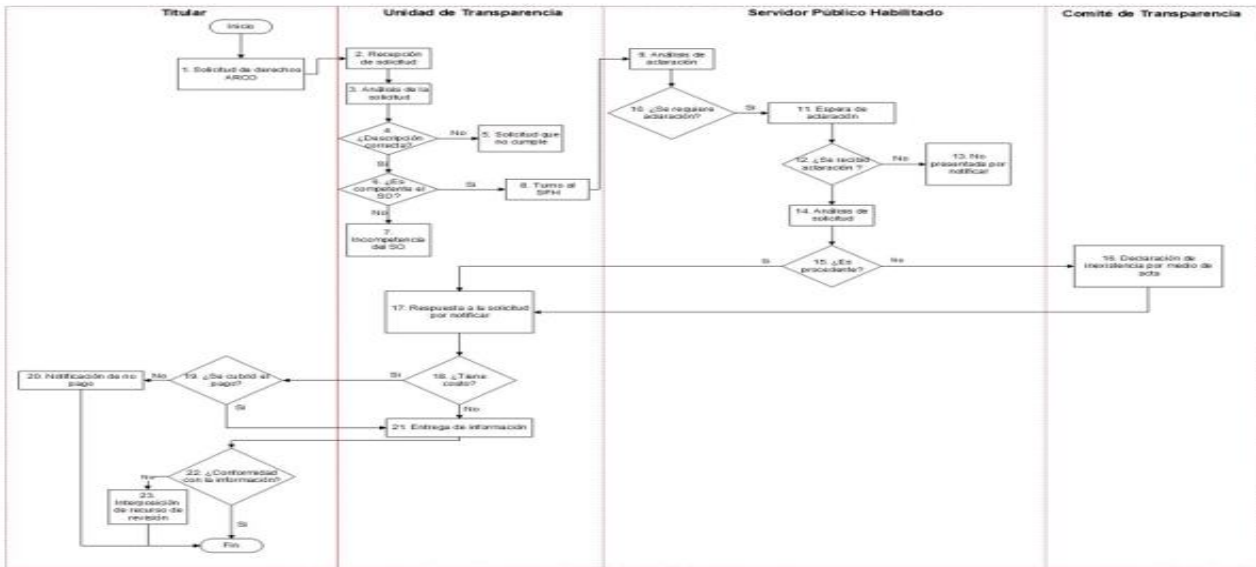
## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

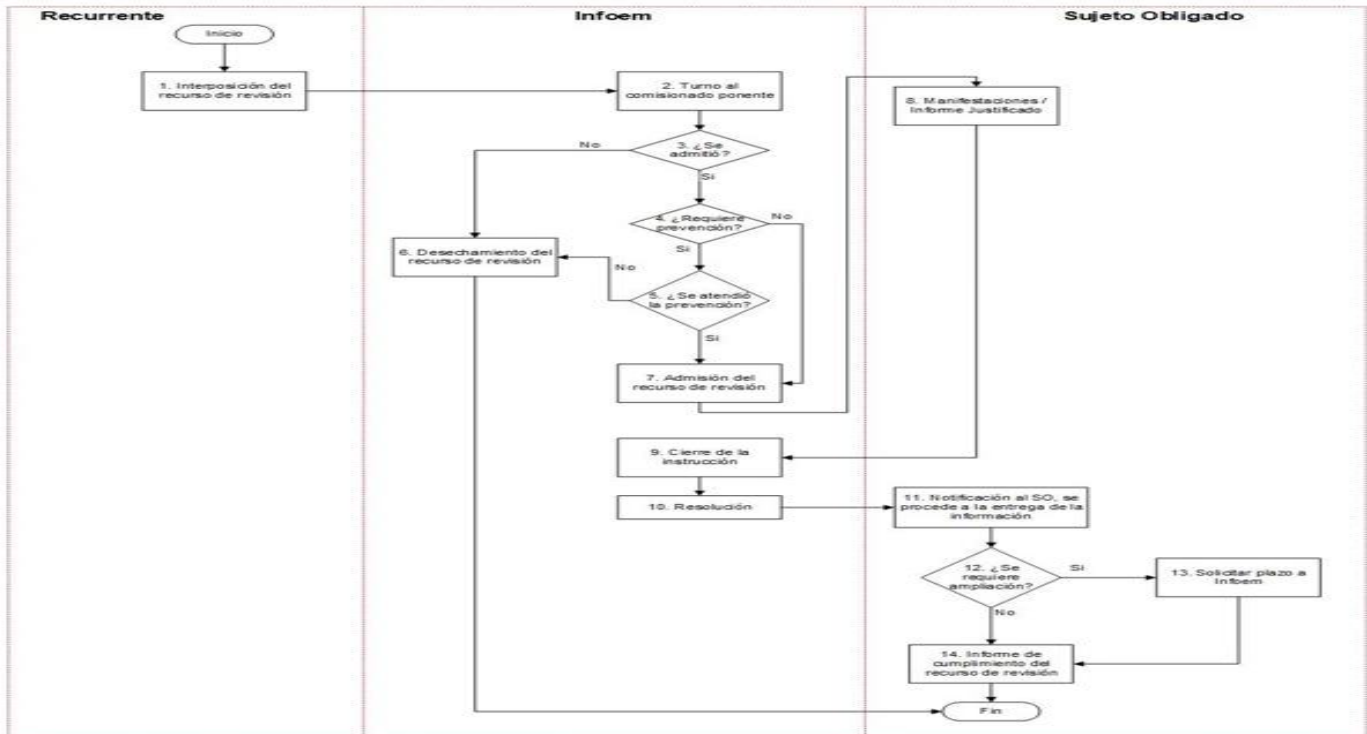
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 021

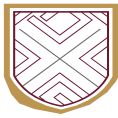
### 3. Atención a Solicitudes del Ejercicio de los Derechos ARCO



### 4. Actualización de Recursos de Revisión ARR



### 5. Actualización de IPOMEX AOTC



SERVICIO Y BIENESTAR  
XONACATLÁN 2022 - 2024

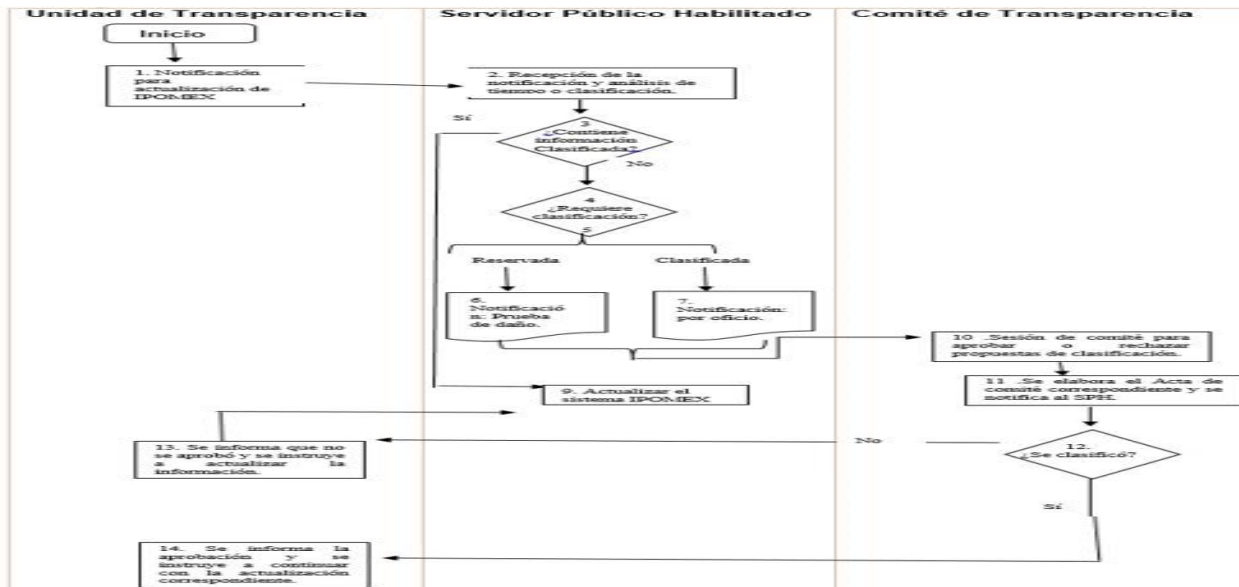
# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

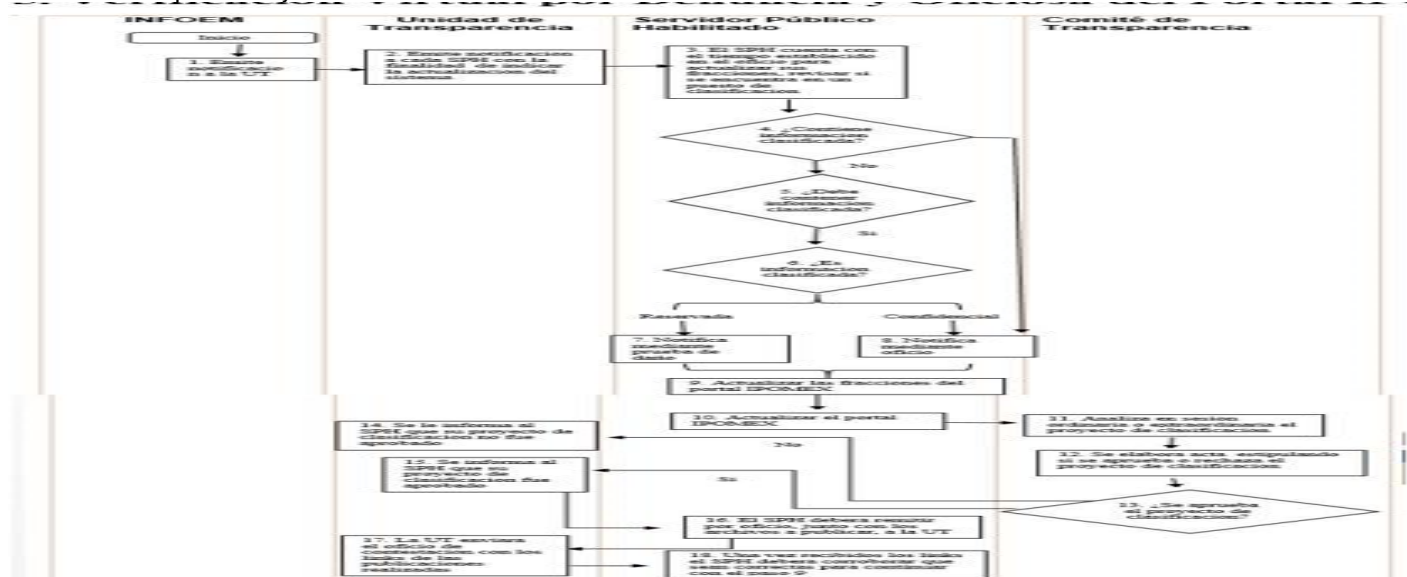
2022-2024

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

No. 021



6. Verificación Virtual por Denuncia y Oficiosa del Portal IPOMEX



7. Elaboración de Avisos de Privacidad AP



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

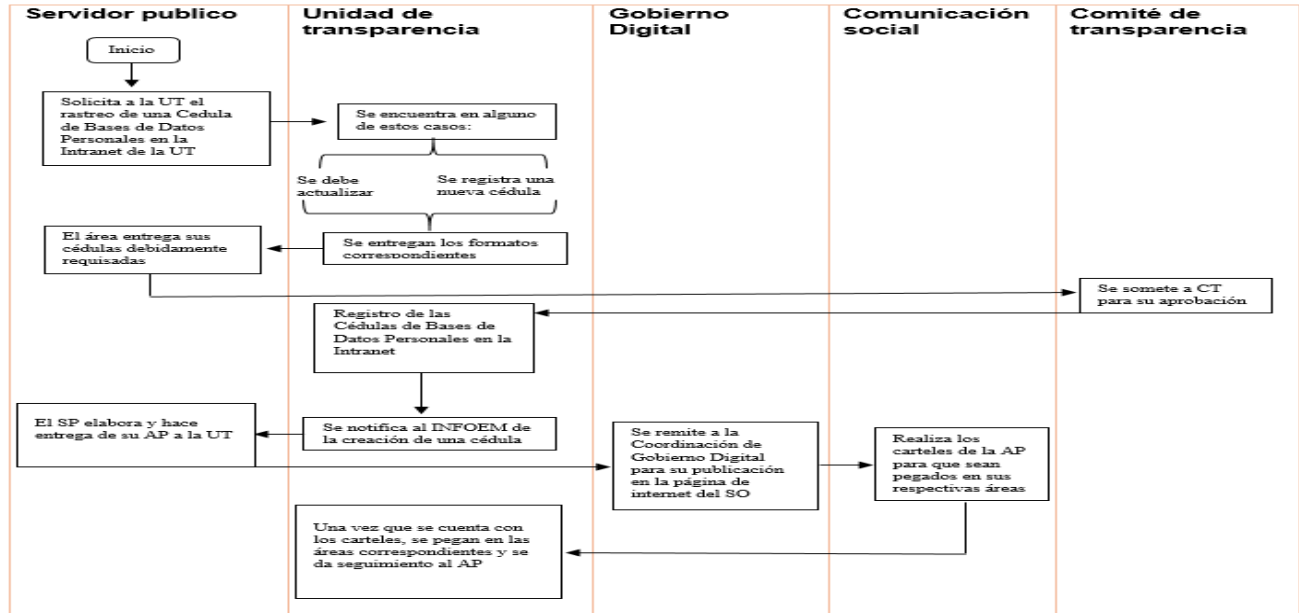
# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



8.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

VI FORMATOS



## Formatos de Solicitudes de Información

### FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

Lugar		FECHA DE ENTREGA:		FOLIO (PÁGINA):				
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>								
<b>PERSONA FISICA</b>								
NOMBRE:		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO				
				NOMBRE (S)				
<b>DATOS OPCIONALES</b>								
Información utilizada únicamente para fines estadísticos								
RFC:		CURP:		SEXO: FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>				
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):			OCUPACION:					
<b>PERSONA MORAL</b>								
RAZÓN SOCIAL		NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		NOMBRE (S)				
DOMICILIO:		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO				
CALLE:				NOMBRE (S)				
ENTIDAD FEDERATIVA:		MUNICIPIO:		NUM. EXTERIOR:				
COLONIA O LOCALIDAD:		TELÉFONO (Código):		NUM. INTERIOR:				
				C.P.:				
<b>SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:</b>								
<b>INFORMACION SOLICITADA</b>								
DESCRIPCIÓN CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:								
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BÚSQUEDA DE LA INFORMACION:								
<b>MODALIDAD DE ENTREGA:</b>								
Elegir con costo "X" la opción deseada:								
Copia Certificada (Con costo) <input type="checkbox"/>		Consulta directa (Sin costo) <input type="checkbox"/>		CD-ROM (Con costo) <input type="checkbox"/>				
Copia Certificada (Sin costo) <input type="checkbox"/>		Disquete 3.5" (Con costo) <input type="checkbox"/>		OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):				
<b>DOCUMENTOS ANEXOS:</b>								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE DEL SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FECHA DE SOLICITUD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)</td> </tr> </table>						NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)
NOMBRE DEL SOLICITANTE								
FECHA DE SOLICITUD								
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)								

1: infoem.org



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



**FORMATO DE RECEPCION DE INFORMACION PUBLICA**

<b>RECEPCION</b>	
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa): Hora (H:mm):
<b>RECIBE</b>	
<b>PERSONA FISICA</b>	
NOMBRE:	APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
<b>PERSONA MORAL</b>	
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:	APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
SUBJETO OBLIGADO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICION LA INFORMACION:	
LUGAR DONDE SE ENTREGA O SE PONE A DISPOSICION LA INFORMACION:	
INFORMACION ENTREGADA O DISPUESTA:	
OBSERVACIONES:	

**IDENTIFICACION PRESENTADA**

CREDENCIAL DE ELECTOR

PASAPORTE

LICENCIA DE CONDUCIR

OTRO:

**MODALIDAD DE RECEPCION DE LA INFORMACION**

DISPOSICION

ENTREGA

COPIA SIMPLE

COPIA CERTIFICADA

CD

DISKETTE

OTRO

NOMBRE Y FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE ENTREGA O PONE A DISPOSICION

2: infoem.org



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



**FORMATO DE RECURSO DE REVISION**

<b>RECEPCION</b>	
Lugar: _____	Fecha (Recepcion): _____
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	
<b>PERSONA FISICA</b>	
APPELLIDO PATERNO: _____	APPELLIDO MATERNO: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
<b>PERSONA MORAL</b>	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
APPELLIDO PATERNO: _____	APPELLIDO MATERNO: _____
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
<b>DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES</b>	
CALLE: _____	CALLE: _____
COLONIA O LOCALIDAD: _____	MUNICIPIO: _____
ENTIDAD FEDERATIVA: _____	TELEFONO (Opcional): _____
<b>DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION</b>	
SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO: _____	
ACTO IMPUGNADO: _____	
LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO: _____	
FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (Recepcion): _____	
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD: _____	
RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD: _____	
<b>PERSONAS QUE SE AUTORIZAN PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES</b>	
_____	
<b>DOCUMENTOS ANEXOS</b>	
Poder <input type="checkbox"/>	Copia de constancia de notificación <input type="checkbox"/>
Copia de la resolución <input type="checkbox"/>	Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>
_____	
<b>NOMBRE DEL RECURRENTE</b>	
_____	
<b>FECHA</b>	
_____	
<b>FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)</b>	

3: infoem.org



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



**FORMATO DE ACLARACIÓN**

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora (HH:mm)
DATOS DEL SOLICITANTE		
<b>PERSONA FISICA</b>		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
<b>PERSONA MORAL</b>		
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)		
NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa)		
DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR		
DOCUMENTOS ANEXOS		
NOMBRE DEL SOLICITANTE		
FECHA		
FIRMA O HUELLA PROTESTO LO NECESARIO (OPCIONAL)		

4: [infoem.org](http://infoem.org)



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

### Formato de Índice de Información Reservada

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

ÁREA:  
ÍNDICE DE LOS EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS  
SEMIESTRE DEL AÑO 2023

No.	Área que genera, solicita, adquiere, actualiza y conserva la información	Nombre del documento	Fecha del momento al sistema que da origen a la reserva	Fecha del acto en donde el Comité de Transparencia confirmó la clasificación	Fecha de clasificación	Fecha en que finalizó la reserva	Fundamento legal de la clasificación	Razon y motivo de la clasificación	Clasificación original y actual	En caso de un parcial, los parciales del documento que son reservados	Base de reserva y si es reservado o no es por objeto	Paños o sucesores de los capitalistas o documentos que se clasifican

5: infoem.org



### Solicitud del derecho de Acceso a Datos Personales (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_\_

Folio Número: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ día mes año

#### AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/doc/avisoDePrivacidad/DI%20Sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad o Dependencia y Área, responsable de tratar los datos personales:

\_\_\_\_\_

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_ Nombre (s) \_\_\_\_\_

Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:

Empresario                       Servidor público                       Empleado u obrero  
 Medios de comunicación       Asociación política                       Organización no gubernamental  
 Comerciante                       Académico o estudiante                       Otro (especifique) \_\_\_\_\_  
 Femenino                       Masculino

Género: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tel: (722) 2 26 19 80 \* Línea sin costo: 01 800 823 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Porro Suárez sin actualizarse  
Cuernavaca, Toluca - Telaplan, P.O. 11 E  
Col. La Michoacana, C.P. 52166  
Morelos, 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. 021



**3.- Documento oficial de identificación del solicitante.**  
 Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial

Credencial para votar (INE)     Pasaporte     Licencia de conducir

Cédula profesional     Cartilla del Servicio Militar Nacional     Otra identificación oficial con fotografía \_\_\_\_\_

**4.- Datos de personalidad y representación.**

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

A nombre propio.

En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada     Persona física.     Persona moral o jurídico colectiva

**Datos de Representación**

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas): \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_\_

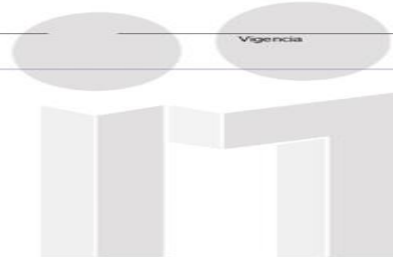
Clave Única de Registro de Población (CURP) \_\_\_\_\_

Documento con el cual se acredita identidad del representado. \_\_\_\_\_

Documento que acredita la representación \_\_\_\_\_

Vigencia \_\_\_\_\_

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  
 Tels: (722) 2 26 19 80 \* Lada sin costo: 01 800 821 0441 \* www.infoem.org.mx  
 Calle de Pino Suárez s/n actualmente  
 Carretera Federal - Telapalan No. 111,  
 Col. La Michoacana, C.P. 52166  
 Metepec, 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. 021



**5.- Medio para oír y recibir notificaciones.**  
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

**A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación. **I** **II**

**I. En domicilio particular:**  
Calle: \_\_\_\_\_ No. exterior: \_\_\_\_\_ No. interior: \_\_\_\_\_  
Colonia o localidad: \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
Entidad Federativa (Estado): \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

**II. Notificación en la Unidad de Transparencia.**

**B. Correo electrónico.**  
Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**C. SARCOEM.**

**D. Correo certificado (con costo).**

**E. Lista publicada en estrados.**

**Autorización de personas.**  
 Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Oigan y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

1.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización	3.	Nombre del autorizado	Tipo de autorización
2.			4.		

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  
Tels. (722) 2 26 19 80 \* Llama sin costo: 01 800 821 0443 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número - Cuernavaca, C.P. 76100, México, Estado de México.



**6.- Solicitud de acceso.**  
Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

**Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita el acceso:**

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

El ejercicio de mi derecho de acceso comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

**Tipo de información a la cual se solicita el acceso (puede seleccionar varias opciones):**

**A.** Tipo de datos personales registrados en la base de datos.  
 **B.** Datos personales registrados en la base de datos.  
 **C.** Otra información sobre datos personales que estén en posesión del sujeto obligado.  
 **D.** El origen de los datos personales o medio por el cual fueron obtenidos.  
 **E.** El tratamiento del cual son objeto los datos personales.  
 **F.** Las cesiones de datos personales realizadas o que se pretendan realizar.  
 **G.** Aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento de los datos personales.

**6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso.**  
Deberá completar este recuadro en caso de haber elegido las letras B, C, D, E y F:

Tipo de información solicitada (deberá ser correspondiente)	Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita su acceso:	La entidad responsable de la información solicitada deberá ser el responsable de la información solicitada. Marcar con una "X"

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  
Tels. (722) 2 26 19 80 \* Llama sin costo: 01 800 821 0443 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número - Cuernavaca, C.P. 76100, México, Estado de México.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



**6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):**

**6.3.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales):**

**6.4.- Modalidades de Acceso**  
Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

GRATUITAS		CON COSTO (pago de derechos)	
<input type="checkbox"/>	Consulta directa	<input type="checkbox"/>	Copias fotostáticas.
<input type="checkbox"/>	SARCOEM	<input type="checkbox"/>	Copias certificadas.
<input type="checkbox"/>	Información en medio magnético, electrónico o mecánico facilitado por el titular	<input type="checkbox"/>	Soporte electrónico proporcionado por la entidad.
<input type="checkbox"/>	Otro medio gratuito	<input type="checkbox"/>	Otro medio con costo

**NOTA IMPORTANTE:**  
El acceso no siempre puede ser proporcionado por la modalidad intentada, por lo que en la respuesta, de manera fundada y motivada se le podrá sugerir otra vía; en caso de que no se encuentre conforme con la respuesta y considere que la modalidad solicitada sí es procedente, le asistirá el derecho de interponer recurso de revisión en contra de la respuesta que le hubiera sido proporcionada.  
El acceso gratuito por medios electrónicos, eventualmente podrá requerir un pago de derechos previo, cuando la información solicitada no se encuentre disponible en medio electrónico y no exista obligación de la entidad para conservarla en dicho medio, por lo que para la procedencia del derecho de acceso por la vía intentada, deberá cubrirse el derecho relativo a la digitalización de los documentos o registros seleccionados.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  
Tels. (52) 226 1940 \* Lada sin costo: 01 800 822 0444 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pío Suárez s/n actualizante  
Carretera Toluca - Ecatepec N°s. 118,  
Col. La Michoacana, C.P. 30100,  
México, Estado de México



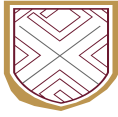
Al elegir la opción SARCOEM, usted acepta las condiciones del tratamiento previsto en el aviso de privacidad respecto a la difusión y transmisión de los datos personales que contenga su solicitud, por lo que para garantizar la seguridad de la información usted deberá crear una contraseña y proporcionarla en sobre cerrado al responsable del Módulo de Transparencia, la cual le permitirá visualizar el contenido del documento solicitado.

**7.- Firma o huella dactilar del solicitante**  
Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

\_\_\_\_\_

Firma o huella

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.  
Tels. (52) 226 1940 \* Lada sin costo: 01 800 822 0444 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pío Suárez s/n actualizante  
Carretera Toluca - Ecatepec N°s. 118,  
Col. La Michoacana, C.P. 30100,  
México, Estado de México



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



### INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 175, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

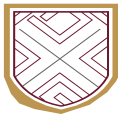
1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar)**. La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 80 \* Llámbenos al costo: 01 800 921 0443 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez s/n actualizándose  
Carretera Toluca - Balaguer No. 118  
Col. La Michoacana, C.P. 52166  
México, Estado de México



3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.  
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.  
Así mismo, se deberá de indicar el tipo de información a la cual solicita el acceso, seleccionando una o varias de las opciones que se le presentan en el apartado. Deberá a su vez, identificar el tipo de información de la que solicita el acceso, la descripción clara de los datos personales a los cuales está solicitando el acceso, así como determinar si la solicitud es para todos los sistemas de datos con los que cuenta el sujeto obligado o en su caso determinar si es en un sistema en específico.  
Podrá colocar cualquier información adicional o aclaratoria siempre y cuando así lo considere, del mismo modo, podrá describir documentos adiciones o información que facilite la localización de la información a la que solicita el acceso.
7. En el apartado 6.4 se le solicitará que indique la modalidad por la desea que se le entregue la información ya sea en vía electrónica la cual será de forma gratuita o por medio de copias simples, certificadas o algún medio electrónico específico lo cual generaría un costo, mismo que deberá de ser cubierto para que la información sea entregada.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 80 \* Llámbenos al costo: 01 800 921 0443 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez s/n actualizándose  
Carretera Toluca - Balaguer No. 118  
Col. La Michoacana, C.P. 52166  
México, Estado de México



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



8. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

INFOEM.F.D.A.V.001



Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tel. (722) 2 26 19 80 \* Lada sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Toluca - Toluca No. 111,  
Col. La Michoacana, C.P. 52100  
Morelos, Estado de México

6: infoem.org



### Solicitud del derecho de Rectificación de Datos Personales (Formato Autorizado para su presentación por Escrito)

Folio Número: \_\_\_\_\_  
Fecha y hora de recepción: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ hrs. día mes año

#### AVISO IMPORTANTE:

Antes de llenar el presente formato, revise el aviso de privacidad del sistema SARCOEM, el cual se encuentra a su disposición en el sitio electrónico <https://www.infoem.org.mx/docs/aviso-de-privacidad/DFC2020sarcoem.pdf> o a través de los Módulos de Acceso y de las Unidades de Transparencia.

1.- Nombre de la Entidad, Dependencia y Área en posesión de los datos personales:

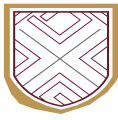
\_\_\_\_\_

2.- Datos del Solicitante

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)												
_____	_____	_____												
<p><b>Información Estadística: Los siguientes datos son útiles para fines estadísticos, por lo que agradecemos tu participación. Ocupación:</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Empleado</td> <td><input type="checkbox"/> Servidor público</td> <td><input type="checkbox"/> Empleado u obrero</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Medios de comunicación</td> <td><input type="checkbox"/> Asociación política</td> <td><input type="checkbox"/> Organización no gubernamental</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Comerciante</td> <td><input type="checkbox"/> Académico o estudiante</td> <td><input type="checkbox"/> Otro (especifique)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Femenino</td> <td><input type="checkbox"/> Masculino</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Empleado	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero	<input type="checkbox"/> Medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental	<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro (especifique)	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	
<input type="checkbox"/> Empleado	<input type="checkbox"/> Servidor público	<input type="checkbox"/> Empleado u obrero												
<input type="checkbox"/> Medios de comunicación	<input type="checkbox"/> Asociación política	<input type="checkbox"/> Organización no gubernamental												
<input type="checkbox"/> Comerciante	<input type="checkbox"/> Académico o estudiante	<input type="checkbox"/> Otro (especifique)												
<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino													
<p>Género: _____ Edad: _____</p>														

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tel. (722) 2 26 19 80 \* Lada sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Toluca - Toluca No. 111,  
Col. La Michoacana, C.P. 52100  
Morelos, 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. 021



**3.- Documento oficial de identificación del solicitante.**  
 Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial).

Credencial para votar (INE)       Pasaporte       Licencia de conducir  
 Cédula profesional       Cartilla del Servicio Militar Nacional       Otra identificación oficial con fotografía

**4.- Datos de personalidad y representación.**  
 ¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.  
 A nombre propio.       En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada.       Persona física       Persona moral o jurídico colectiva.

**Datos de Representación:**  
 Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).  
 Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_\_  
 Clave Única de Registro de Población (CURP) \_\_\_\_\_  
 Documento con el cual se acredita identidad del representado. \_\_\_\_\_  
 Documento que acredita la representación \_\_\_\_\_ Vigencia \_\_\_\_\_

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
 Tels. 0220 2 26 10 80 - Llamada sin costo al 800 823 0413 - www.infoem.org.mx  
 Calle de Pino Suárez sin número s/n  
 Circuito Federal - Edificio No. 111  
 Col. La Michoacana, C.P. 52160  
 México, Estado de México



**4.- Medio para dar y recibir notificaciones.**  
 Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

**A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación.       I       II

**I. En domicilio particular:**  
 Calle: \_\_\_\_\_ No. Exterior: \_\_\_\_\_ No. Interior: \_\_\_\_\_  
 Colonia o localidad: \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Entidad Federativa (Estado): \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

**E. Notificación en la Unidad de Transparencia.**

**B. Correo electrónico.**  
 Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**C. SARCOEM.**

**D. Correo certificado (con costo).**

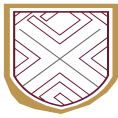
**E. Lista publicada en estrados.**

**Autorización de personas:**  
 Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: 1. Oigan y reciban notificaciones? 2. Reciban documentos.

1.	Nombre del autorizado	Función de autorización	3.	Nombre del autorizado	Función de autorización
2.			4.		

**5.- Solicitud de rectificación.**  
 Marque con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
 Tels. 0220 2 26 10 80 - Llamada sin costo al 800 823 0413 - www.infoem.org.mx  
 Calle de Pino Suárez sin número s/n  
 Circuito Federal - Edificio No. 111  
 Col. La Michoacana, C.P. 52160  
 México, Estado de México



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la rectificación:	1 2 3 4 5
El ejercicio de mi derecho de rectificación comprende todos los sistemas de datos personales que obtén en posesión del Sujeto Obligado.	
Motivos por los que se solicita la rectificación (puede seleccionar varias opciones):	
<input type="checkbox"/> A.	Datos personales inexactos.
<input type="checkbox"/> B.	Datos personales incompletos.
<input type="checkbox"/> C.	Datos personales inadecuados.
<input type="checkbox"/> D.	Datos personales excesivos.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 80 \* Lada sin costo. 01 800 823 0411 \* www.infoem.org.mx  
Calle de Pino Suárez sin actualmente  
Carretera Toluca - Texcoco No. 111  
Col. La Milpa Nueva, C.P. 52166  
Metepec, Estado de México

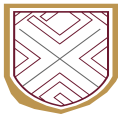


6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación).

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 80 \* Lada sin costo. 01 800 823 0411 \* www.infoem.org.mx  
Calle de Pino Suárez sin actualmente  
Carretera Toluca - Texcoco No. 111  
Col. La Milpa Nueva, C.P. 52166  
Metepec, 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. 021



**E. Medio para oír y recibir notificaciones.**  
 Seleccione una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

**A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación:

**I. En domicilio particular:**  
 Calle: \_\_\_\_\_ NO exterior  No interior   
 Colonia o localidad: \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_  
 Entidad Federativa (Estado): \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

**B. Notificación en la Unidad de Transparencia.**

**B. Correo electrónico.**  
 Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**C. SARGOEM.**

**D. Correo certificado (con costo).**

**E. Lista publicada en estrados.**

**Autorización de personas:**  
 Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: 1. Oigan y reciban notificaciones/ 2. Reciban documentos:

1.	2.	3.	4.
Nombre del autorizado	Título del autorizado	Nombre del autorizado	Título del autorizado

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
 Tels. (722) 2 26 19 60 - Línea sin costo: 01 800 821 0443 - www.infoem.org.mx  
 Calle de Pino Suárez s/n actualizadamente  
 Carretera Federal - Interoceánica No. 83E,  
 Col. La Michoacana, C.P. 52166  
 Metepec, Estado de México



Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la rectificación: \_\_\_\_\_

El ejercicio de mi derecho de rectificación comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

**Motivos por los que se solicita la rectificación (puede seleccionar varias opciones):**

**A.** Datos personales inexactos.

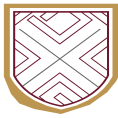
**B.** Datos personales incompletos.

**C.** Datos personales inadecuados.

**D.** Datos personales excesivos.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
 Tels. (722) 2 26 19 60 - Línea sin costo: 01 800 821 0443 - www.infoem.org.mx  
 Calle de Pino Suárez s/n actualizadamente  
 Carretera Federal - Interoceánica No. 83E,  
 Col. La Michoacana, C.P. 52166  
 Metepec, 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. 021

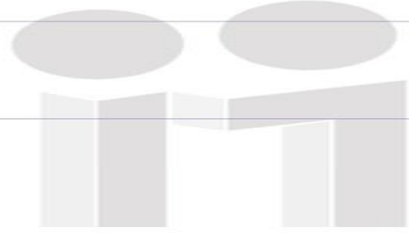


**6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:**

Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		
Motivo por el que se solicita la rectificación	Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita rectificación:	Modificaciones a realizarse
Documentos que sustentan la petición (deberá exhibirse el original y agregar copia fotostática como anexo)		

**6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de rectificación).**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (222) 2 26 15 80 \* Línea sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número, Cuernavaca, Toluca - Estado de México, C.P. 76100, México, Estado de México



**6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación, así como los motivos que la originan:**

**I. Cancelación motivada por considerar que se dio un tratamiento a los datos personales en contravención a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**

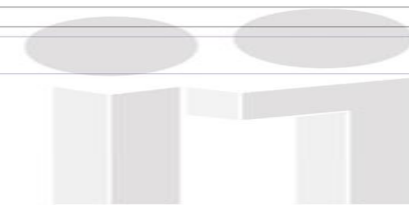
Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la ley

**II. Cancelación motivada por considerar que los datos personales han dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad o finalidades previstas en las disposiciones aplicadas o en el acto de privacidad.**

Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que solicita cancelación	Razones que acreditan la procedencia del ejercicio de su derecho de cancelación

**6.2.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su solicitud de cancelación).**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (222) 2 26 15 80 \* Línea sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número, Cuernavaca, Toluca - Estado de México, C.P. 76100, México, Estado de México





**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



**6.3.- Documentos adicionales** (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su solicitud de cancelación, agregar como anexo).

**7.- Firma o huella dactilar del solicitante**

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de cancelación, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con antelación, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se impime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella dactilar del solicitante

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 25 19 80 \* Lada sin costo: 01 800 821 0443 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Toluca - Ixtapala No. 111,  
Cof. La Michoacana, C.P. 52140  
Metzquitlán, Estado de México



### INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 25 19 80 \* Lada sin costo: 01 800 821 0443 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Toluca - Ixtapala No. 111,  
Cof. La Michoacana, C.P. 52140  
Metzquitlán, 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. 021



### INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/html/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 80 \* Lada sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin actualizaciones  
Carretera Toluca - Texcoco No. 111,  
Col. La Michoacana, C.P. 52160  
México, Estado de México



### 3.- Documento oficial de identificación del solicitante.

Marcar con una "X" el documento que se presenta para acreditar identidad. (Se deberá anexar copia simple de la identificación oficial)

<input type="checkbox"/> Credencial para votar (INE)	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Licencia de conducir
<input type="checkbox"/> Cédula profesional	<input type="checkbox"/> Cartilla del Servicio Militar Nacional	<input type="checkbox"/> Otra identificación oficial con fotografía

### 4.- Datos de personalidad y representación.

¿Actúa a nombre propio o en representación de un tercero? Marcar con una "X" la opción deseada.

<input type="checkbox"/> A nombre propio.	<input type="checkbox"/> En representación de un tercero. Marcar con una "X" la opción deseada.	<input type="checkbox"/> Persona Física.	<input type="checkbox"/> Persona moral o jurídico colectiva.
---	---	--	--

#### Datos de Representación

Nombre del Representado (nombre y apellidos en caso de persona física / nombre o razón social en caso de personas morales o jurídico colectivas).

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)										
Clave Única de Registro de Población (CURP)										

Documento con el cual se acredita identidad del representado.

Documento que acredita la representación

Vigencia

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 80 \* Lada sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin actualizaciones  
Carretera Toluca - Texcoco No. 111,  
Col. La Michoacana, C.P. 52160  
México, Estado de México



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



**5.- Medio para oír y recibir notificaciones.**

Elija con una "X" la opción deseada y complete la información necesaria para la procedencia del medio de su elección:

**A. Personal.** Por favor indique la opción en la cual se deberá llevar a cabo la notificación:  I  II

**I. En domicilio particular:**

Calle: \_\_\_\_\_ No. exterior: \_\_\_\_\_ No. Interior: \_\_\_\_\_  
 Colonia o localidad: \_\_\_\_\_ Delegación o Municipio: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
 Entidad Federativa (Estado): \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

**II. Notificación en la Unidad de Transparencia.**

**B. Correo electrónico.**  
 Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

**C. SARCOEM.**

**D. Correo certificado (con costo).**

**E. Lista publicada en estrados.**

**Autorización de personas.**

Manifiesto que es mi voluntad autorizar a las siguientes personas, para que a mi nombre: I. Organ y reciban notificaciones/ II. Reciban documentos.

1.-	Nombre del autorizado:	Tipos de autorización:	3.-	Nombre del autorizado:	Tipo de autorización:
2.-			4.-		

**6.- Solicitud de oposición.**

Elija con una "X" la opción deseada o complete la información necesaria para la procedencia de su solicitud:

**Nombre del (los) Sistema(s) de Datos Personales en el (los) que se solicita la oposición:**  1.  
 2.  
 3.  
 4.  
 5.

El ejercicio de mi derecho de oposición comprende todos los sistemas de datos personales que obren en posesión del Sujeto Obligado.

**6.1.- Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los que se opone a su tratamiento:**

\_\_\_\_\_

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
 Tels. (722) 2 26 19 60 \* Llama sin costo: 01 800 821 0441 \* www.infoem.org.mx  
 Calle de Pino Suárez s/n actualmente  
 Correo Postal - Ediguar Núm. 111,  
 Col. La Nidreocoma, C.P. 52166  
 Metepec, Estado de México



\_\_\_\_\_

**6.2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud:**

\_\_\_\_\_

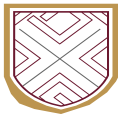
**6.3.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su oposición).**

\_\_\_\_\_

**6.4.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos):**

\_\_\_\_\_

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
 Tels. (722) 2 26 19 60 \* Llama sin costo: 01 800 821 0441 \* www.infoem.org.mx  
 Calle de Pino Suárez s/n actualmente  
 Correo Postal - Ediguar Núm. 111,  
 Col. La Nidreocoma, C.P. 52166  
 Metepec, 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. 021

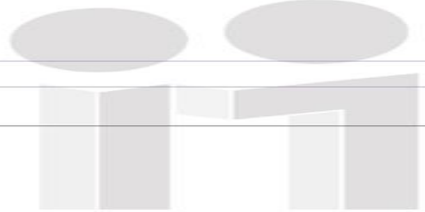


6.2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud:

6.3.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su oposición):

6.4.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos):

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 90 \* Lada sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Correos y Telégrafos No. 118  
Caj. La Nacional, C.P. 52100  
Atlixco, Estado de México



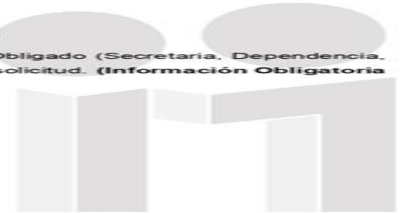
### INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/html/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

- En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Área, Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 90 \* Lada sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Correos y Telégrafos No. 118  
Caj. La Nacional, C.P. 52100  
Atlixco, 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. 021



2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (**Información Obligatoria de llenar**). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.  
Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatorio para la realización del trámite.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Calle de Pino Suárez s/n actualmente  
Carretera Federal - Ixtapalapa No. 111,  
Cid. La Michoacana, C.P. 52166  
Mexico, Estado de México

9: infoem.org

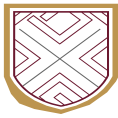


**6.2.- Motivos o razones que sustentan la solicitud:**

**6.3.- Información adicional, complementaria o aclaratoria (cualquier otro motivo que justifique su oposición, si aplica).**

**6.4.- Documentos adicionales (cualquier otro elemento que apoye la procedencia de su oposición, agregar como anexos).**

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Calle de Pino Suárez s/n actualmente  
Carretera Federal - Ixtapalapa No. 111,  
Cid. La Michoacana, C.P. 52166  
Mexico, 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. 021



### INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, plazo que podrá ampliarse por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Área Organismo, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. **(Información Obligatoria de llenar).**

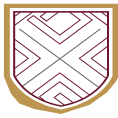
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 226 19 80 \* Llama sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez s/n actualizadora  
Carretera Toluca - Interoce No. 111,  
Col. La Mexicana, C.P. 52160  
México, Estado de México



2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante **(Información Obligatoria de llenar)**. La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.
3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales: del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud. Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deberá colocar (en caso de que se conozca) el nombre del Sistema de Datos Personales en el cual se encuentran los datos personales de los cuales se desprende la solicitud. Si no se conoce esta información, se deberá señalar que la solicitud va dirigida para todas las Bases de Datos del Sujeto Obligado.  
Se deberá de explicar el motivo por el cual se opone al tratamiento de sus datos personales, así como los motivos o razones que sustentan lo dicho. Se coloca un apartado para información adicional que se quiera agregar.
7. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud. El llenado de esta información es Obligatoria para la realización del trámite.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 226 19 80 \* Llama sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez s/n actualizadora  
Carretera Toluca - Interoce No. 111,  
Col. La Mexicana, C.P. 52160  
México, Estado de México

9: [infoem.org](http://infoem.org)



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



**6.- Solicitud de Portabilidad de Datos.**  
Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad, así como de ser el caso, la explicación general de la situación de emergencia en la que se encuentra el titular.

**7.- Documentos que acreditan la relación jurídica entre el responsable y el titular; el cumplimiento de una disposición legal o el derecho que pretende ejercer, en caso de que el titular solicite la transmisión de sus datos personales.**

**8.- Modalidades de Potabilidad**  
Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

Copia en Formato Estructurado en almacenamiento externo (USB, DVD, Blue Ray, etc.)

Transmisión de datos.

Nombre del responsable emisor: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable receptor: \_\_\_\_\_

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 00 \* Lada sin costo: 01 800 921 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Toluca - Ixtapala No. 11 E.  
Col. La Michoacana, C.P. 52166  
Mexico, Estado de México



**NOTA IMPORTANTE:**

**Formato Estructurado:** Se entenderá que un formato adquiere la calidad de estructurado y comúnmente utilizado, con independencia del sistema informático utilizado para su generación y reproducción, cuando se cumplan todos los siguientes supuestos:

- I. Se trate de un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de tal forma que éstos puedan identificar, reconocer, extraer, explorar o realizar cualquier otra operación con datos personales específicos;
- II. El formato permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales; y
- III. El formato sea interoperable con otros sistemas informáticos.

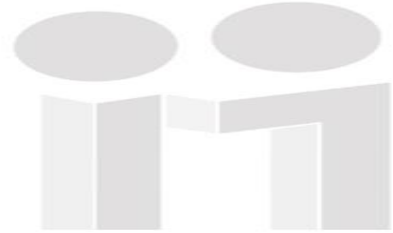
**Transmisión de Datos:** El sujeto Obligado trasmisor deberá de encriptar los datos a transferir vía Sarcoem en formato estructurado, cuando envía los datos este enviará una llave al receptor para descifrar la información, el sujeto obligado receptor descargará y descifrará los datos.

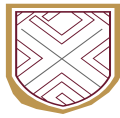
**9.- Firma o huella dactilar del solicitante**  
Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

\_\_\_\_\_

Firma o huella

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 00 \* Lada sin costo: 01 800 921 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Toluca - Ixtapala No. 11 E.  
Col. La Michoacana, C.P. 52166  
Mexico, 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. 021



### INSTRUCCIONES

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/htm/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (522) 2 26 19 80 \* Llamada sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Federal - Satélite Pte. 3 18  
Cm. La Milpa Nueva, C.P. 52160  
Atlixco, Estado de México



### 6.- Solicitud de Portabilidad de Datos.

Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad, así como de ser el caso, la explicación general de la situación de emergencia en la que se encuentra el titular.

### 7.- Documentos que acreditan la relación jurídica entre el responsable y el titular, el cumplimiento de una disposición legal o el derecho que pretende ejercer, en caso de que el titular solicite la transmisión de sus datos personales.


### 8.- Modalidades de Portabilidad

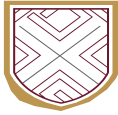
Elija con una "X" la opción deseada (puede elegir más de una opción):

- Copia en Formato Estructurado en almacenamiento externo (USB, DVD, Blue Ray, etc.)
- Transmisión de datos.

Nombre del responsable emisor: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable receptor: \_\_\_\_\_

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (522) 2 26 19 80 \* Llamada sin costo: 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Federal - Satélite Pte. 3 18  
Cm. La Milpa Nueva, C.P. 52160  
Atlixco, 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. 021



**NOTA IMPORTANTE:**

**Formato Estructurado:** Se entenderá que un formato adquiere la calidad de estructurado y comúnmente utilizado, con independencia del sistema informático utilizado para su generación y reproducción, cuando se cumplan todos los siguientes supuestos:

- I. Se trate de un formato electrónico accesible y legible por medios automatizados, de tal forma que éstos puedan identificar, reconocer, editar, exportar o recibir cualquier otra operación con datos personales específicos.
- II. El formato permita la reutilización y/o aprovechamiento de los datos personales, y
- III. El formato sea interoperable con otros sistemas informáticos.

**Transmisión de Datos:** El sujeto obligado *transmitir* deberá de *encriptar* los datos a *transferir* vía *SARGOEM* en formato *estructurado*, cuando *envía* los datos este enviará una *llave* al receptor para *desencriptar* la información, el *sujeto obligado receptor* *descarga* y *desencriptará* los datos.

**9.- Firma o huella dactilar del solicitante**

Manifiesto que es mi voluntad llevar a cabo la presente solicitud de acceso, en la que me fue facilitado el aviso de privacidad con anterioridad, el cual he leído y entendido, por lo que acepto las condiciones a las cuales se encuentra sujeto el tratamiento de mis datos personales y la firma o huella dactilar que se imprime en este formato, constituye autorización expresa para los efectos previstos en el aviso de privacidad referido.

Firma o huella

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (022) 2 26 19 80 \* Lláme sin costo: 01 800 921 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Toluca - Metepec Pto. 118  
Col. La Michoacana, C.P. 52166  
Metepec, Estado de México



**INSTRUCCIONES**

- El llenado del formato podrá llevarse a cabo a máquina o con letra de molde legible.
- El presente formato podrá ser obtenido directamente en la Unidad de Transparencia o en la página web (<http://www.infoem.org.mx/src/html/formatoSolicitudes.html>).
- La solicitud se resolverá en un plazo no mayor de los veinte días hábiles siguientes a la fecha que presenta la solicitud, pudiéndose ampliar el plazo por diez días más, con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Los datos proporcionados deben ser claros, precisos y completos, así mismo deberá aportar la documentación que acredite su petición, ya que de no ser así podrá ser requerido por la Unidad de Transparencia para su complementación, corrección o precisión en un término de diez días hábiles, lo anterior con fundamento en el artículo 111 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- En caso de que la respuesta sea negativa o no esté conforme con la respuesta del mismo, podrá interponer recurso de revisión dentro de los quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación de la respuesta de la solicitud, lo anterior con fundamento en los artículos 127 y 128 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con relación a los artículos 178, 179, 180 y 185 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

1. En el primer apartado se deberá colocar el nombre del Sujeto Obligado (Secretaría, Dependencia, Dirección, Organismo, Área, Municipio etc.) al que va dirigida la solicitud. (Información Obligatoria de llenar).
2. Se deberá de colocar el nombre completo del solicitante (Información Obligatoria de llenar). La información estadística que se solicita solo es para los fines que se especifican y su llenado es opcional.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (022) 2 26 19 80 \* Lláme sin costo: 01 800 921 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez sin número  
Carretera Toluca - Metepec Pto. 118  
Col. La Michoacana, C.P. 52166  
Metepec, 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. 021



3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.  
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deber realizar una Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad.
7. En el apartado séptimo se deberá anexar el nombre del documento que acreditan la relación jurídica entre el responsable y el titular de los datos personales que se requiere realizar la portabilidad.
8. En el apartado octavo se deberá escoger la forma en que se requiere obtener la información, de acuerdo con la explicación del formato estructurado y la trasmisión de datos.
9. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tel: (52) 5 20 19 00 \* Lada sin costo; 01 800 821 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez s/n, esq. Universidad  
Carretera Toluca - Delgado Prió, 513,  
Col. La Milpa, Cuernavaca, C.P. 72100,  
México, Estado de México

10: [infoem.org](http://infoem.org)

(Infoem, 2019)

### Formatos IPOMEX

Inicio Sesión

**Ejercicios 2018 y posteriores**

Usuario:

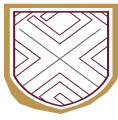
Contraseña:

**Ejercicios 2017 y anteriores**

Usuario:

Contraseña:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Atención a Usuarios: [soporte@itaipem.org.mx](mailto:soporte@itaipem.org.mx); Tel. 01 800 821 0441 (01 722) 225 1980  
[Aviso de privacidad](#)



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Artículo 92		
<b>Fracción I Normatividad aplicable</b> Tiene 27 registros nuevos Última Actualización: 14/02/2023 hace 31 días Última Aprobación: 27/02/2023 hace 18 días	<b>Fracción II A Estructura orgánica</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 10/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 11/01/2023 hace 66 días	<b>Fracción II B Organigrama</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 10/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 11/01/2023 hace 66 días
<b>Fracción III Facultades de cada área</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 14/02/2023 hace 31 días Última Aprobación: 27/02/2023 hace 18 días	<b>Fracción IV Metas y objetivos de las áreas</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 30/01/2023 hace 46 días Última Aprobación: 30/02/2023 hace 13 días	<b>Fracción V A Indicadores de interés público</b> Tiene 2 registros nuevos Última Actualización: 27/01/2023 hace 49 días Última Aprobación: 30/01/2023 hace 49 días
<b>Fracción V B Matriz de Indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social</b> Tiene 1 registros nuevos Última Actualización: 27/01/2023 hace 49 días Última Aprobación: 09/02/2023 hace 23 días	<b>Fracción VI A Indicadores de objetivos y resultados</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 10/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 11/01/2023 hace 66 días	<b>Fracción VI B Matriz de Indicadores de Resultados</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 27/01/2023 hace 49 días Última Aprobación: 30/01/2023 hace 49 días
<b>Fracción VII El directorio de todos los servidores públicos</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 66 días	<b>Fracción VIII A Remuneraciones</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 66 días	<b>Fracción VIII B Tabulador de sueldos y salarios</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 66 días
<b>Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación</b> Tiene 2 registros nuevos Última Actualización: 18/03/2023 hace 1 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 50 días	<b>Fracción X A Plazas vacantes</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 66 días	<b>Fracción X B Total de plazas vacantes y ocupadas</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 66 días
<b>Fracción XI Contratación de servicios profesionales por honorarios</b> Tiene 1 registros nuevos Última Actualización: 18/03/2023 hace 1 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 50 días	<b>Fracción XII Perfil de los puestos de los servidores públicos</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 66 días	<b>Fracción XIII Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 18/12/2022 hace 621 días Última Aprobación: 21/12/2020 hace 810 días
<b>Fracción XIV A Programas de subsidios, estímulos y apoyos</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 66 días	<b>Fracción XIV B Padrón de beneficiarios</b> Tiene 1 registros nuevos Última Actualización: 18/03/2023 hace 1 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 50 días	<b>Fracción XV Agenda de reuniones</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 21/01/2023 hace 65 días
<b>Fracción XVI Domicilio de la unidad de transparencia</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 02/01/2023 hace 92 días Última Aprobación: 02/01/2023 hace 74 días	<b>Fracción XVII Registro de solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 09/01/2023 hace 67 días Última Aprobación: 09/01/2023 hace 67 días	<b>Fracción XVIII Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 28/02/2023 hace 17 días Última Aprobación: 28/02/2023 hace 17 días
<b>Fracción XIX Índices de los expedientes clasificados como reservados</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 02/01/2023 hace 74 días Última Aprobación: 02/01/2023 hace 74 días	<b>Fracción XX A Normatividad laboral</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 66 días	<b>Fracción XX B Recursos públicos entregados a sindicatos</b> Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 66 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 66 días



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



3. Seleccione el documento oficial con el que se identifica como el titular de los datos personales; del mismo modo deberá de entregar una copia simple de la identificación oficial que se muestra para acreditar personalidad.
4. En el apartado número cuatro, deberá de acreditarse la personalidad en caso de actuar por medio de un representante legal, ya sea de Persona Física o de Persona Jurídico Colectiva; en caso de tratarse del representante legal deberá de acreditar la personalidad.
5. Medios de Notificación: se especifican 5 medios de notificación (de la letra A a la letra E) se deberá de seleccionar el medio por el cual se prefiere que se le notifique la respuesta a su solicitud. Para la opción A, notificación personal, se tienen dos opciones adicionales: en su domicilio por lo cual se le solicite su domicilio particular o por medio de la Unidad de Transparencia, donde usted tendrá que asistir a recoger la respuesta a su solicitud.  
Para el caso de que se señale domicilio fuera del Estado de México, las notificaciones se realizarán por estrados.
6. En el apartado sexto se deber realizar una Descripción clara y precisa de los datos personales a los que solicita la portabilidad.
7. En el apartado séptimo se deberá anexar el nombre del documento que acreditan la relación jurídica entre el responsable y el titular de los datos personales que se requiere realizar la portabilidad.
8. En el apartado octavo se deberá escoger la forma en que se requiere obtener la información, de acuerdo con la explicación del formato estructurado y la transmisión de datos.
9. Se solicita la firma o huella del titular de los datos personales o representante legal que realiza la solicitud.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y  
Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Tels. (722) 2 26 19 80 \* Lada sin costo; 01 800 921 0441 \* [www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)  
Calle de Pino Suárez s/n actualmente  
Carretera Toluca - Toluca No. 111  
Col. La Michoacana, C.P. 52166  
México, Estado de México

10: [infoem.org](http://infoem.org)

(Infoem, 2019)

### Formatos IPOMEX

[Iniciar Sesión](#)

**Ejercicios 2018 y posteriores**

Usuario:

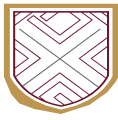
Contraseña:

**Ejercicios 2017 y anteriores**

Usuario:

Contraseña:

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Atención a Usuarios: [soporte@itaipem.org.mx](mailto:soporte@itaipem.org.mx) Tel. 01 800 921 0441 (01 722) 226 1980  
[Aviso de privacidad](#)



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Configuración Dependencia			Log Actividad			Reportes			Mensaje								
<b>Artículo 92</b>																	
Fracción I Normatividad aplicable Tiene 2 registros nuevos Última Actualización: 14/02/2023 hace 31 días Última Aprobación: 27/02/2023 hace 12 días			Fracción II A Estructura orgánica Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 10/01/2023 hace 55 días Última Aprobación: 11/01/2023 hace 55 días			Fracción II B Organigrama Tiene 2 registros nuevos Última Actualización: 10/01/2023 hace 55 días Última Aprobación: 11/01/2023 hace 55 días			Fracción III Facultades de cada área Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 14/02/2023 hace 31 días Última Aprobación: 27/02/2023 hace 12 días			Fracción IV Metas y objetivos de las áreas Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 30/01/2023 hace 46 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción V A Indicadores de interés público Tiene 1 registros nuevos Última Actualización: 27/01/2023 hace 49 días Última Aprobación: 30/01/2023 hace 46 días		
Fracción V B Matriz de indicadores para Resultados relacionados con temas de interés público o trascendencia social Tiene 1 registros nuevos Última Actualización: 27/01/2023 hace 49 días Última Aprobación: 30/01/2023 hace 46 días			Fracción VI A Indicadores de objetivos y resultados Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 28/01/2023 hace 50 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción VI B Matriz de indicadores de Resultados Tiene 1 registros nuevos Última Actualización: 27/01/2023 hace 49 días Última Aprobación: 30/01/2023 hace 46 días			Fracción VII El directorio de todos los servidores públicos Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 10/01/2023 hace 55 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción VIII A Remuneraciones Tiene 655 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción VIII B Tabulador de sueldos y salarios Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 30/01/2023 hace 56 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días		
Fracción IX Gastos por concepto de viáticos y gastos de representación Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 28/01/2023 hace 50 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción X A Plazas vacantes Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción X B Total de plazas vacantes y ocupadas Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción XI Contratación de servicios profesionales por honorarios Tiene 3 registros nuevos Última Actualización: 10/03/2023 hace 1 días Última Aprobación: 02/01/2023 hace 52 días			Fracción XII Perfil de los puestos de los servidores públicos Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción XIII Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 16/12/2022 hace 621 días Última Aprobación: 31/01/2023 hace 42 días		
Fracción XIV A Programas de subsidios, estímulos y apoyos Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción XIV B Padrón de beneficiarios Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 16/03/2023 hace 1 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción XV Agenda de reuniones Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 30/01/2023 hace 56 días Última Aprobación: 31/01/2023 hace 42 días			Fracción XVI Domicilio de la unidad de transparencia Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 02/01/2023 hace 52 días Última Aprobación: 02/01/2023 hace 74 días			Fracción XVII Registro de solicitudes de acceso a la información recibidas y atendidas Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 09/01/2023 hace 67 días Última Aprobación: 09/01/2023 hace 67 días			Fracción XVIII Convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos Tiene 0 registros nuevos Tiene 0 registros preaprobados Última Actualización: 14/02/2023 hace 31 días Última Aprobación: 28/02/2023 hace 17 días		
Fracción XIX Índices de los expedientes clasificados como reservados Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 74 días Última Aprobación: 02/01/2023 hace 74 días			Fracción XX A Normatividad laboral Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días Última Aprobación: 28/01/2023 hace 50 días			Fracción XX B Recursos públicos entregados a beneficiarios Tiene 0 registros nuevos Última Actualización: 20/01/2023 hace 56 días Última Aprobación: 20/01/2023 hace 56 días											

No aplica

Agregar o Eliminar Registros		Activar o Desactivar Registros		Log Actividad		Reasignar registros		Código de Colores	
Acción a realizar: <input checked="" type="radio"/> Cargar Registros Nuevos <input type="radio"/> Actualizar Registros Existentes									
<input checked="" type="checkbox"/> Cargar registros en formato XLSX: <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Ninguno ...hivo selec."/> <input type="button" value="Guardar"/>									
Mostrando 1 al 30 de 681 registros					Páginas: <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> ... <input type="button" value="21"/> <input type="button" value="22"/> <input type="button" value="23"/> <input type="button" value="»"/> <input type="button" value="«"/>				
Buscar	Registro	Ejercicio	Fecha de inicio del ...	Fecha de término del...	Tipo de normatividad...	Denominación de la n...	Área(s) responsable(s)...	Estatus	
<input type="checkbox"/>	216248	2022	01/01/2022	31/03/2022	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216247	2022	01/01/2022	31/03/2022	Reglamentos	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216246	2022	01/01/2022	31/03/2022	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216245	2022	01/01/2022	31/03/2022	Manuales; administrativos, de integración, organizacionales	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216244	2022	01/01/2022	31/03/2022	Leyes; generales, federales y locales	Leyes; generales, federales y locales	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216243	2022	01/01/2022	31/03/2022	Políticas	POLITICAS INTERNAS DEL AYUNTAMIENTO	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216242	2022	01/01/2022	31/03/2022	Constitución Política de la entidad federativa	Constitución Política de la entidad federativa	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216231	2022	01/10/2022	31/12/2022	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216230	2022	01/10/2022	31/12/2022	Reglamentos	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216229	2022	01/10/2022	31/12/2022	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216228	2022	01/10/2022	31/12/2022	Manuales; administrativos, de integración, organizacionales	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216227	2022	01/10/2022	31/12/2022	Leyes; generales, federales y locales	Leyes; generales, federales y locales	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	216226	2022	01/10/2022	31/12/2022	Políticas	POLITICAS	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Pendiente	



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

**ipomex**  
Información Pública de Oficio Mexiquense

Bienvenido:  
Nadab Arenas Sosa  
[XONAUH]

Inicio > Artículo 92 I - Normatividad aplicable > Módulo de insertar

No se generó información para este periodo

Los campos con \* son necesarios para continuar.  
Para indicar que un campo obligatorio "No Aplica" deberá colocar **NA**

**Modificar Normatividad aplicable**

Ejercicio *	2022
Periodo que se informa *	4º Trimestre
Tipo de normatividad *	Constitución Política de los E... Llenar en caso de elegir la opción Otro
Denominación de la norma que se reporta *	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional *	05/02/1917
Fecha de última modificación en su caso *	28/05/2021
Hipervínculo al documento de la norma *	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUR
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información *	Dirección de Área Jurídica
Nota:	

Enviar Restablecer Regresar

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios  
Atención a Usuario: soporte@itaipem.org.mx Tel. 01 800 821 0441 (01 722) 226 1999  
Aviso de privacidad

### Elaboración de Avisos de Privacidad

**infoem** **Intr@net**  
del Instituto de Acceso a la Información del Estado de México

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

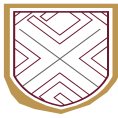
... MÓDULOS DEL SISTEMA ...

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- ▶ CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- ▶ DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- ▶ CEDULAS DE BASE DE DATOS PERSONALES
- ▶ REDATOSEM

[CERRAR SESION](#)

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFOEM.  
Dirección de Informática 2020.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



### Cédula de Base de Datos Personales

Actualización: Enero 2023

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

OPCIONES:



- ACTUALIZAR Y REGISTRAR CÉDULAS.
- GENERAR ACUSE DE CÉDULAS.

Formato de Cédula:

Base de Datos Personales.

Regresar

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios. INFOEM. Versión de Información 2023.

### Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

No.	Fecha de Elaboración	Folio	Tipo	Unidad Administrativa	Nombre	Datos
1	16/01/2013	CBDP20913AOCA001	Física	OFICIAJALIA MEDIADORA CONCILIADORA Y CALIFICADOR	CARPETA DE CONTROL DE ACTAS	Incompleta
2	16/01/2013	CBDP20913AOCA002	Física	DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	LIBRO DE QUEJOSOS	Incompleta
3	16/01/2013	CBDP20913AOCA003	Física	DESARROLLO SOCIAL	VIVIENDA DIGNA PARA LOS XONACATLENSES	Incompleta
4	16/01/2013	CBDP20913AOCA004	Electrónica	4a REGIDURIA MERCADOS, COMERCIO Y EMPLEO	Asesorías y atención ciudadana	Incompleta
5	16/01/2013	CBDP20913AOCA005	Física	UNIDAD JURIDICA	ARCHIVOS JURIDICOS	Incompleta
6	16/01/2013	CBDP20913AOCA006	Física	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	LICENCIA DE CONSTRUCCION, ALINEAMIENTOS DE CALLES Y NUMEROS OFICIALES	Incompleta
7	16/01/2013	CBDP20913AOCA007	Física	5a REGIDURIA	ATENCIÓN CIUDADANA	Incompleta
8	16/01/2013	CBDP20913AOCA008	Física	COORDINACION DE IMEVIS	Relación de expedientes de solicitantes en Trámite	Incompleta
9	16/01/2013	CBDP20913AOCA009	Física	PROTECCION CIVIL	CARPETA DE REGISTRO PRE-HOSPITALARIA Y DE EMERGENCIAS	Incompleta
10	18/01/2013	CBDP20913AOCA010	Física	PRSDENCIA DEL SMDIF	PADRONES	Incompleta
11	22/01/2013	CBDP20913AOCA011	Física	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	EXPEDIENTES DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DE A-2	Incompleta
12	28/06/2013	CBDP20913AOCA012	Física	DIRECCION DE GOBERNACION	CARPETA DE LICENCIAS ACTAS INFORMATIVAS, DE	Incompleta



Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México



### Cédula de Base de Datos Personales

SUJETO OBLIGADO: AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

Unidad Administrativa

DIRECCION DE GOBERNACION

Folio: CBDP20913AOCA012 Fecha de Registro: 28/06/2013

Datos Generales

- Tipo de Archivo o Base de Datos
- Nombre del Archivo o Base de Datos
- Fin y Usos
- Fundamento Legal de Creación y Uso
- Nombre del Administrador del Archivo o Base de Datos
- Cargo del Administrador
- Nombre del Encargado del Archivo o Base de Datos
- Cargo del Encargado
- Número de Servidores Públicos con Acceso al Archivo o Base de Datos
- Fecha de Última Actualización
- Liste los Datos Personales Señalando el Nombre con los que son identificados en el Archivo o Base de Datos

Física  
 CARPETA DE LICENCIAS  
 EMITIR LICENCIA, LLEVAR EL CONTROL DE COMERCIANTES  
 BANDO MUNICIPAL ART 46 FRACCIÓN XI  
 LIC. ADBIAS GARCÍA MARTINEZ  
 DIRECTOR  
 LIC. ADBIAS GARCÍA MARTINEZ  
 DIRECTOR  
 1  
 27/02/2020  
 NOMBRE, DIRECCION, GIRO, CP, TELEFONO, CLAVE CATASTRAL,

- Modificar Datos -

En caso de transferir información de la base o sistemas que contengan datos personales, de forma total o parcial complete lo siguiente

siguiente

ELABORÓ

LIC. ADBIAS GARCÍA MARTINEZ

REVISÓ

LIC. ALBERT VAZQUEZ ROJAS

- Imprimir Cédula -

- Datos Elaboro y Reviso -

>>> Continuar >>>

Regresar a Lista



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL












2022-2024

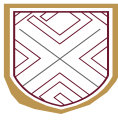
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 021

[Inicio](#) [Tu Gobierno](#) [Tu Municipio](#) [DIF](#) [Mejora Regulatoria](#) [Transparencia](#) [Ventanilla Única](#) [Prensa](#)

### Avisos de Privacidad

1.  [Aviso de privacidad administracion y desarrollo del personal](#)
2.  [Aviso de privacidad agua potable](#)
3.  [Aviso de privacidad catastro](#)
4.  [Aviso de privacidad comunicacion social](#)
5.  [Aviso de privacidad cuarta regiduria](#)
6.  [Aviso de privacidad defensoria municipal de derechos humanos](#)
7.  [Aviso de privacidad medio ambiente](#)
8.  [Aviso de privacidad obras publicas](#)
9.  [Aviso de privacidad presidencia dif](#)
10.  [Aviso de privacidad presidencia h. ayuntamiento](#)
11.  [Aviso de privacidad septima regiduria](#)



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



### Ayuntamiento de Xonacatlán Aviso de Privacidad Simplificado: Unidad de Transparencia

- I. **Denominación del responsable:** Ayuntamiento de Xonacatlán, Unidad de Transparencia.
- VII. **Finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento del servidor público.**
- A) **Finalidad principal de tratamiento:** Integrar los expedientes respecto de (Solicitud de información pública) ante (Unidad de Transparencia); con todas las constancias que den cuenta de las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento de (Solicitud de información pública), desde la presentación hasta la conclusión de la misma.

**Finalidades secundarias:** a) Contar con la información necesaria que servirá para la actualización de (Solicitud de información pública) relativa al artículo 155 "Para presentar una solicitud por escrito, no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes.

- I. Nombre del solicitante o en su caso, los datos generales de su representante
  - II. Domicilio o en su caso correo electrónico para recibir notificaciones)
  - III. La descripción de la información solicitada
  - IV. Cualquier dato que facilite la búsqueda y eventual localización de información.
  - V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio incluidos los electrónicos".
- B) Llevar una estadística respecto de (Solicitud de información pública), C) (agregar finalidad en caso de que hubiera otra).

Los datos personales previamente listados serán objeto del tratamiento relativo al fin y usos descritos en el presente Aviso de Privacidad. En ese sentido, se hace de su conocimiento que serán incorporados al Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

VIII. **Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:** Los datos personales tratados se consideran información confidencial, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, con excepción del nombre de los servidores públicos, cargo, funciones, dependencia, domicilio institucional, teléfono oficial, correo electrónico oficial, firma autógrafa y/o electrónica, y demás que no se encuentren en el supuesto aludido, por considerarse información pública, en términos de lo previsto en la legislación de cita.

Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley, sus datos personales no podrán ser transmitidos. No obstante, se hace de su conocimiento que la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos. ]

A) N/A B) N/A C) N/A D) N/A E) N/A

Cuando se realicen transferencias de datos personales que requieran consentimiento, se obtendrá el otorgamiento del titular de los datos. Los datos personales sólo podrán ser transmitidos en los supuestos establecidos por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento del servidor público.

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

Para hacer valer sus derechos ARCO visite la siguiente página:  
<https://www.infocem.org.mx/es/consentido/noticias/garantias-inform-proteccion-de-derechos-arco-y-portabilidad-de-datos> - <https://www.infocem.org.mx/es/consentido/noticias/garantias-inform-proteccion-de-derechos-arco-y-portabilidad-de-datos>



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

**REGISTRO DE EDICIONES**

- Primera Edición Mayo 2019 (Elaboración del Manual)
- Segunda Edición Junio 2020 (Actualización del Manual)
- Tercera Edición Marzo 2021 (Actualización del Manual)
- Cuarta Edición Abril 2022(Actualización del Manual)
- Quinta Edición Abril 2023(Actualización del Manual)

**VALIDACIÓN**

<p>Lic. Nadab Arenas Sosa <b>Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán</b></p>	<p>Lic. Azael Pimentel Allende <b>Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán</b></p>
<p><u>Alfredo González González</u> <b>Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán Estado de México</b></p>	

**CRÉDITOS**

Lic. Nadab Arenas Sosa  
**Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán**

**RESPONSABLE DE SU REVISIÓN**

Lic. Gustavo González Quintana

**Sexto Regidor**

Lic. Omar Meléndez Mejía

**Consejero Jurídico**

**DIRECTORIO**

Lic. Nadab Arenas Sosa

**Titular de la Unidad de Transparencia del H. Ayuntamiento de Xonacatlán**



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

### REFERENCIAS

- H. "LIX" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO. (11 de octubre de 2021). *LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS*. Obtenido de "Gaceta del Gobierno": <https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/leyvig/leyvig233.pdf>
- Infoem. (2019). *Formatos de solicitud*. Obtenido de infoem: <https://www.infoem.org.mx/es/contenido/conocemos-formatos-de-solicitud>

### REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO.

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán, 2022-2024.

Unidad de Transparencia.

Calle Gustavo A. Vicencio #10, Xonacatlán, Auditorio Municipal.

Estado de México, C.P. 52060

Teléfono: (719) 2-86-02-72

#### CONSIDERANDOS

Considerando que el Acceso a la Información, es un derecho humano el cual debe ser respetado al margen constitucional, el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene como objetivo garantizar a los ciudadanos de lo necesario para ejercer lo consagrado en el artículo 6 de la Constitución Federal y Artículo 5° de la Constitución Local. La entidad mexicana cuenta con una ley reglamentaria, la cual rige al acceso a la información pública, denominada Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

La ley de Transparencia, refiere que todo Ayuntamiento debe contar con una Unidad de Transparencia para atender las necesidades del derecho humano de acceso a la información, y la protección de los datos personales, considerando que en sus respectivas funciones debe guiar su actuar, de acuerdo a un reglamento interno, a efecto que en cada acto de autoridad deba tener una línea rectora de las actuaciones del servidor público, apegado a lo que establece el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México (Infoem).

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO.

##### TÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto

El presente reglamento interno, tiene por objeto, transparentar la gestión del gobierno municipal, así como normar la estructura orgánica básica, la forma de operación y funciones de la Unidad de Transparencia; estableciendo los principios, mecanismos, lineamientos y procedimientos en los que desarrollará sus atribuciones, por lo que, sus previsiones son de conocimiento y cumplimiento para todos los servidores públicos que forman parte del Ayuntamiento de Xonacatlán.

#### Artículo 2. Marco legal

El reglamento de la Unidad de Transparencia es acorde con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

#### Artículo 3. Principios

La Unidad de Transparencia basará sus funciones en los siguientes principios:

**I. ÉTICA:** La conducta del personal de la Unidad de Transparencia, se basarán en valores, principios y políticas plasmadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, los cuales deben ser respetados y acatados internamente en la relación con terceros, a su vez, con la sociedad civil en general, de tal manera que genere una convivencia armoniosa, eficiente y eficaz desempeño.

**II. PRESUNCIÓN DE LEGITIMIDAD:** La actividad de la Unidad de Transparencia se encuentra sometida plenamente a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al presente reglamento y disposiciones legales vigentes.

**III. EFICIENCIA:** En el cumplimiento de los de los objetivos y metas trazadas, optimizando los recursos disponibles.

**IV. COMPLEMENTARIEDAD:** La Unidad de Transparencia ejercerá sus funciones con la colaboración absoluta de todas las áreas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Xonacatlán, teniendo estos la obligación de informar, proporcionar documentos e insumos a requerimiento de la Unidad de Transparencia o cuando tengan conocimiento de alguna supuesta irregularidad. El transparentar la gestión es un deber y obligación de todo servidor público sin importar el nivel jerárquico, debiendo otorgar la información requerida que reflejará al interior y exterior del Ayuntamiento de Xonacatlán la actividad realizada, siendo un nexo entre este y la colectividad.

#### Artículo 4. Definiciones

Para fines del presente reglamento es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

- I. **LEY:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- II. **DATOS PERSONALES:** La información concerniente a una apersona física, identificada o identificable.
- III. **ÓRGANOS AUTÓNOMOS:** El Instituto Electoral del Estado de México, el Tribunal Estatal Electoral, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las Universidades e Instituciones de Educación Superior dotadas de autonomía, y cualquier otro establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión en alguno de los poderes del estado, municipios, tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades, asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y los órganos autónomos.
- IV. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en ejercicio de sus atribuciones.
- V. **INFORMACIÓN CLASIFICADA:** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios como reservada o Confidencial.
- VI. **INFORMACIÓN RESERVADA:** La clasificada como tal con este carácter de manera temporal por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por el artículo 140 de la citada ley.
- VII. **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** La clasificada con este carácter por las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y otras leyes.
- VIII. **INSTITUTO:** El Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- IX. **COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Cuerpo colegiado que se integra para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de información y del Instituto.
- X. **UNIDADES DE INFORMACIÓN:** Las establecidas por los sujetos obligados para tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, a datos personales, así como corrección y supresión de estos.
- XI. **SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar con información y datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas Unidades de Transparencia, respecto de las solicitudes presentadas; aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.
- XII. **SEGURIDAD DEL ESTADO:** La integridad de los elementos esenciales del Estado Mexicano y del Estado de México y Municipios, como población, territorio, gobierno, orden jurídico, soberanía estatal, autonomía municipal y seguridad interior.
- XIII. **VERSIÓN PÚBLICA:** Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.
- XIV. **DOCUMENTOS:** Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.
- XV. **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es la facultad que tiene toda persona para acceder a la información pública generada, o en poder de los sujetos obligados conforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XVI. **TRANSPARENCIA:** Es el acto veraz, confiable y manejo visible de la información pública de oficio, por parte de los, servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras que presten servicios o comprometan recursos y/o información pública de oficio. También es brindar información de manera oportuna, clara, completa y confiable. El principio de



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

### PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 021

transparencia no exige que la información protegida por derechos de propiedad se haga pública, así como tampoco exige se proporcione información privilegiada, estratégica o que pudiera producir incumplimientos de obligaciones legales, comerciales, de seguridad o de privacidad de las personas.

- XVII. **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Es el derecho fundamental de las personas a acceder a la información pública, permitiendo conocer el destino y uso de los recursos del Ayuntamiento de Xonacatlán, previo cumplimiento de requisitos que establece el presente reglamento.
- XVIII. **ÉTICA:** Conjunto de normas que orientan la conducta de los servidores públicos y en las relaciones con terceros, los cuales se constituyen en herramientas para el adecuado desempeño de la actividad administrativa; está basada por principios y valores establecidos en la Ley de Servidores Públicos del Estado de México.
- XIX. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Consiste en que el Ayuntamiento de Xonacatlán debe rendir cuentas por sus impactos en la sociedad, la economía y medio ambiente. La rendición de cuentas implica la obligación del Ayuntamiento a responder sobre quienes controlan los intereses de la misma, también ante las autoridades competentes, con relación a las leyes y regulaciones. Implica también poner en conocimiento de la sociedad civil organizada los resultados obtenidos en la gestión, compromisos asumidos y uso de recursos.
- XX. **COORDINACIÓN:** Es la actividad coordinada entre la Unidad de Transparencia y las áreas del Ayuntamiento de Xonacatlán, y DIF de Xonacatlán, para el apropiado cumplimiento de este reglamento; como es el acceso a la información, control social y rendición de cuentas. Además, es la actividad coordinada entre la unidad de información con el INFOEM, para el fortalecimiento de las funciones de las unidades de transparencia.
- XXI. **CONSULTA:** Es aquella pregunta formulada por cualquier servidor público a la Unidad de Transparencia respecto de una duda en relación con información pública de oficio, solicitudes de información, clasificación de la información, protección de datos personales o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

#### TÍTULO SEGUNDO FACULTADES Y ATRIBUCIONES CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### Artículo 5. Finalidad

El Ayuntamiento a través de la Unidad de Transparencia será responsable para darle la atención y respuesta a las solicitudes de información.

- I. Los sujetos obligados designarán a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre estos y los solicitantes; dicha unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información, tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada.
- II. Las unidades de Transparencia no podrán proporcionar a particulares los nombres de los solicitantes y el contenido de la información que se genera como resultado del procedimiento para el acceso a la información;
- III. El responsable de la Unidad de Transparencia deberá tener el perfil adecuado para el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley Local ya mencionada.

#### CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA

##### Artículo 6. Estructura

La Unidad de Transparencia, estará conformada por un Titular o Encargado de Unidad, responsable del área para lograr el cumplimiento de los objetivos.

##### Artículo 7. Jefe de Unidad

Es el Titular o encargado de ejercer la dirección, orientación y supervisión general de las acciones ejecutadas en la Unidad de Transparencia; basado en el presente reglamento, siendo el responsable de los resultados, cumplimiento de los objetivos, metas de la unidad, mismas basadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios y las demás disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

##### Artículo 8. Funciones

Las unidades de información tendrán las siguientes funciones: Art. 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, a las que se refiere la Ley General, este reglamento, la que determine el Instituto; demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;  
XXII. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado para dar inducción al proceso de comité; asimismo quien reciba y dé trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas, así como cumplimiento de las mismas;
- X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información; o en su caso la propuesta que haga un servidor público habilitado para reserva.
- XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información, aquellas que se desprenden del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XV. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarse a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Los sujetos obligados deberán implementar a través de las unidades de transparencia, progresivamente y conforme a sus previsiones, las medidas pertinentes para asegurar que el entorno físico de las instalaciones cuente con los ajustes razonables, con el objeto de proporcionar adecuada accesibilidad que otorgue las facilidades necesarias, así como establecer procedimientos para brindar asesoría y atención a las personas con discapacidad, a fin de que puedan consultar los sistemas que integran la Plataforma Nacional de Transparencia, presentar solicitudes de acceso a la información y facilitar su gestión e interponer los recursos que las leyes establezcan.

##### Artículo 8 BIS. Tiempo de Respuesta por parte del SPH

La Unidad de Transparencia otorgará 3 días hábiles al Servidor Público Habilitado, para que remita la información que sea solicitada por el Titular de la Unidad de Transparencia a efecto de dar respuesta al solicitante en el menor tiempo posible. Para el correcto cumplimiento a este artículo, es necesario que la Unidad de Transparencia dé respuesta al particular, a más tardar 24 horas después de haber recibido la información por parte del Servidor Público, siempre y cuando se trate información que no contenga un proceso de clasificación u otro en turno.

Para el caso en que la información no esté entre los documentos clasificados y forman parte del archivo de la Unidad de Transparencia, estos deberán entregarse, a más tardar 24 después de haber recibido la solicitud de información.

#### TÍTULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LAS OBLIGACIONES COMUNES

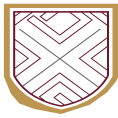
##### Artículo 9. Obligación de Informar

Facilitarles a los particulares el acceso a la información pública, sus datos personales, a la corrección o supresión de éstos, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna o gratuita.

##### Artículo 10. Mecanismos de Acceso a la Información

El titular de la Unidad de transparencia deberá designar a los Servidores Públicos habilitados en materia de transparencia, quienes estarán encargados de publicar la información de su área, en cada fracción correspondiente del portal IPOMEX, bajo el siguiente procedimiento:

- Al final de cada trimestre, el titular de la Unidad de Transparencia remitirá un oficio, de manera presencial o en el correo institucional otorgando una fecha correspondiente según el número de fracciones asignadas a su área, (el servidor público habilitado debe acusar de recibido 24 horas después de que el correo haya llegado a su bandeja de entrada, en caso de no hacerlo, con o sin acuse, deberá entregar la información en el plazo correspondiente).
- Una vez actualizadas las fracciones, el servidor público habilitado debe informar a la Unidad de Transparencia su cumplimiento por oficio, sin embargo, este no será recibido hasta cerciorarse que se hayan capturado debidamente, a su vez, se recibirá un oficio de parte de la Unidad de Transparencia notificando su cumplimiento en los 3 días hábiles después de notificar su cumplimiento; en caso de no ser así recibirá notificación de incumplimiento notificando al superior jerárquico y al titular del Órgano Interno de Control de este sujeto obligado.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

### Artículo 11. Portal WEB

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente, actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: (Art. 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones, responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Las facultades de cada área;
- IV. Las metas, objetivos e indicadores de las áreas de los sujetos obligados de conformidad con los programas de trabajo e informes anuales de actividades de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan de Desarrollo Municipal, en su caso y demás ordenamientos aplicables;
- V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer, así como las matrices elaboradas para tal efecto;
- VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados, así como las matrices elaboradas para tal efecto;
- VII. El directorio de todos los servidores públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente o de menor nivel, cuando se brinde atención al público, manejen o apliquen recursos públicos, realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento oficial asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo

electrónico oficiales, datos que deberán señalarse de forma independiente por dependencia y entidad pública de cada sujeto obligado;

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y de confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. El perfil de los puestos de los servidores públicos a su servicio en los casos que aplique;

XIII. La información en versión pública de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio, en los que se deberá contener lo siguiente:

- a) Área;
- b) Denominación del programa;
- c) Período de vigencia;
- d) Diseño, objetivos y alcances;
- e) Metas físicas;
- f) Población beneficiada estimada;
- g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal;
- h) Requisitos y procedimientos de acceso;
- i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana;
- j) Mecanismos de exigibilidad;
- k) Mecanismos e informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones;
- l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida; dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo;
- m) Formas de participación social;
- n) Articulación con otros programas sociales;
- ñ) Vínculo a las reglas de operación o documento equivalente;
- o) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; y
- p) Padrón de beneficiarios mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas jurídicas colectivas beneficiadas, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo.

XV. Agenda de reuniones públicas a las que convoquen los titulares de los sujetos obligados;

XVI. El domicilio de la Unidad de Transparencia y su ubicación, así como el nombre, teléfono oficial y horarios de atención al público de los responsables de las unidades de información;

XVII. Dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información, así como el registro de las solicitudes recibidas y atendidas;

XVIII. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados finales de los mismos;

XIX. Índices semestrales en formatos abiertos de los expedientes clasificados como reservados que cada sujeto obligado posee y maneja;

XX. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los Sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XXI. La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XXII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XXIII. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos, así como los tiempos de respuesta;

XXIV. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen, así como los tiempos de respuesta;

XXV. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, ¿en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. La información relativa a la deuda pública, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables:

Los datos de todos los financiamientos contratados, así como de los movimientos que se efectúen, en la que se incluya:

- a) Los montos de financiamiento contratados;
- b) Los plazos;
- c) Las tasas de interés; y
- d) Las garantías.

XXVII. Los montos destinados a gastos relativos a todos los programas y campañas de comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto;

XXVIII. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

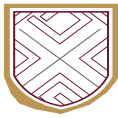
XXIX. La información sobre los procesos y resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la versión pública del expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida:

- 1) La convocatoria o invitación emitida, así como los fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 2) Los nombres de los participantes o invitados;
- 3) El nombre del ganador y las razones que lo justifican;
- 4) El área solicitante y la responsable de su ejecución;
- 5) Las convocatorias e invitaciones emitidas;
- 6) Los dictámenes y fallo de adjudicación;
- 7) El contrato y, en su caso, sus anexos;
- 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9) La partida presupuestal, de conformidad con el clasificador por objeto del gasto, en el caso de ser aplicable;
- 10) Origen de los recursos especificando si son federales, estatales o municipales, así como el tipo de fondo de participación o aportación respectiva;
- 11) Los convenios modificatorios que, en su caso, sean firmados, precisando el objeto y la fecha de celebración;



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024



# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

- 12) Los informes de avance físico y financiero sobre las obras o servicios contratados;
- 13) El convenio de terminación; y
- 14) El finiquito.

b) De las adjudicaciones directas:

- 1) La propuesta enviada por el participante;
- 2) Los motivos y fundamentos legales aplicados para llevarla a cabo;
- 3) La autorización del ejercicio de la opción;
- 4) En su caso, las cotizaciones consideradas, especificando los nombres de los proveedores y sus montos;
- 5) El nombre de la persona física o jurídica colectiva adjudicada;
- 6) La unidad administrativa solicitante y la responsable de su ejecución;
- 7) El número, fecha, el monto del contrato y el plazo de entrega o de ejecución de los servicios u obra;
- 8) Los mecanismos de vigilancia y supervisión, incluyendo, en su caso, los estudios de impacto urbano y ambiental, según corresponda;
- 9) Los informes de avance sobre las obras o servicios contratados;
- 10) El convenio de terminación; y
- 11) El finiquito.

XXX. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;

XXXI. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o jurídicas colectivas, a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las

disposiciones jurídicas aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXXII. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXXIII. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXXIV. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXV. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y estado financiero;

XXXVI. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXVII. Los convenios de coordinación, de concertación, entre otros, que suscriban con otros entes de los sectores público, social y privado;

XXXVIII. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;

XXXIX. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XL. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XLI. Los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de decisiones y demás mecanismos de participación;

XLII. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;

XLIII. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados;

XLIV. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos;

XLV. Los estudios financiados con recursos públicos;

XLVI. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben;

XLVII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, indicando el destino de cada uno de ellos;

XLVIII. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

L. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones de los consejos consultivos;

LI. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente; y

LII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

### Artículo 12. Solicitudes de Información Existen tres formas de solicitar información pública:

#### I. Solicitud verbal

Acude a la Unidad de Transparencia, ubicada en calle Gustavo a Vicencio #10, Centro, Municipio de Xonacatlán. La consulta verbal debe ser resuelta al momento. Si el servidor público no cuenta con la información que solicitaste, debe orientarte para que acudas a la instancia correspondiente. De no ser posible, se tiene la opción de presentar la solicitud de información por escrito o vía electrónica. En esta modalidad no se puede presentar un recurso de revisión.

#### II. Solicitud escrita

Redacta un escrito libre (a mano o a computadora) dirigido a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Xonacatlán.

Cubriendo los siguientes requisitos:

- Nombre.
- Domicilio en el que deseas recibir notificaciones o, en su caso, correo electrónico.
- La descripción clara y precisa de la información que solicitas.

Como deseas recibir la información, vía electrónica, en copias simples o certificadas (con costo), en disco compacto o en cualquier otro medio (con costo).

Puedes mencionar cualquier otro detalle que ayude a la institución pública a localizar la información.

También puedes acudir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información para pedir el formato de solicitud respectivo.

#### III. Solicitud electrónica

A través del sitio oficial del Infoem ([www.infoem.org.mx](http://www.infoem.org.mx)), ingresa al sistema SAIMEX ([www.saimex.org.mx](http://www.saimex.org.mx)). Da clic en el enlace correspondiente y sigue las instrucciones que te permitirán solicitar información, interponer recursos de revisión y seguir, paso a paso el curso de tus peticiones.

### Artículo 13. Requerimiento de Información por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

La Unidad de Transparencia está facultada para solicitar información a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Xonacatlán y DIF de Xonacatlán y tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

1. Atender los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia, mismos que serán notificados por sistema SAIMEX, por oficio de manera física o en su correo institucional, (para el caso de ser notificado vía SAIMEX el tiempo estipulado en el presente reglamento será al siguiente día hábil de la recepción del mismo, en caso de ser en su correo institucional el solicitante deberá acusar de recibido en las próximas 24 horas, una vez culminado el tiempo establecido en el presente reglamento, el servidor público deberá otorgar la respuesta a la Unidad de Transparencia, haya o no acusado el correo).
2. Localizar información que solicite la Unidad de Transparencia.
3. Proporcionar la información que obre en sus archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.
4. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta solicite para el cumplimiento de sus funciones.
5. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder.
6. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.
7. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada.
8. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.
9. Estar pendiente de manera periódica del correo institucional como del sistema SAIMEX.

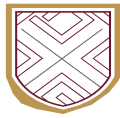
### Artículo 14. Costo de la Información

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Artículo 15. En caso de existir costos para obtener la información deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso; y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda. Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 16.- Por la expedición de documentos solicitados en el ejercicio del derecho a la información pública, se pagarán los derechos conforme al código financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo las circunstancias socioeconómicas del solicitante.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

### TÍTULO CUARTO CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### Artículo 17. Clasificación de la Información

Es determinar si la información que se encuentra en un documento que obra en los archivos públicos tiene el carácter de reservada o confidencial y por lo tanto se limita su acceso.

#### Artículo 18. Cuando se Clasifica

- I. Cuando se genere, administre o se reciba el documento que contenga la información.
  - II. Cuando se reciba una solicitud de información, el documento no haya sido clasificado previamente.
- Sin embargo, lo anterior no lleva a la necesidad de comprender la diferencia entre la información reservada o confidencial, así como los elementos que deben valorarse para identificar una de otra. Es importante precisar que, el ejercicio del derecho de acceso a la información, es un derecho de acceso a los documentos que se encuentran en los archivos públicos. "los sujetos obligados solo proporcionarán información pública que se les requiera y que obre en sus archivos. No estarán obligados a procesarla, resumirla, efectuar cálculos o practicar investigaciones".

#### Artículo 19. Información Reservada

La información clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en esta Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva.

Las y los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido; tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando expiren los plazos de clasificación o se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información; el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo. (Art. 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

#### Artículo 20. Prueba de Daño

En la aplicación de la prueba de daño, el sujeto obligado deberá precisar las razones objetivas por las que la apertura de la información generaría una afectación, justificando que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable del perjuicio significativo al interés público o a la seguridad pública;
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio. (Art. 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

#### Artículo 21. Periodo de Reserva

La información clasificada como reservada, de acuerdo a lo establecido en esta Ley podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes del cumplimiento del periodo de restricción, dejaran de existir los motivos de su reserva.

Los titulares de las áreas deberán determinar que el plazo de reserva sea estrictamente necesario para proteger la información mientras subsistan las causas que dieron origen a la clasificación, salvaguardando el interés público protegido y tomarán en cuenta las razones que justifican el periodo de reserva establecido.

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño.

Cuando expiren los plazos de clasificación o se trate de información cuya publicación pueda ocasionar la destrucción o inhabilitación de la infraestructura de carácter estratégico para la provisión de bienes o servicios públicos, que a juicio de un sujeto obligado sea necesario ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, el Comité de Transparencia respectivo deberá hacer la solicitud correspondiente al Instituto, debidamente fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo. (Art. 125 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

#### Artículo 22. Procedimiento para solicitar la ampliación del periodo de reserva

Excepcionalmente los sujetos obligados con la aprobación de su Comité de Transparencia, podrán ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales y por una sola vez, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación, mediante la aplicación de una prueba de daño. (Art. 125 párrafo tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

#### Artículo 23. Información Confidencial

Para los efectos de esta Ley se considera información confidencial, la clasificada como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando:

- I. Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable;
  - II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; y
  - III. La que presenten las y los particulares a los sujetos obligados, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella las y los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.
- No se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por la presente ley como información pública. (Art. 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.)

#### Artículo 24. Procedimiento de Clasificación de la Información

El Comité de Transparencia es el órgano colegiado encargado de coordinar, supervisar y emitir las resoluciones correspondientes para el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la mejor atención para las solicitudes de información; una de las funciones más importantes es la de aprobar, modificar o revocar la clasificación de los documentos.

El procedimiento que se debe llevar a cabo es el siguiente:

- I. Las y los Servidores Públicos Habilitados deben localizar y analizar los documentos que contengan la información solicitada por el responsable de la Unidad de Transparencia.
- II. Si del análisis de la información solicitada, el Servidor Público Habilitado considera que existe información clasificada, realizará la propuesta de clasificación al responsable de la Unidad de Transparencia.
- III. A la propuesta de clasificación se deberá adjuntar el documento o información clasificada, o en su caso, el medio magnético en el cual se encuentre la información, cuando ello sea posible.
- IV. El responsable de la Unidad de Transparencia al recibir la propuesta de clasificación analizará el documento, así como la información respectiva, a efecto de estar en posibilidad de preparar los proyectos de acuerdo y resolución de clasificación de la información, que se someterá a la consideración del Comité de Transparencia.
- V. El Comité de Transparencia resolverá definitivamente si aprueba, modifica o revoca la propuesta de clasificación de la información realizada por el responsable de la Unidad de Información y el Servidor Público Habilitado.
- VI. Para mejor resolver, el Comité de Transparencia podrá asesorarse de las y los servidores públicos y especialistas en las materias necesarias.
- VII. Para la clasificación de la información se deben analizar todas y cada una de las partes del documento que se somete a consideración del Comité de Transparencia, a efecto de determinar las partes, párrafos o palabras que se clasifican, así como aquellas que tienen el carácter de públicas.
- VIII. En el supuesto de que la clasificación de la información se confirme o modifique, se deberá notificar al particular de la resolución de clasificación de la información debidamente firmado por los integrantes del Comité de Transparencia que estuvieron presentes en la sesión respectiva.

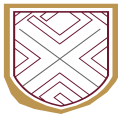
La resolución que emita el Comité de Transparencia para confirmar la clasificación de la información deberá precisar:

- Lugar y fecha de la resolución
- El nombre del solicitante
- La información solicitada
- La precisión de si se trata de información reservada o confidencial. El razonamiento lógico que demuestre que la información encuadra en alguna de las hipótesis de reserva o confidencialidad, previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiéndose invocar el artículo, fracción y supuesto que se actualiza.
- El número del acuerdo emitido por el Comité de Transparencia mediante el cual se clasifico la información.
- El informe al solicitante de que tienen derecho a interponer el recurso de revisión respectivo, en el término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente de que haya surtido sus efectos la notificación de dicho acuerdo.
- Los nombres y las firmas autógrafas de los integrantes del Comité de Transparencia.

Además, tratándose de información reservada se dará incluir:

- El periodo por el cual se encuentra clasificada la información solicitada; en caso de información reservada.
- Los elementos objetivos que permitan determinar si la difusión de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses jurídicos tutelados en la Ley.

#### Artículo 25. Procedimiento de Desclasificación



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Los documentos podrán desclasificarse, por:

- I. Cuando haya transcurrido el periodo de reserva, o bien, cuando no habiendo transcurrido éste, dejen de subsistir las causas que dieron origen a la clasificación;
- II. El Comité de Transparencia, cuando determine que no se actualizan las causales de reserva o confidencialidad invocadas por el área competente; o el Instituto, cuando éste así lo determine mediante la resolución de un medio de impugnación. (Art. 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios).

### Artículo 26. Leyenda de Clasificación

Con el fin de hacer más eficientes los procesos del manejo y administración de los archivos gubernamentales y agilizar el procedimiento de acceso a la información pública, los documentos clasificados, que se generen en ejercicio de atribuciones de los Sujetos Obligados, deberán contener una leyenda con los siguientes requisitos sugeridos:

- Sello oficial o logotipo
- Fecha de clasificación: se anotará la fecha en que se clasifica el documento.
- Unidad administrativa: se anotará el nombre de la unidad administrativa en donde obra el documento.
- Tipo de clasificación: se anotará si se trata de información clasificada como reservada o confidencial.
  - Fundamento legal: se indicará el artículo, fracción, inciso, párrafo y supuesto que expresamente le otorgan el carácter de clasificada como reservada o confidencial, de acuerdo a la Ley.
  - Las partes o secciones reservadas o confidenciales: se indicarán las partes, secciones o páginas del documento que se clasifican. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotaran todas las páginas que lo conforman.
- Rubrica del Servidor Público Habilitado: se asentará la firma del Servidor Público Habilitado en donde obra el documento clasificado, una vez el Comité de Transparencia resolvió al respecto.

En caso de información reservada deberá indicar, además:

- Periodo de reserva: Se anotará el plazo por el que se clasificará con el carácter de reservado el documento o las partes del mismo.
- Ampliación del periodo de reserva: En caso de haber solicitado ampliación al periodo de reserva, se anotará el plazo autorizado por el Infoemo.
- Fecha de desclasificación: tratándose de informar reservada, se anotará el plazo en que vence la clasificación, valorando la posible existencia de una ampliación aprobada por el Comité de Transparencia.

El formato señalado puede elaborarse en medios impresos, electrónicos, mecánicos, entre otros y debe ubicarse en la esquina superior derecha del documento. Cada uno de los formatos depende del tipo u origen del documento o expediente que se clasifica.

La leyenda de clasificación de la información tiene como finalidad el buen manejo y conocimiento de la información contenida en el documento, sobre todo en lo que se refiere a la clasificada. El uso más común es para el intercambio de la información entre unidades administrativas o sujetos obligados.

### Artículo 27. Entrega de Documentos que contienen Información Pública e Información Clasificada

Con el fin de favorecer el derecho de acceso a la información, los Sujetos Obligados tienen la posibilidad de eliminar las partes o secciones que han sido confirmadas por el Comité de Transparencia como reservadas o confidenciales.

- I. **VERSIONES PÚBLICAS:** Es el documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso a cualquier persona, es decir, cuando en un mismo documento se contiene información pública e información clasificada, para hacer efectivo el derecho de acceso a la información se genera una versión pública.
- II. **ELABORACIÓN:** Se sugiere que las versiones públicas o versiones testadas de documentos impresos, sean elaboradas bajo los siguientes pasos:
  - a) El documento a clasificarse deberá fotocoparse y sobre la fotocopia trabajar la versión.
  - b) Deben eliminarse únicamente las letras, palabras, párrafos, renglones que se hubieren determinado expresamente como clasificados por el Comité de Transparencia.
  - c) En la parte eliminada deberá insertarse la leyenda "INFORMACIÓN RESERVADA o INFORMACIÓN CONFIDENCIAL", según corresponda. Las leyendas deberán atenderse del señalamiento en cuanto a si se trata de un (a) palabra (s), párrafo (s), renglón (es), por ejemplo: "DOS PARAFOS / INFORMACIÓN RESERVADA"
  - d) En el documento se deberá insertar el fundamento de clasificación.

En el caso de documentos electrónicos, deberán crearse un nuevo archivo electrónico para que sobre este elabore la versión pública o versión testada, insertando los elementos señalados para el documento físico.

- a) Se recomienda también que las versiones públicas o testadas no omitan la siguiente información:
- b) La Información Pública de Oficio
- c) La información que documente las decisiones y actos de autoridad concluidos de los Sujetos Obligados, así como el ejercicio de las facultades o actividades de los servidores públicos, de manera que se pueda valorar el desempeño de los mismos
- d) Toda la información que sea considerada como publica por la Ley de Transparencia Y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y otras disposiciones.

### TÍTULO QUINTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### Artículo 28. Datos Personales:

La información concerniente a una persona física, identificada o identificable. Son en todo momento confidenciales, independientemente de que hayan sido obtenidos directamente de su titular o por cualquier otro medio.

- I. La información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.
- II. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

Ejemplo:

- Origen étnico o racial
- Características físicas, morales o emocionales
- Vida afectiva o familiar
- Domicilio particular
- Número telefónico particular
- Patrimonio
- Ideología
- Opinión política
- Creencia o convicción religiosa o filosófica
- Estado de salud física o mental
- Preferencia sexual
- Datos sobre DNA
- Información acústica, gráfica o numérica
- Datos biométricos
- Señas particulares

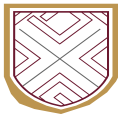
#### Artículo 29. Principios que rigen la protección de los datos personales

- I. **Licitud:** todo proceso debe estar establecido en una norma. De no estar señalado en ley, no tiene ninguna validez legal.
- II. **Calidad:** se refiere a que los datos se recojan deben ser ciertos, exactos y no pueden ser utilizados para fines distintos de los que motivaron su obtención.
- III. **Acceso:** toda persona pueda ingresar a revisar las bases de datos donde se encuentran sus datos personales.
- IV. **Corrección:** facultad que tiene el titular de los datos para modificar de manera parcial o total sus datos.
- V. **Seguridad:** consiste en que únicamente el responsable del sistema de la base de datos, puede conocer y tomar las medidas para proteger los datos personales.
- VI. **Custodia:** la autoridad está obligada a resguardar toda la información de carácter personal y no pueden entregarla salvo autorización expresa del titular de los datos personales o su representante legal.

#### Artículo 30. Datos personales de persona fallecida

- Se considera información confidencial
- A estos solo pueden tener acceso y derecho a solicitar su corrección, el conyugue supérstite y/o los parientes en línea recta ya sea ascendente o descendente, sin limitación de grado y en línea colateral hasta el segundo grado.
- Si no existieran las personas anteriormente mencionadas, podrán actuar para lo dicho, los parientes en línea colateral hasta el cuarto grado.

#### Artículo 31. Derechos "ARCO"



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Cada uno de estos derechos son independientes entre sí, por lo tanto, el ejercer cualquiera de estos, no es un requisito previo o impide el ejercicio de cualquier otro.

- **DERECHO DE ACCESO:** se ejerce para solicitar información de los datos personales en posesión del sujeto obligado.
- **DERECHO DE RECTIFICACIÓN:** procede si hubiere un dato o datos incompletos o inexactos de una persona, en los sistemas de datos personales.
- **DERECHO DE CANCELACIÓN:** si el manejo de los datos personales de un particular no se está ajustando a lo dispuesto por la ley en materia, este puede invocar la cancelación de los mismos.
- **DERECHO DE OPOSICIÓN:** el interesado puede ejercer este derecho si los datos se hubieren recabado sin su consentimiento o no estuvieran dispuestos en el aviso de privacidad.

### TITULO SEXTO

#### MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ASEGURAR LOS DATOS PERSONALES

##### Artículo 32. Tipos y Niveles de Seguridad

**Artículo 33. (LPDPPSOEMYM).** El responsable adoptará las medidas de seguridad, conforme a lo siguiente:

##### Tipos de seguridad:

- **Física:** a la medida orientada a la protección de instalaciones, equipos, soportes, sistemas o bases de datos para la prevención de riesgos por caso fortuito o causas de fuerza mayor.
- **Lógica:** a las medidas de seguridad administrativas y de protección que permiten la identificación y autenticación de las usuarias y los usuarios autorizados para el tratamiento de los datos personales de acuerdo con su función.
- **De desarrollo y aplicaciones:** a las autorizaciones con las que contará la creación o tratamiento de los sistemas o bases de datos personales, según su importancia, para garantizar el adecuado desarrollo y uso de los datos, previendo la participación de las usuarias y usuarios, la separación de entornos, la metodología a seguir, ciclos de vida y gestión, así como las consideraciones especiales respecto de aplicaciones y pruebas.
- **De cifrado:** a la implementación de algoritmos, claves, contraseñas, así como dispositivos concretos de protección que garanticen la seguridad de la información.
- **De comunicaciones y redes:** a las medidas de seguridad técnicas, así como restricciones preventivas y de riesgos que deberán observar los usuarios de datos o sistemas de datos personales para acceder a dominios o cargar programas autorizados, así como para el manejo de telecomunicaciones.

##### B. Niveles de seguridad:

- Básico:** A las medidas generales de seguridad cuya aplicación es obligatoria para todos los sistemas y bases de datos personales. Dichas medidas corresponden a los siguientes aspectos:
  - Documento de seguridad.
  - Funciones y obligaciones del personal que intervenga en el tratamiento de las bases o sistemas de datos personales.
  - Registro de incidencias.
  - Identificación y autenticación.
  - Control de acceso.
  - Gestión de soportes.
  - Copias de respaldo y recuperación.
- Medio:** A la adopción de medidas de seguridad cuya aplicación corresponde a bases o sistemas de datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, hacienda pública, servicios financieros, datos patrimoniales, así como a los que contengan datos de carácter personal suficientes que permitan obtener una evaluación de la personalidad del individuo. Este nivel de seguridad, de manera adicional a las medidas calificadas como básicas, considera los aspectos siguientes:
  - Responsable de seguridad.
  - Auditoría.
  - Control de acceso físico.
  - Pruebas con datos reales.
- Alto:** a las medidas de seguridad aplicables a bases o sistemas de datos concernientes a la ideología, religión, creencias, afiliación política, origen racial o étnico, salud, biométricos, genéticos o vida sexual, así como los que contengan datos recabados para fines policiales, de seguridad pública, prevención, investigación y persecución de delitos. En estos casos, además de incorporar las medidas de nivel básico y medio, deberán completar las que se detallan a continuación:
  - Distribución de soportes.
  - Registro de acceso.
  - Telecomunicaciones.

Los diferentes niveles de seguridad serán establecidos atendiendo a las características propias de la información.

### TITULO SÉPTIMO

#### CAPITULO PRIMERO

#### RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 34.-** Al personal del servicio público de la administración pública municipal de Xonacatlán, que en el ejercicio de sus funciones contravengan las disposiciones de este reglamento, las que de este se deriven, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de ellos emanen, según corresponda, se les impondrán las sanciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios y en otros ordenamientos aplicables.

Los titulares de los organismos y unidades administrativas o servidores del gobierno municipal, promoverán ante las autoridades que resulten competentes, la aplicación de las medidas disciplinarias a que se refiere esta disposición.

##### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** - Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

**Artículo Segundo.** - Este Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la "Gaceta Municipal".

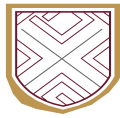
**Artículo Tercero.** -El titular o encargado de la Unidad de Transparencia difundirá al interior de su estructura administrativa el contenido de este reglamento y promoverán su implementación en las diversas áreas que integra la administración pública municipal, a partir de su publicación.

##### VALIDACIÓN

C. ALFREDO GONZÁLEZ GONÁLEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN.  
C. AZAEL PIMENTEL ALLENDE  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.  
LIC. NADAB ARENAS SOSA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

##### REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2023

LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, EN EL EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 96 OCTIES, FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; PROPONER LINEAMIENTOS DESTINADOS A PRESERVAR Y RESTAURAR EL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTEGER EL AMBIENTE Y 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, FOMENTAR ACTOS Y OBRAS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y CONSIDERANDO



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Que el Bando Municipal, La Ley General y Protección al Medio Ambiente, Ley General de Cambio Climático, Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Ley de Aguas Nacionales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Ley de Agua del Estado de México y sus Municipios, contemplan los ordenamientos legales que regulan la materia.

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán 2022 – 2024, constituye un documento rector para el municipio; 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, fomentar actos y obras que coadyuven al mejoramiento del medio ambiente.

Que el objetivo del Municipio en materia de Ecología, es preservar los servicios que el medio ambiente brinda en soporte al desarrollo de las actividades humanas, en particular la recarga natural de los mantos acuíferos, el control de la erosión de suelos y las emisiones contaminantes, el manejo correcto de los residuos sólidos y la promoción de la producción, el consumo de bienes y servicios sustentables en el Municipio.

Que el actual Gobierno Municipal de Xonacatlán tiene el compromiso moral y legal de atender los objetivos de desarrollo sustentable que ha señalado el Gobierno Estatal a través de su PDE 2017-2023; por tanto la coordinación de medio ambiente Municipal, llevará a cabo acciones que pueden mejorar las condiciones ambientales del Municipio, mismas que están plasmadas en el PDM 2022-2024.

Que el objetivo de la coordinación de Medio Ambiente de Xonacatlán es preservar, restaurar y conservar las áreas naturales, con base en los lineamientos que marca la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México.

Que La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el artículo 87 fracción VI, contempla a la Coordinación de Medio Ambiente Municipal, como la Dependencia encargada de ejecutar lo contemplado en el art 96 Octies en sus fracciones I,II,III,IV,V , VI ,VII y VIII.

Que la estructura Orgánica autorizada y vigente de la Coordinación de Medio Ambiente Municipal aprobada por parte del H. Ayuntamiento de Xonacatlán es:

A.Nombre de área: Coordinación de Medio Ambiente.

B.Nombre del Programa Presupuestario: Protección al Medio 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.

Que el artículo 139 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria es un instrumento de desarrollo y por lo tanto, es obligatorio para el Estado y los Municipios, sus dependencias y organismos descentralizados, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece la ley reglamentaria, a fin de promover el desarrollo económico del Estado de México.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Lic. Azael Pimentel Allende Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Méx.

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

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE CAPÍTULO I

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Medio Ambiente.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **H. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, México.
- II. **Bando Municipal:** Como un complejo normativo de naturaleza administrativa que emite el Ayuntamiento y que permite regular la convivencia entre los habitantes de un municipio; y las relaciones entre gobernantes y gobernados.
- III. **Código para la Biodiversidad en el Estado de México:** Conjunto de disposiciones de orden público e interés social y tiene por objeto regular el equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el fomento al desarrollo sostenible.
- IV. **Coordinación de Medio Ambiente Municipal:** Dependencia que se encarga de proteger, preservar y conservar las áreas naturales del Municipio.
- V. **Ley General De Desarrollo Forestal Sustentable:** Contempla las disposiciones de orden e interés público y de observancia general en todo el territorio Nacional y tiene por objeto regular y fomentar el manejo integral y sustentable de los territorios forestales, la conservación, protección, restauración, producción, ordenación, el cultivo, manejo y aprovechamiento de los ecosistemas forestales del país y sus recursos.
- VI. **Ley Del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado De México:** Es reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refiere a la preservación y restauración del equilibrio Ecológico y a la Protección del Medio Ambiente.
- VII. **Medio Ambiente:** El conjunto de elementos naturales, artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinado.
- VIII. **Ley del Cambio Climático:** Establece disposiciones para enfrentar los efectos adversos del cambio climático y regular las acciones para la mitigación y adaptación al cambio climático en México.
- IX. **Reglamento Del Libro Segundo Del Código Para La Biodiversidad Del Estado De México:** Establece disposiciones para la conservación Ecológica y Protección al Ambiente para el desarrollo sustentable estableciendo normas sobre el marco institucional y las competencias y atribuciones de las autoridades Estatales y Municipales en esta materia, con especial atención a la organización y funcionamiento del Consejo Consultivo de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Ecológico.
- X. **Ley De Agua Del Estado De México Y Sus Municipios:** Tiene por objeto normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes.

**ARTÍCULO 3.-** La Coordinación de Medio Ambiente, tendrá como titular a un Coordinador (a), propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el cabildo del H. Ayuntamiento De Xonacatlán, México.

### CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

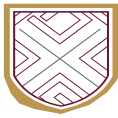
**ARTÍCULO 4.-** Para el desempeño de sus funciones y poder alcanzar sus objetivos, la Coordinación de Medio Ambiente se desempeñará conforme a lo dispuesto en el artículo 96 Octies, de la Ley Orgánica Municipal Del Estado de México, que sostiene:

- 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; y
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**ARTÍCULO 5.-** Corresponde al auxiliar administrativo de la Coordinación de Medio Ambiente las siguientes funciones:

- I. Recibir y atender oficios de diferentes ciudadanos, direcciones, entidades y dependencias, dándoles contestación y seguimiento previa autorización o redacción del Coordinador (a).
- II. Llevar el control y registro de oficios de petición.
- III. Brindar información a la ciudadanía referente a los trámites y servicios que proporciona la Coordinación.
- IV. Elaborar el anteproyecto (Perm) de presupuesto de la Coordinación.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

**No. 021**

- 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.

### TRANSITORIOS

- Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor un día después de su publicación en la Gaceta Municipal.
- Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.
- Tercero.** - Se informa a la Secretaría del Ayuntamiento, para que haga del conocimiento de los interesados, el contenido del que se acuerda.

### APROBACIÓN

Por lo tanto, mando que se apruebe, publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Xonacatlán, Estado de México, abril de 2023.

### VALIDACIÓN Y PÚBLICACIÓN

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ**

**SECRETARIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE**

**SEXTO REGIDOR, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN Y NOMENCLATURA.**

**LIC. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA**

**LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**LIC. EN BIOL. DULCE GRACIELA CASAS BARÓN**

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MEDIO AMBIENTE 2023

OBJETIVO GENERAL	71
PROCEDIMIENTOS	71
I. Permiso de Desbroce de árboles	71
II. Derribo de Árboles	71
III. Jornada de Limpieza	71
IV. Visto Bueno de Factibilidad Ambiental	71
V. Campaña de Reforestación	71
VI. Atención a Denuncias Ciudadanas Ambientales	71
PROCEDIMIENTOS	71
I. Permiso de Poda de árboles.	71
Desarrollo	72
SIMBOLOGÍA	73
DIAGRAMA DE FLUJO	73
II. Derribo de Árboles.	74
DESARROLLO	75
SIMBOLOGÍA	75
DIAGRAMA DE FLUJO	76
III. Jornada de limpieza	76
SIMBOLOGÍA	77
DIAGRAMA DE FLUJO	78
IV. Visto Bueno De Factibilidad Ambiental	78
SIMBOLOGÍA	80
V. Campaña de Reforestación	81
SIMBOLOGÍA	83
VI. - Atención a Denuncias Ciudadanas Ambientales	83
Objetivo.	83
SIMBOLOGÍA	85



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

DIAGRAMA DE FLUJO	86
REGISTRO DE EDICIONES	86
VALIDACIÓN	86

### PRESENTACIÓN

La participación social es una labor muy importante hoy día en nuestras comunidades y en la sociedad. Gracias a ella podemos generar diversos cambios que como ciudadanos necesitamos para mejorar nuestra calidad de vida. Una de las acciones en las cuales debemos de participar constantemente es en el cuidado del medio ambiente.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito establecer un orden en la estructura y precisar las funciones encomendadas que garantice la operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Coordinación de Medio Ambiente para la realización de cualquier trámite que le compete, así como de servir como un instrumento de apoyo.

Esta Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Coordinación de Medio Ambiente del Municipio de Xonacatlán Estado de México y dando cumplimiento con los procedimientos del manual, de la misma forma contempla la red de procesos, los métodos de trabajo o forma de realizar una actividad o tarea, lista de documentos requeridos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

### OBJETIVO GENERAL

Facilitar a la ciudadanía la información necesaria para la realización de trámites y servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad en materia ambiental, basado en la normatividad aplicable.

### PROCEDIMIENTOS

- I. Permiso de Desbroce de árboles
- II. Derribo de Árboles
- III. Jornada de Limpieza
- IV. Visto Bueno de Factibilidad Ambiental
- V. Campaña de Reforestación
- VI. Atención a Denuncias Ciudadanas Ambientales

### PROCEDIMIENTOS

I. Permiso de Poda de árboles.

Definición.

Proceso por el cual se dictaminarán especies arbóreas, con la finalidad de extender una respuesta favorable en la poda de árboles que es la **actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.**

#### Objetivo.

Controlar, vigilar y avalar el número de poda y derribo de árboles en el municipio por riesgo a inmuebles públicos y privados, por construcción y/o por situación de peligro a la ciudadana, basado en la normatividad aplicable en la materia.

#### Alcance:

Aplica para toda la Ciudadanía del Municipio de Xonacatlán.

#### Referencias:

- 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.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017. Aprobación 30 de junio de 2017, comité Estatal de Normalización Ambiental

#### Responsabilidades:

El titular de medio ambiente y su auxiliar administrativo son los responsables dictaminan para realizar el derribo de árbol que ejecutan en el área de la Coordinación de medio ambiente

**El titular:** dictamina y ejecuta la solicitud que el ciudadano realiza la petición.

**Auxiliar administrativo:** proporciona asesoría al interesado en proporcionar información

#### Definiciones.

**Diagnóstico:** Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.

**Dictamen:** Documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, forestales, arboricultura y carreras afines a las ciencias naturales, elaborado por una persona capacitada y acreditada por una institución reconocida en el área de arboricultura que determina las condiciones de un árbol.

**Medidas de compensación:** Acciones que deberá ejecutar el promovente para resarcir el deterioro ocasionado por la obra o actividad proyectada, en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento dañado.

**Personal técnico:** Persona que cuenta con la capacitación y certificación comprobable y que cuenta con registro ante la Coordinación General de Conservación Ecológica de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, para realizar diagnósticos, dictámenes técnicos, ejecución y supervisión de labores en arbolado urbano.

**Poda:** Actividad que consiste en la supresión de ramas en un árbol ya sean vivas, enfermas o muertas, rotas o desgajadas.

**Poda direccional o lateral:** Consiste en eliminar una o varias ramas hasta el tronco o hasta una rama lateral cuyo crecimiento tienda a alejarse del cable conductor teniendo por objeto evitar que las ramas alcancen por su crecimiento los conductores eléctricos, prevenir descargas a tierra o provocar incendios de copa y otros riesgos asociados.

#### Resultados:

Determinar la factibilidad para poda de árboles.

#### Interacción con otros procedimientos:

- Derribo de Árboles
- Visto Bueno de Factibilidad Ambiental

#### Políticas:

Toda solicitud que ingrese a la Coordinación de Medio Ambiente del Municipio de Xonacatlán Estado de México, deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones y cumplir con los requisitos correspondientes.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

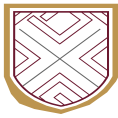
2022-2024

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

No. 021

Desarrollo

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	El interesado solicita mediante escrito libre en la Coordinación de Medio Ambiente el trámite de autorización de desbroce de arbolado. <b>Requisitos:</b> a. Identificación oficial del solicitante. b. Croquis de localización. c. Recibo de pago predial/contribución parcelaria y/o, al corriente. d. Comprobante de domicilio.
2	Auxiliar general de la Coordinación de Medio Ambiente	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Coordinación de Medio Ambiente.
3	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y verificador	Si la solicitud viene debidamente integrada, se procede a realizar la visita de verificación por parte del personal técnico adscrito a la Coordinación. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa a paso 1.
4	Verificador	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita constatándola con lo solicitado por el interesado.
5	Verificador y Auxiliar de Ecología	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora oficio de negación de la solicitud, misma que se entrega al titular de la Coordinación de Medio Ambiente para su firma y sello.
6	Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	Si procede el derribo o poda de arbolado, se elabora el oficio de autorización se turna para firma y sello del Titular.
7	Interesado	Recibe el oficio de autorización y se apega a lo establecido por la Coordinación de Medio Ambiente.
8	Verificador y Brigada Ambiental	Coordina y ejecuta la acción previamente autorizada.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

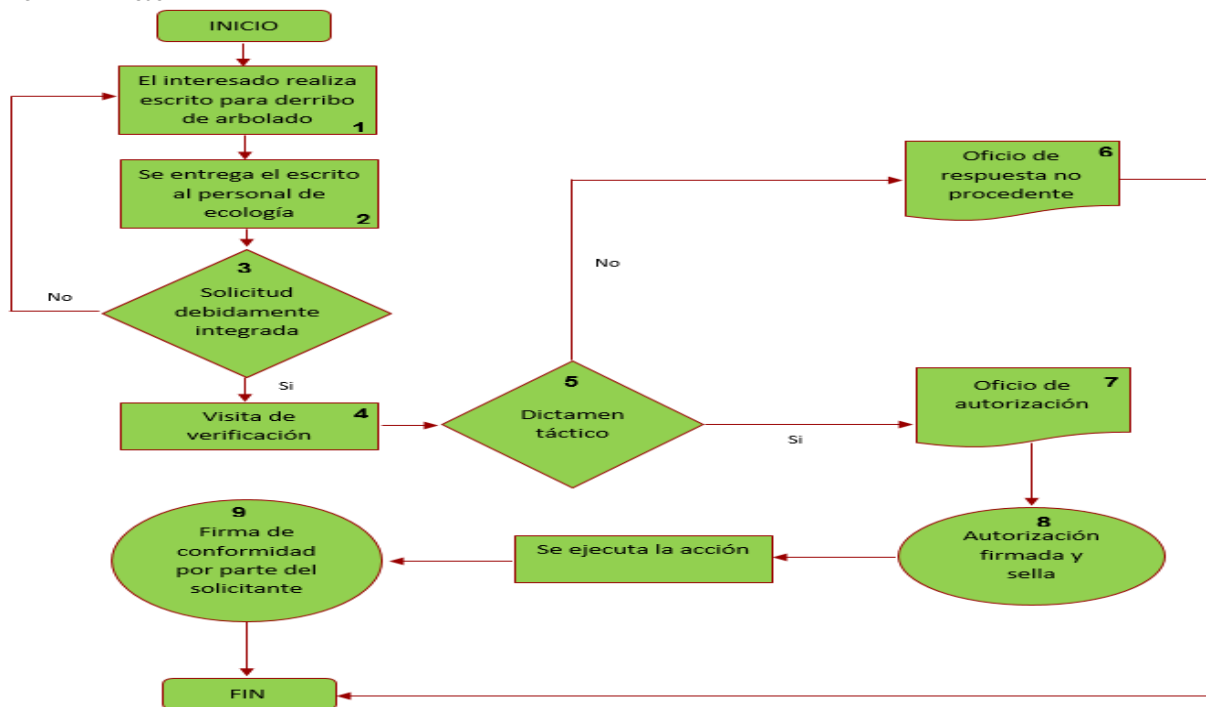
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 021

**SIMBOLOGÍA**

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	<b>ACTIVIDAD</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	<b>DECISIÓN</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si-No"
	<b>LINEA DE FLUJO</b> indica el sentido del flujo del proceso
	<b>INSPECCIÓN/FIRMA</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de su supervisión
	<b>ARCHIVO</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivar un documento o expediente

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**Medición**

El indicador para medir la capacidad de respuesta de poda de árboles.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Numero mensual de solicitudes = Permisos aprobados para derribo de árboles  
Numero mensual de verificaciones

**Formato:**

Solicitud en formato libre, con fecha y firma por el solicitante.

II. Derribo de Árboles.

Definición.

**Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.**

**Objetivo:**

Controlar de manera efectiva el permiso de derribo de árboles basado en la normatividad aplicable en la materia.

**Alcance:**

Aplica para toda la Ciudadanía del Municipio de Xonacatlán Estado de Mexico.

**Referencias:**

- 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.
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017. Aprobación 30 de junio de 2017, comité Estatal de Normalización Ambiental

**Responsabilidades.**

La Coordinación de Medio Ambiente tiene las siguientes responsabilidades.

- Recepción de solicitud (derribo de árboles)
- Visita de verificación y levantamiento de dictamen de arbolado
- Respuesta a la solicitud (procedente o no precedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de recibido de conformidad de la actividad realizada

**Definiciones.**

**Árbol de riesgo.** Individuo con potencial evidente de causar un daño o de desplazarse, que afecten la vida, así como bienes muebles e inmuebles y el entorno.

**Autorización.** Documento emitido por la Secretaría o Ayuntamiento a través del cual se permite la actuación, basada en un dictamen, para realizar labores de poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles.

**Certificación.** Proceso emitido por una institución reconocida en el área de la arboricultura para demostrar que conoce las bases técnicas de trabajo de poda, derribo, trasplante y sustitución de arbolado

**Compensación.** Es el resarcimiento físico o económico que tiene que realizar el o los promoventes para mitigar el impacto generado por obras e infraestructura que ejecuten, previa Dictaminación y en su caso autorización de la Secretaría, la Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental o la Coordinación General.

**Derribo.** Corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

**Diagnóstico.** Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.

**Dictamen.** Documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, forestales, arboricultura y carreras afines a las ciencias naturales, elaborado por una persona capacitada y acreditada por una institución reconocida en el área de arboricultura que determina las condiciones de un árbol.

**Personal técnico.** Persona que cuenta con la capacitación y certificación comprobable y que cuenta con registro ante la Coordinación General de Conservación Ecológica de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, para realizar diagnósticos, dictámenes técnicos, ejecución y supervisión de labores en arbolado

**Insumos:**

1. Dictamen de inspección de arbolado
2. Papelería ( tablas de campo, bolígrafos)
3. Equipo de cómputo e impresora
4. Vehículo
5. Combustible
6. Herramientas manuales (escobas, machetes, hacha, desbrozadoras, motosierras)

**Resultados:**

Determinar factibilidad para el permiso del derribo de árboles.

**Interacción con otros procedimientos:**

- **Derribo de Árboles**
- **Visto Bueno de Factibilidad Ambiental**

**Políticas:**

Toda solicitud que ingrese a la Coordinación de Medio Ambiente deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Interesado	El interesado solicita mediante escrito libre en la Coordinación de Medio Ambiente el trámite de: autorización de derribo <b>de Arbolado</b> . <b>Requisitos.</b> I. Identificación oficial del solicitante. II. Croquis de localización. III. Recibo de pago predial/contribución parcelaria y/o, al corriente. IV. Comprobante de domicilio.
2	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente	Se entrega el oficio al titular del Departamento revisando la debida integración de la solicitud.
3	Auxiliar general de la Coordinación de Medio Ambiente	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Coordinación de Medio Ambiente.
4	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y verificador	Si la solicitud viene debidamente integrada, se procede a realizar la visita de verificación por parte del personal técnico adscrito a la Coordinación. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa a paso 1.
5	Verificador	Se llena el dictamen técnico en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita constatándola con lo solicitado por el interesado.
6	Verificador y Auxiliar de Ecología	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora oficio de negación de la solicitud, misma que se entrega al titular de la Coordinación de Medio Ambiente para su firma y sello.
7	Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	Si procede el derribo o poda de arbolado, se elabora el oficio de autorización se turna para firma y sello del Titular.
8	Interesado	Recibe el oficio de autorización y se apega a lo establecido por la Coordinación de Medio Ambiente.
9	Verificador y Brigada Ambiental	Coordina y ejecuta la acción previamente autorizada

**SIMBOLOGÍA**

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	<b>ACTIVIDAD</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	<b>DECISIÓN</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si-No"
	<b>LÍNEA DE FLUJO</b> indica el sentido del flujo del proceso
	<b>INSPECCIÓN/FIRMA</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de su supervisión
	<b>ARCHIVO</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivar un documento o expediente

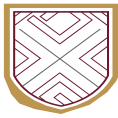
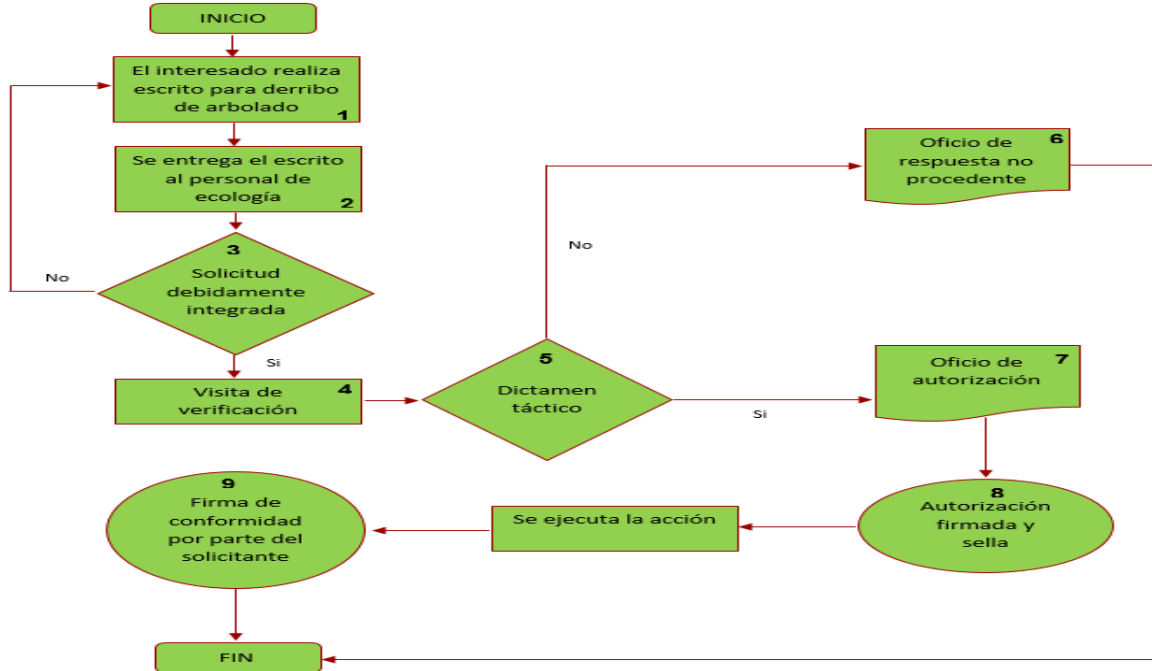


DIAGRAMA DE FLUJO



**Medición.**

$\frac{\text{Número mensual de solicitudes}}{\text{Número mensual de verificaciones}} = \text{Permisos aprobados para derribo de árboles}$

**Formato:**

Solicitud en formato libre, con fecha y firma por el solicitante.  
III. Jornada de limpieza

**Objetivo.** Disminuir el efecto negativo en el ambiente y evitar poner en riesgo la integridad física de los ciudadanos, a través de un control administrativo y operativo de jornadas de limpieza bajo el criterio basado en la normatividad aplicable en la materia.

**Alcance.**

Aplica para toda la Ciudadanía del Municipio de Xonacatlán.

**Referencias.**

- 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.

**Responsabilidades.**

La Coordinación de Medio Ambiente tiene las siguientes responsabilidades:

- Recepción de solicitud (jornada de limpieza)
- Respuesta a la solicitud (procedente o no procedente)
- Si la solicitud es procedente (planear, coordinar, ejecutar y verificar) la actividad
- Entrega y firma de agradecimiento de la actividad realizada

**Definiciones.**

**Procedimiento:** Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Proceso:** Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la / el usuario interno o externo.

**Formato:** Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

**Código:** Es un conjunto de signos y reglas

**Insumos.**

1. Papelería (Tablas de campo, bolígrafos)
2. Equipo de cómputo e impresora para emitir de oficios de repuesta
3. Vehículo
4. Combustible
5. Herramientas manuales (escobas, machetes, hacha, desbrozadoras)

**Resultados.**

Que las comunidades del Municipio de Xonacatlán Edo. De México, permanezcan limpias.

**Interacción con otros procedimientos.**

- Visto Bueno de Factibilidad Ambiental
- Atención a Denuncias Ciudadanas Ambientales

**Políticas.**



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

Toda solicitud que ingrese a la Coordinación de Medio Ambiente deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo.

**Desarrollo**

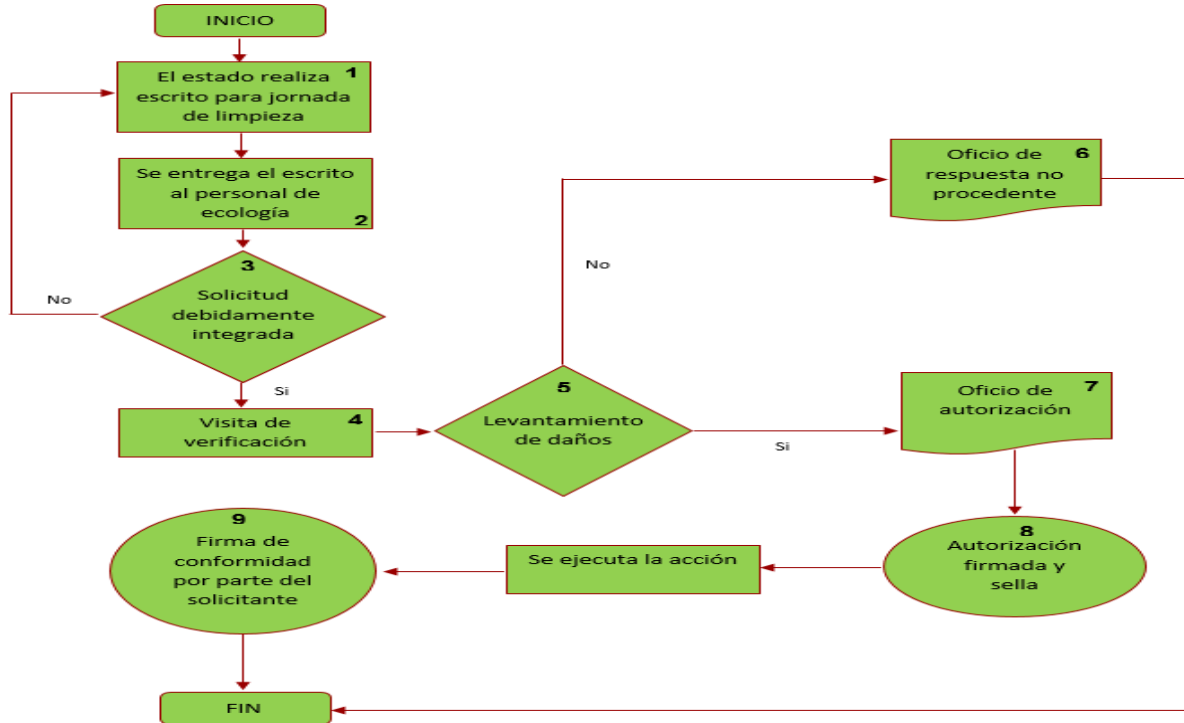
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Interesado	El interesado solicita mediante escrito libre en la Coordinación de Medio Ambiente el trámite de servicio de limpieza. <b>Requisitos:</b> I. Identificación oficial del solicitante. II. Croquis de localización. III. Recibo de pago predial/contribución parcelaria y/o, al corriente. IV. Comprobante de domicilio.
2	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente	Se entrega el oficio al titular del Departamento revisando la debida integración de la solicitud.
3	Auxiliar general de la Coordinación de Medio Ambiente	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Coordinación de Medio Ambiente.
4	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y verificador	Si la solicitud viene debidamente integrada, se procede a realizar la visita de verificación por parte del personal técnico adscrito a la Coordinación. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa a paso 1.
5	Verificador	Se lleva a cabo un levantamiento de datos en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita constatándola con lo solicitado por el interesado.
6	Verificador y Auxiliar de Ecología	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora oficio de negación de la solicitud, misma que se entrega al titular de la Coordinación de Medio Ambiente para su firma y sello.
7	Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	Si procede el servicio de jornada de limpieza, se elabora el oficio de atención procedente y se turna para firma y sello del Titular.
8	Interesado	Recibe el oficio de autorización de servicio y se apeg a lo establecido por la Coordinación de Medio Ambiente.
9	Verificador y Brigada Ambiental	Coordina y ejecuta la acción previamente autorizada.

**SIMBOLOGÍA**

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	<b>ACTIVIDAD</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	<b>DECISIÓN</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si-No"
	<b>LÍNEA DE FLUJO</b> indica el sentido del flujo del proceso
	<b>INSPECCIÓN/FIRMA</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de su supervisión
	<b>ARCHIVO</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivar un documento o expediente



DIAGRAMA DE FLUJO



IV. Visto Bueno De Factibilidad Ambiental

**Objetivo:** Regular y controlar las actividades de empresas, comercios y/o prestadores de servicios establecidas dentro del territorio municipal para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de las normas técnicas mexicanas mediante la expedición de Visto Bueno y Licencia Ambiental Municipal, basado en la normatividad aplicable en la materia.

**Alcance.**

Aplica para todas las Empresas, Prestadores de Servicios, Comercios y la Ciudadanía del Municipio de Xonacatlán.

**Referencias.**

- 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.

**Responsabilidades.**

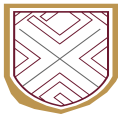
La Coordinación de medio ambiente es la responsable de otorgar el Visto Bueno y/o la Licencia Ambiental Municipal, que soliciten las empresas, comercios y/o prestadores de servicios que tengan actividades que puedan afectar al medio ambiente del municipio y que la soliciten ante la Coordinación de Medio Ambiente previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Coordinador de Medio Ambiente, deberá:

- Revisar y firmar las licencias de construcción que le sean turnadas.
- Programar fechas para inspeccionar la empresa, comercio y/o prestador de servicios a través de solicitud múltiple.
- Realizar la inspección de la empresa, comercio y/o prestador de servicios utilizando formatos para inspeccionar y cámara para memoria fotográfica.
- Solicitar la documentación requerida.
- Citar para entregar el Visto Bueno y/o la Licencia Ambiental Municipal, si la empresa, comercio y/o prestador de servicios entregó todos los documentos solicitados y no se encontró alguna anomalía en su inspección dentro de las instalaciones.

**Definiciones:**

**Informe Previo de Impacto Ambiental:** Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados por la ley.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

**Inspeccionar:** Examinar y observar algo con atención y cuidado para hacer una comprobación.

**Manifiesto de Impacto Ambiental:** documento mediante el cual se da a conocer con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo, atenuarlo o compensarlo en caso de que sea negativo.

**Normatividad Ambiental:** Conjunto de objetivos, principios, criterios y orientaciones generales para la protección del medio ambiente.

**Normas Técnicas Mexicanas:** Serie de Normas cuyo objetivo es asegurar valores, cantidades, y características mínimas o máximas en el diseño, producción o servicio.

**NOM:** Las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana

**Insumos:**

1. Levantamiento de datos formato libre
2. Licencia de funcionamiento.
3. Acta de verificación sanitaria.
4. Análisis e informe de acuerdo a especificaciones de agua, atmosfera y/o ruido bajo distintas normas técnicas NOM.
5. Autorización municipal para la disposición de RSU.
6. Bitácora de registro de residuos peligrosos.
7. Carta poder del representante legal en caso de no ser el dueño.
8. Cédula de información para la protección del medio ambiente.
9. Contrato de prestación de servicios de limpieza.
10. Copia de credencial de elector del representante legal o del dueño.
11. Croquis de distribución del área.
12. Diagrama de flujo de los procesos de operación.
13. Dictamen de determinación de uso de suelo.
14. Dictamen Protección Civil.
15. Informe de inspección municipal.
16. Informe previo de impacto ambiental (si es necesario).
17. Licencia ambiental única.
18. Manifiesto de entrega de residuos.
19. Manifiesto de impacto ambiental.
20. Pago da agua.
21. Pago predial vigente.
22. Plan de prevención y atención de contingencias ambientales.
23. Registro al sistema de administración, seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente
24. Registro como generador de residuos peligrosos.
25. Registro como microgenerador de residuos.
26. Papelería (Tablas de campo, bolígrafos)
27. Equipo de cómputo e impresora
28. Vehículo
29. Combustible
30. Gestión de servicios técnicos externos
31. Levantamiento de datos formato libre
32. Licencia de funcionamiento.

**Resultados.**

- Licencia de Visto Bueno Municipal.
- Licencia Ambiental Municipal.

**Interacción con otros procedimientos.**

- **Permiso de Desbroce de árboles**
- **Derribo de Árboles**
- **Atención a Denuncias Ciudadanas Ambientales**

**Políticas.**

Toda solicitud que ingrese a la Coordinación de Medio Ambiente deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones.

Solo se entregará el Visto Bueno y/o la Licencia Ambiental Municipal si cumple con los lineamientos solicitados y no hay problema en la inspección realizada a la empresa, comercio y/o prestador de servicios.

Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado de la Coordinación de Medio ambiente.

La entrega de Visto Bueno y/o la Licencia Ambiental Municipal se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

Para el reconocimiento del inmueble, el ciudadano o solicitante deberá llevar al inspector para hacer la inspección.

**Desarrollo**



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

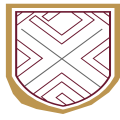
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Interesado	El interesado solicita mediante escrito libre en la Coordinación de Medio Ambiente el trámite de factibilidad. <b>Requisitos:</b> I. Solicitud por escrito formato libre. II. Croquis de localización. III. Copia de último pago predial. IV. Comprobante de domicilio. V. Memoria descriptiva del proyecto a realizar. VI. Carpeta Ambiental de acuerdo al giro comercial o industria que contenga estudios ambientales (agua, suelo, aire, agentes contaminantes físicos y químicos). VII. Registro ante SEMARNAT como generador de residuos. VIII. Procedimientos operativos de manejo de residuos (RSU, RME, RPBI).
2	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente	Se entrega el oficio al titular del Departamento revisando la debida integración de la solicitud.
3	Auxiliar general de la Coordinación de Medio Ambiente	Recibe la solicitud, la registra en la base de datos y la turna al titular de la Coordinación de Medio Ambiente.
4	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y verificador	Si la solicitud viene debidamente integrada, se procede a realizar la visita de verificación por parte del personal técnico adscrito a la Coordinación. Si la solicitud no establece todos los requisitos necesarios, regresa a paso 1.
5	Verificador y Titular del área	Se lleva a cabo un levantamiento de datos en el cual se señala de manera detallada lo observado en la visita constatándola con lo solicitado por el interesado.
6	Verificador y Auxiliar de Ecología	Si como resultado de la visita se determina que lo solicitado no cumple con los objetivos del procedimiento, se elabora oficio de negación de la solicitud, misma que se entrega al titular de la Coordinación de Medio Ambiente para su firma y sello.
7	Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	Si procede el servicio de factibilidad, se elabora el oficio de atención procedente y se turna para firma y sello del Titular.
8	Interesado	Recibe visto bueno apegado a lo establecido por la Coordinación de Medio Ambiente.
9	Titular del área, auxiliar administrativo y Verificador	Integración de expediente final

Activar Windows

### SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	<b>ACTIVIDAD</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	<b>DECISION</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si-No"
	<b>LÍNEA DE FLUJO</b> indica el sentido del flujo del proceso
	<b>INSPECCION/FIRMA</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de su supervisión
	<b>ARCHIVO</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivar un documento o expediente

### DIAGRAMA DE FLUJO



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

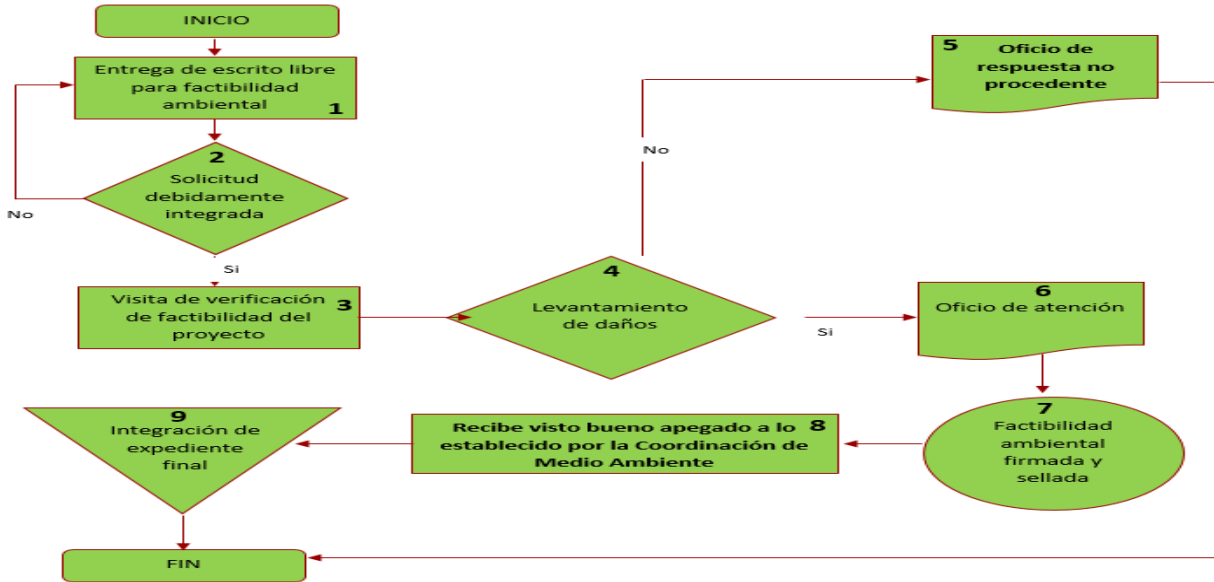
# GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021



Medición:

$\frac{\text{Número mensual de solicitudes para desbrose y derribo de árboles}}{\text{Número mensual de verificaciones para desbrose y derribo de árboles}} = \text{Licencias de Visto Bueno Municipal}$

Formatos.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

Coordinación de medio ambiente

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

## NOTIFICACIÓN

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año 2023 constituidos en el lugar \_\_\_\_\_

El C. \_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_ y de la otra parte la C. Dulce Graciela Casas Barón como titular del área de Coordinación de Medio Ambiente. Y con fundamento 4° párrafo V, 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.1, 1.2 fracción I, 1.3, 1.5, 1.6 fracciones I y IX, 2.6 fracciones III y V, 2.9 fracciones XXX y XXXII, 2.57, 2.189, 2.230, 2.231, 2.232, 2.233, 2.234, 2.252 y 2.264 fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, XVIII Y XIX del Código para la Biodiversidad del Estado de México; 25, 26, 27, 28, 29 y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; el artículo 8° de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; el artículo 60 bis fracciones IV, V, VII, IX, y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Xonacatlán y los artículos 97, 107, 108, 109 fracciones II, IV, VII, XI, XII Y XIII, 145 fracciones I, V, VII, IX, XV, XVIII, XXI, Artículo 146, 147, 149, 150, 151 y 152. Hago de conocimiento de la manera más atenta lo siguiente, de acuerdo al manejo de los residuos que generan impacto al ambiente, se debe de trabajar con un plan de manejo responsable de los mismos, esto a efecto de minimizar el impacto generado al ambiente, de acuerdo a la contaminación del aire, suelo o agua, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia del asunto que nos ocupa, quien de incumplimiento a la misma, será acreedor a una sanción equivalente de doscientas a veinte mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización vigente al momento de cometer infracción; esto con fundamento en el artículo 2.264 Fracción IX del Código para la Biodiversidad del Estado de México. El infractor que pague la sanción dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de imposición, tendrá derecho a un descuento cuyo monto determinara la autoridad competente siempre que no se trate de reincidencia, esto de acuerdo al artículo 2.280 del Código Para la Biodiversidad del Estado de México.

Esperando contar con respuesta favorable a esta petición quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración

### Firmamos de conformidad

Nombre y firma del propietario o quien recibe Documento

Nombre y firma del notificador.

Nombre y firma Testigo

Nombre y firma Testigo

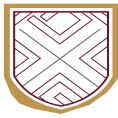
### V. Campaña de Reforestación

#### Objetivo.

Promover y crear conciencia ambiental para lograr la recuperación y restauración de terrenos forestales y urbanos en coordinación con instituciones federales, estatales, municipales y la sociedad civil organizada.

#### Alcance.

Aplica para todo el municipio de Xonacatlán.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

**Referencias.**

- 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.

**Responsabilidades.**

El titular de la Coordinación de Medio Ambiente tiene las siguientes responsabilidades:

Gestionar planta a Dependencias de Gobierno Estatal y Federal para Reforestar en el municipio de Xonacatlán.

1. Buscar zonas de deterioro ambiental en donde se puedan realizar las diversas reforestaciones en el tiempo de lluvias.
2. Hacer difusión en la comunidad para que participen en dichas reforestaciones.
3. Monitorear, participar y capacitar a la sociedad en el momento de la reforestación.

**Definiciones.**

**Reforestación:** Plantación masiva de árboles en superficies forestales que han sido deforestadas.

**Deforestación:** Fenómeno, provocado por el impacto de actividades humanas o por causas naturales, que tiene como consecuencia la pérdida de bosques y selvas

**Insumos:**

1. Solicitud
2. Equipo de cómputo e impresora para la elaboración de invitaciones y solicitudes
3. Papelería
4. Vehículo
5. Combustible
6. Lugar destinado para mantener la planta
7. Herramientas para la reforestación (Talachos, azadones, palas, carretilla, entre otros)
8. Agua
9. Árboles

**Resultados:**

Recuperación de zonas degradadas del Municipio de Xonacatlán del Edo. De México.

**Interacción con otros procedimientos:**

- Permiso de Desbroce de árboles
- Jornada de Limpieza
- Atención a Denuncias Ciudadanas Ambientales

**Políticas.**

Toda solicitud que ingrese a la Coordinación de Medio Ambiente deberá estar previamente firmada por el solicitante, así como contener datos para oír y recibir notificaciones del mismo.

**Desarrollo**

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Medio Ambiente	Levantamiento de datos del proyecto principal (poligonal, hectárea de terreno, coordenadas, tipo de plantación)
2	Coordinación de Medio Ambiente	Entrega de solicitud de árboles a dependencias estatales.
3	Dependencias Estatales	Respuesta y coordinación para la recepción tentativa de árboles.
4	Brigada Ambiental	Preparación del terreno donde se realizará la reforestación
5	Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	Organización, logística y gestión para llevar a cabo la reforestación.
6	Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	Convocatoria en general para H. Ayuntamiento y Dependencias Estatales
7	Titular, Auxiliar y Verificador, brigada ambiental de la Coordinación de Medio Ambiente y personal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán	Ejecución del proyecto principal
8	Titular, Auxiliar y Verificador, brigada ambiental de la Coordinación de Medio Ambiente	Monitoreo mensual del proyecto principal
9	Titular, Auxiliar y Verificador de la Coordinación de Medio Ambiente	Entrega de reporte final ante dependencias estatales



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

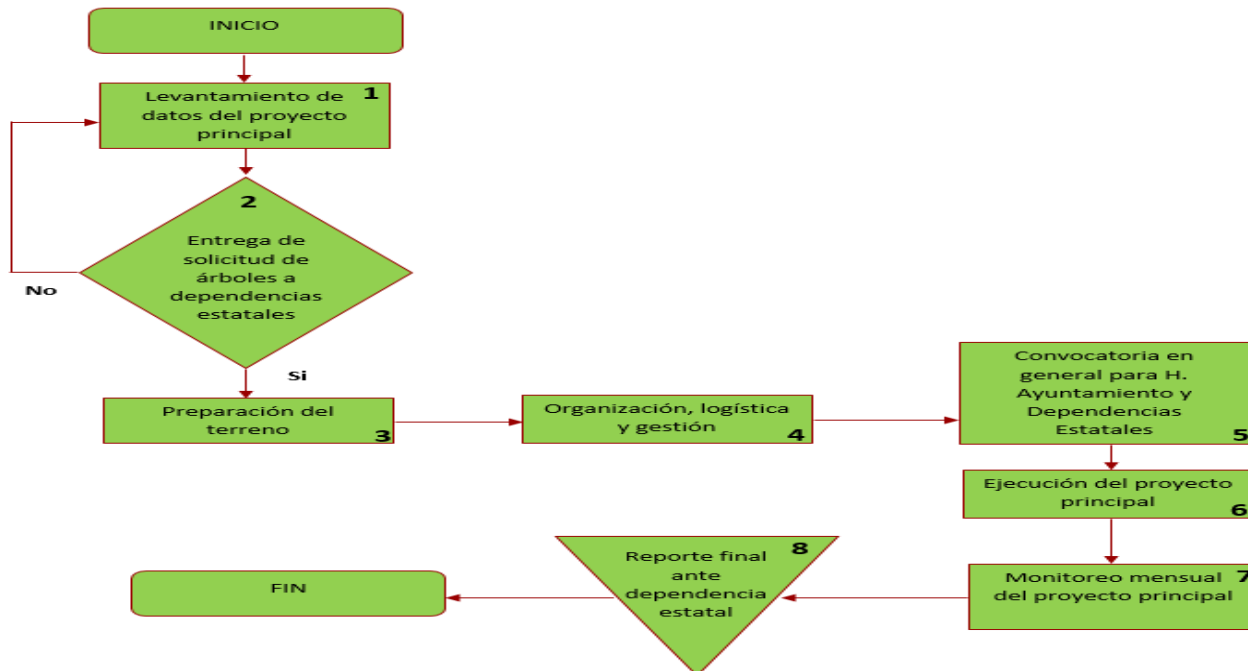
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 021

### SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	<b>ACTIVIDAD</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	<b>DECISION</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si-No"
	<b>LINEA DE FLUJO</b> indica el sentido del flujo del proceso
	<b>INSPECCION/FIRMA</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de su supervisión
	<b>ARCHIVO</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivar un documento o expediente

### DIAGRAMA DE FLUJO



### Medición:

Convocatorias de Campañas para Reforestación Anuales = Número de árboles plantados  
Convocatorias de Campañas para Reforestación Anuales aprobadas

### Formato:

VI.- Atención a Denuncias Ciudadanas Ambientales

### Objetivo.

Dar atención a la ciudadanía a partir de denuncias a la alteración del medio ambiente, recibidas vía telefónica y/o escritas.

### Alcance.

Aplica para toda la Ciudadanía del Municipio de Xonacatlán Estado de México.

### Referencias.

- 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.



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

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.

#### Responsabilidades.

El titular de la Coordinación de Medio Ambiente tiene las siguientes responsabilidades:

Atención a denuncias ciudadanas en materia de nuestra atribuciones y competencia.

- Transferir las denuncias fuera de nuestras contribuciones y competencias a instancias estatales y/o federales.

#### Definiciones.

**Diagnóstico:** Procedimiento para estudiar, describir y determinar la especie, el estado de salud, interferencias, seguridad y valores del árbol.

**Dictamen:** Documento de validez jurídica y administrativa sustentado en elementos científicos y técnicos con base en las ciencias biológicas, ciencias biológicas, elaborado por una persona capacitada, que determina las condiciones de afectación ambiental.

**Medidas de compensación:** Acciones que deberá ejecutar el promovente o persona que genera daño, para resarcir el deterioro ocasionado por la obra o actividad proyectada, en un elemento natural distinto al afectado, cuando no se pueda restablecer la situación anterior en el elemento dañado.

**Personal técnico:** Persona que cuenta con la capacitación ante la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, para realizar diagnósticos, dictámenes técnicos, ejecución y supervisión.

#### Insumos.

1. Solicitud
2. Equipo de cómputo e impresora para la emisión de dictámenes o actas informativas.
3. Vehículo
4. Combustible

#### Resultados:

Atender eficaz y eficientemente las denuncias ciudadanas ambientales.

#### Interacción con otros procedimientos.

- Permiso de Desbroce de árboles
- Derribo de Árboles
- Jornada de Limpieza
- Visto Bueno de Factibilidad Ambiental
- Campaña de Reforestación

#### Políticas.

- Croquis de localización y/o referencias
- Descripción de los hechos vía telefónica y/o escrita



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

## DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Interesado	El interesado solicita mediante vía telefónica, y/o escrito libre a la Coordinación de Medio Ambiente.
2	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente	Se programa la visita de inspección al lugar señalado.
3	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente	Se realiza la visita programada de inspección.
4	Titular de la Coordinación de Medio Ambiente y verificador	Durante la visita se toma evidencia fotográfica y levanta un acta circunstancial de hechos, entregando copia a carbón con las observaciones a realizar a la persona señalada debidamente firmada.
5	Verificador	Cumplido el tiempo señalado en el acta informativa se realiza una visita de verificación de acuerdos. En caso de incumplimiento se deja notificación de las medidas de apremio.
6	Verificador	Trascurrido el tiempo se realiza otra visita de verificación, donde se determina el cumplimiento o la ejecución de las medidas de apremio. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de cumplimiento se da finalizada la denuncia.</li> <li>En caso de incumplimiento se aplica sanción correspondiente de acuerdo al código para la Biodiversidad del Estado de México y se suspende o clausura.</li> </ul>

Desarrollo  
SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO</b> Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso
	<b>ACTIVIDAD</b> Representa la actividad llevada a cabo en el proceso
	<b>DECISIÓN</b> Señala un punto en el flujo donde se produce una bifurcación del tipo "Si-No"
	<b>LÍNEA DE FLUJO</b> indica el sentido del flujo del proceso
	<b>INSPECCIÓN/FIRMA</b> Aplicado en aquellas acciones que requieren de su supervisión
	<b>ARCHIVO</b> Se utiliza para reflejar la acción de archivar un documento o expediente



**SERVICIO Y BIENESTAR**  
XONACATLÁN 2022 - 2024

# GACETA

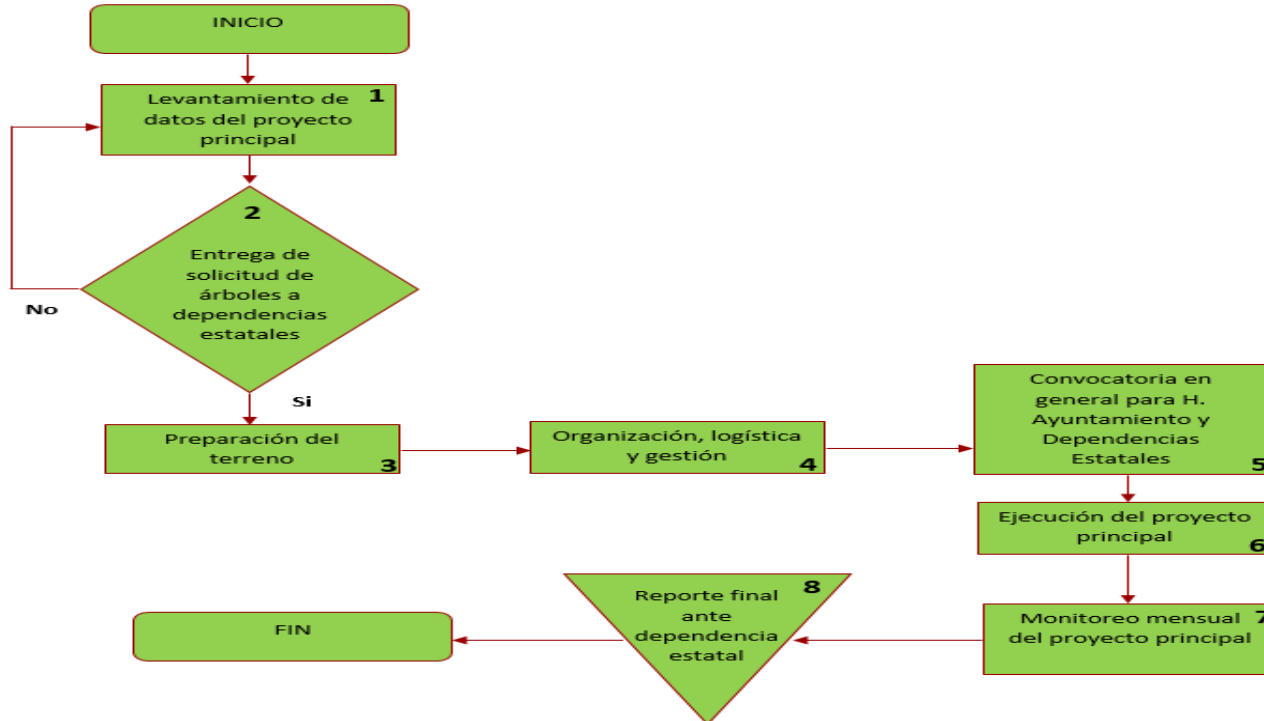
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 021

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**REGISTRO DE EDICIONES**

\*Segunda edición, 2023

\*Elaboración del Manual de Procedimientos en la Coordinación de Medio Ambiente del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2022-2024.

\*Distribución: El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio de la Coordinación de Medio Ambiente del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2022-2024.

**DISTRIBUCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos deberá estar distribuido de la siguiente manera:

**Original:** Coordinación de Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

**Copias controladas:**

1. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

2. Director de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

**VALIDACIÓN**

**LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ**

Presidente Municipal H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

**C. AZAEL PIMENTEL ALLENDE**

Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

**LIC. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA**

Sexto regidor, Presidente de la Comisión Edilicia de

Reglamentación Municipal y Nomenclatura

**LIC. EN BIOL. DULCE GRACIELA CASAS BARÓN**

Coordinadora de Medio Ambiente H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán

**DIRECTORIO DEL H. AYUNTAMIENTO 2022-2024**

Alfredo González González  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Cynthia García Carbajal  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

Alfonso Reyes Arista  
**PRIMER REGIDOR**

2022-2024

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

**No. 021**

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**