

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

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

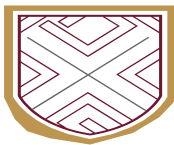
Xonacatlán, México.
Miércoles 01 de julio de 2022

SUMARIO

Sección Primera

Con fundamento en el artículo 27, 29 y 31, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban los siguientes Manuales y Reglamentos de la Administración Pública Municipal, [...]

Reglamento de Movilidad, Transporte y Educación Vial de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento de Vialidad de Bici-Taxis del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Organización y Control Interno de la Coordinación de Movilidad de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Movilidad de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Manual de Procedimientos de Seguridad Pública Municipal, Manual de Procedimientos Administrativos de la Consejería Jurídica, Manual de Organización de la Consejería Jurídica, Reglamento Interno de la Consejería Jurídica, Manual de Procedimientos de la dirección de Administración y Desarrollo de Personal de H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización de la Administración y Desarrollo de Personal de H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal, Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal, Manual de Organización de Tesorería Municipal 2022-2024, Reglamento Interno de Tesorería Municipal 2022-2024, Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno 2022 de la Dirección de Gobierno Municipal, Manual de Organización 2022 de la Dirección de Gobierno Municipal, Reglamento del Consejo Municipal de la Agenda 2030 de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de Consejo Municipal de Seguridad Pública, Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Reglamento Interno de Protección Civil del Municipio de Xonacatlán 2022-2024, Plan de Contingencia Temporada de Lluvias Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos Coordinación Municipal de Protección Civil H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización Dirección de Desarrollo Social Administración 2022-2024, Manual de Procedimientos Administrativos Dirección de Desarrollo Social Administración 2022-2024, Reglamento interno Dirección de Desarrollo Social H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de la Juventud H. Ayuntamiento de Xonacatlán Administración Municipal 2022-2024, Reglamento Interno de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes de Xonacatlán, México.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

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

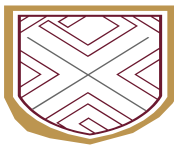
En términos de lo establecido en el artículo 30 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en observancia al punto VII resolutivo, de la Tercera Sesión de Cabildo abierto, del 30 de junio del dos mil veintidós, mediante el cual el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, **Con fundamento en el artículo 27, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, los integrantes del Cabildo de Xonacatlán, México, por unanimidad de votos aprueban los siguientes manuales y reglamentos de la administración pública municipal:**

Reglamento de Movilidad, Transporte y Educación Vial de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento de Vialidad de Bici-Taxis del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Organización y Control Interno de la Coordinación de Movilidad de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Movilidad de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Manual de Procedimientos de Seguridad Pública Municipal, Manual de Procedimientos Administrativos de la Consejería Jurídica, Manual de Organización de la Consejería Jurídica, Reglamento Interno de la Consejería Jurídica, Manual de Procedimientos de la dirección de Administración y Desarrollo de Personal de H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización de la dirección de Administración y Desarrollo de Personal de H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal, Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal, Manual de Organización de Tesorería Municipal 2022-2024, Reglamento Interno de Tesorería Municipal 2022-2024, Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno 2022 de la Dirección de Gobierno Municipal, Manual de Organización 2022 de la Dirección de Gobierno Municipal, Reglamento del Consejo Municipal de la Agenda 2030 de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de Consejo Municipal de Seguridad Pública, Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Reglamento Interno de Protección Civil del Municipio de Xonacatlán 2022-2024, Plan de Contingencia Temporada de Lluvias Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos Coordinación Municipal de Protección Civil H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización Dirección de Desarrollo Social Administración 2022-2024, Manual de Procedimientos Administrativos Dirección de Desarrollo Social Administración 2022-2024, Reglamento interno Dirección de Desarrollo Social H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de la Juventud H. Ayuntamiento de Xonacatlán Administración Municipal 2022-2024, Reglamento Interno de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes de Xonacatlán, México.

Sección Primera

Xonacatlán, Estado de México, jueves treinta de junio del dos mil veintidós, reunidos en las canchas deportivas “Barranca de Ramos”, ubicadas en la Delegación de Santa María Zolotepec, municipio de Xonacatlán, recinto oficial los ciudadanos: integrantes del ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, Presidente Municipal; Cynthia García Carbajal, Síndica Municipal, Alfonso Reyes Arista, Primer Regidor; Rommy Vega Cruz, Segunda Regidora; Antonio Tapia Acevez, Tercer Regidor; Estefanía Almeida Zarate, Cuarta Regidora; Camilo Gutiérrez Esquivel, Quinto Regidor; Gustavo González Quintana, Sexto Regidor y Jorge Martínez Corona, Séptimo Regidor; en el **punto VII** de la Tercera Sesión de Cabildo Abierto tienen a bien emitir **el acuerdo mediante el cual se aprueban los siguientes manuales y reglamentos de la**

Administración Municipal: Reglamento de Movilidad, Transporte y Educación Vial de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento de Vialidad de Bici-Taxis del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, Manual de Organización y Control Interno de la Coordinación de Movilidad de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos de la Coordinación de Movilidad de Xonacatlán 2022-2024, Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Manual de Procedimientos de Seguridad Pública Municipal, Manual de Procedimientos Administrativos de la Consejería Jurídica, Manual de Organización de la Consejería Jurídica, Reglamento Interno de la Consejería Jurídica, Manual de Procedimientos de la dirección de Administración y Desarrollo de Personal de H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización de la dirección de Administración y Desarrollo de Personal de H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal, Reglamento Interno de la Dirección de Catastro Municipal, Manual de Organización de Tesorería Municipal 2022-2024, Reglamento Interno de Tesorería Municipal 2022-2024, Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Reglamento Interno 2022 de la Dirección de Gobierno Municipal, Manual de Organización 2022 de la Dirección de Gobierno Municipal, Reglamento del Consejo Municipal de la Agenda 2030 de Xonacatlán, Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de Consejo Municipal de Seguridad Pública, Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, Reglamento Interno de Protección Civil del Municipio de Xonacatlán 2022-2024, Plan de Contingencia Temporada de Lluvias Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos Coordinación Municipal de Protección Civil H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización Dirección de Desarrollo Social Administración 2022-2024, Manual de Procedimientos Administrativos Dirección de Desarrollo Social Administración 2022-2024, Reglamento interno Dirección de Desarrollo Social H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán, Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de la Juventud H. Ayuntamiento de Xonacatlán Administración Municipal 2022-2024, Reglamento Interno de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024, Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes de Xonacatlán, México.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

REGLAMENTO DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y EDUCACIÓN VIAL DE XONACATLÁN

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Movilidad es una muestra de cercanía y responsabilidad ciudadana que tiene como objetivo fomentar acciones que mejoren las condiciones de vida de la sociedad Xonacatlense, por ello, en la Administración Pública del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, el presente Reglamento de Movilidad, Transporte y Educación Vial documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Ayuntamiento de Xonacatlán.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de la Coordinación de Movilidad.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa en materia de movilidad municipal. El reto es la transformación de la administración pública municipal hacia nuevos parámetros de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad que beneficien a la ciudadanía y fortalezcan el buen desarrollo del municipio en general.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 marzo 1993, Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 agosto de 2015 y sus reformas y adiciones
- Reglamento de Tránsito del Estado de México, 21 de septiembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

ATRIBUCIONES

La Coordinación de Movilidad es el área exclusiva de la Administración Municipal, facultada por el Ayuntamiento para expedir ordenes respecto a la realización de actividades en la vía pública, regula las atribuciones en materia de movilidad, transporte y seguridad vial, la movilidad de personas, vehículos motorizados y no motorizados, en las vías públicas ubicadas dentro de la extensión territorial del Municipio. Así mismo, es responsable de establecer los procedimientos y requisitos de los trámites y servicios en materia de transporte y seguridad vial.

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, en su Artículo 31, fracción XXI, XXXV, son atribuciones de los ayuntamientos "Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes", "coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales"; Para el cumplimiento de esta disposición el ayuntamiento se auxiliara de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público terrestre

Lo anterior respalda las atribuciones de emitir el dictamen técnico para sitios, bases o asociaciones transportistas, previo visto bueno del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Movilidad, siempre con apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, al Bando Municipal, así como a las disposiciones marcadas en la materia, mismas que deberán ser establecidas de conformidad a las necesidades y requerimientos del propio municipio, respetando en todo momento los cajones asignados y no obstruyendo el paso peatonal y vehicular de las vialidades.

Las autoridades municipales competentes ejercerán las atribuciones de naturaleza operativa, relativas al tránsito en la estructura vial local, que comprende los pasos vehiculares, avenidas, calzadas, puentes peatonales, calles y cerradas que permitan la comunicación al interior del Municipio y a la integración con las vías de jurisdicción estatal, además de las que el presente reglamento establezca.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia Municipal
- 1.1 Coordinación de Movilidad

OBJETIVO GENERAL

Verificar que las bases de taxis, radio taxis, bici taxis, autobuses y líneas de transporte, cumplan con la documentación correspondiente a su funcionamiento, así como inspeccionar que el autotransporte respete los espacios para discapacitados y que no se estacionen en zonas prohibidas para que permita el tránsito de personas y productos con mayor eficiencia y seguridad. Así mismo mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados; Promover y aplicar la cultura de la educación vial en los tres niveles educativos, con las instancias educativas que se encuentran dentro del municipio y apoyar a tránsito del Estado para que se respete el orden vial del municipio. 1

FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

- I. Dar visto bueno del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Movilidad para que emita el dictamen técnico para sitios o bases de taxis, siempre con apego a lo establecido por el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, al Bando, así como a las disposiciones marcadas en la materia, mismas que deberán ser establecidas de conformidad a las necesidades y requerimientos del propio municipio, respetando en todo momento los cajones asignados y no obstruyendo el paso peatonal y vehicular de las vialidades
- II. Participar en la elaboración del programa de Movilidad del municipio para la determinación de vialidades, rutas paraderos, bahías de ascenso y descenso, así como la señalización necesaria en la prestación del servicio
- III. Ejecutar las acciones y operativos que, en el ámbito de su competencia, sean necesarios, para que los concesionarios cumplan con las disposiciones contenidas en las leyes federales estatales y ordenamientos municipales, así como en el contrato de concesión respectivo
- IV. Coordinar los estudios técnicos de uso de suelo para los concesionarios, para que respeten los lugares de ascenso y descenso de pasaje
- V. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las medidas y criterios para la elaboración de proyectos de estructuración vial, a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito de vehículos en las rutas
- VI. Verificar que las bases de taxis en todo el municipio cuenten con su documentación correspondiente.
- VII. Verificar que se regularicen las bases de taxis en todo el municipio.
- VIII. Verificar el cromado de las unidades de taxistas para que cumplan con las normas
- IX. Verificar que las unidades de taxistas cumplan con los servicios de seguridad requeridos.
- X. Coordinar en conjunto con la Dirección de Gobernación y la Dirección de Seguridad Pública, la regularización de la afluencia vehicular del municipio.
- XI. Verificar que las bases de taxis de los municipios se encuentren identificadas y marcadas, con respecto a los cajones que se les fueron otorgados.
- XII. Verificar que las bases taxis cuenten con estacionamiento anexo a las mismas.
- XIII. Coordinar las atribuciones del área, con la Secretaría de Movilidad del Estado de México.
- XIV. Realizar un padrón de las bases de taxis existentes en el municipio.
- XV. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a la Ley de Movilidad, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial.
- XVI. Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones de esta ley y su reglamento.
- XVII. Coordinar el trabajo con las áreas competentes para hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad.
- XVIII. Colaborar, apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado.
- XIX. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general.
- XX. Solicitar asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
- XXI. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- XXII. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.
- XXIII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES DE MOVILIDAD

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente título tiene por objeto regular las atribuciones en materia de movilidad, transporte y seguridad vial, la movilidad de personas, vehículos motorizados y no motorizados, en las vías Públicas ubicadas dentro de la extensión territorial del Municipio. Así como establecer los procedimientos y requisitos de los trámites y servicios en materia de transporte y seguridad vial.

Artículo 2. En lo no previsto en el presente título, se aplicarán supletoriamente las disposiciones establecidas en:

I. Ley de Movilidad del Estado de México;

II. Reglamento de la ley de Movilidad del Estado de México;

III. Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México.

Artículo 229. Son facultades de la Coordinación de Movilidad Territorial.

I. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de la vialidad;

II. Solicitar, en su caso, el Ejecutivo del Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de vialidad y tránsito

III. Promover el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad a los peatones, ciclistas y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros; así como, garantizar espacios delimitados para la guarda de bicicletas y similares

IV. Intervenir en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros, a través de la dependencia que se determine en la normatividad municipal y en lo dispuesto en el presente Reglamento.

V. La autorización de licencias de funcionamiento de estacionamientos, cajones bases de taxis, bases de camiones, bases de bici taxis, establecimientos comerciales de bajo, mediano y alto impacto, la colocación de los anuncios espectaculares, así como autorizar las maniobras de carga y descarga en el primer y segundo cuadro de la cabecera municipal

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD Y SUJETOS DE LA MOVILIDAD

Artículo 4. Por su naturaleza, la movilidad se clasifica en:

(a) Movilidad No Motorizada: Aquellos desplazamientos que realizan las personas mediante traslado peatonal o bien mediante la utilización de vehículos no motorizados, con mecanismos de propulsión mecánica, con asistencia eléctrica, animal y/o humana; y

(b) Movilidad motorizada. - Los vehículos que pueden ser guiados para transitar por la Vía Pública y llevan un motor, que los impulsa pudiendo ser de combustión interna y/o motores eléctricos

Artículo 5. Los sujetos de la movilidad en orden prioritario son:

I. Peatones, en especial personas con discapacidad y personas de movilidad reducida; bici taxistas, Ciclistas;

II. Usuarios del servicio de transporte público;

III. Prestadores del servicio de transporte público;

IV. Prestadores del servicio de transporte de carga y distribución de mercancías; y

V. Usuarios de transporte particular automotor.

Los vehículos de emergencia tendrán prioridad de paso sobre el arroyo vehicular, siempre y cuando cuenten con los códigos encendidos.

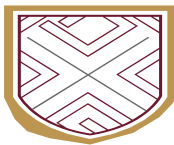
CAPÍTULO III

DE LOS PEATONES, DE LAS ZONAS Y VÍAS PEATONALES

Artículo 6. Se considera peatón a toda persona que transita a pie, en el espacio público, por la vía pública, en zonas privadas con acceso al público, y/o auxiliándose de dispositivos de movilidad asistida en el caso de las personas con discapacidad.

Artículo 7. Las y los peatones están obligados a obedecer las disposiciones de este Reglamento y en general todo lo que se refiera al buen uso de la vía pública.

Artículo 8. Aquellas personas menores de edad, las personas con discapacidad, adultos mayores y las mujeres embarazadas gozarán de manera especial de los derechos y preferencias de paso.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Artículo 9. Las banquetas estarán destinadas al tránsito de los peatones. La coordinación de movilidad deberá de tomar las medidas necesarias para garantizar su libre y seguro tránsito, quedando prohibido el comercio informal sobre las banquetas y arroyo vehicular en todo el municipio, excepto las calles y días destinadas al tianguis de la cabecera municipal

Artículo 10. Las y los peatones tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Transitar por las aceras, pasos y andenes destinados para ellos, gozando siempre de preferencia las personas con discapacidad o con movilidad reducida temporalmente.
- II. Cruzar las vías por las zonas de paso peatonal establecidas y donde existan las condiciones de seguridad y accesibilidad para dicha acción;
- III. Obedecer las indicaciones de las autoridades competentes, promotores voluntarios de seguridad vial y las señales de tránsito; y, Abstenerse de colocar obstáculos que impidan el tránsito peatonal, el desplazamiento o acceso de personas con discapacidad; y obstáculos que impidan el estacionamiento de vehículos en el arroyo vehicular.

CAPÍTULO IV

DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL, LOS DISPOSITIVOS Y REGULACIÓN DEL TRÁNSITO

Artículo 11. Cualquier modificación a la infraestructura que pueda tener un impacto en la movilidad deberá contar con el visto bueno o dictamen de la coordinación.

Artículo 12. La infraestructura para la movilidad a desarrollarse en el Municipio de Xonacatlán, deberá atender en todo momento los ejes rectores de jerarquización de la movilidad y accesibilidad universal. Los proyectos para la movilidad públicos o privados deberán considerar y priorizar al peatón.

Artículo 13. La coordinación podrá participar, impulsar, diseñar, gestionar, revisar, supervisar, evaluar, autorizar y/o dar opiniones técnicas respecto a proyectos en materia de:

- I. Infraestructura peatonal;
- II. Infraestructura ciclista;
- III. Infraestructura para el transporte; y
- IV. Infraestructura vehicular

Artículo 14. La Coordinación podrá evaluar y proponer rutas, horarios y todos los elementos que considere necesarios para la regulación del transporte del servicio público concesionado y de carga en el Municipio.

Artículo 14 Bis. La Coordinación de Movilidad ejercerá el control y vigilancia de la ocupación de las vías públicas de competencia municipal, por las personas físicas o jurídicas colectivas dedicadas al servicio público de pasajeros, de carga y descarga de mercancías. Las maniobras solo se podrán realizar en las unidades económicas dentro de los horarios y en los lugares establecidos en la normatividad, previo pago a las aportaciones de mejora para el otorgamiento del permiso correspondiente, por cada vehículo automotor que realice dichas maniobras.

Artículo 15. La Coordinación de Movilidad Territorial podrá diseñar, gestionar e implementar el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia.

Artículo 16. En cruces viales la coordinación podrá recomendar y gestionar con la autoridad estatal competente en materia de movilidad la ubicación de semáforos o cualquier otro tipo de dispositivo de control de tránsito que por las características de las vialidades considere necesarios.

CAPÍTULO V

DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE MOVILIDAD DEL PROGRAMA DE BICI TAXIS

Artículo 17. La Coordinación de Movilidad deberá supervisar, evaluar y autorizar lo siguiente:

- I. La ubicación de las estaciones que brinden el servicio de bici pública;
- II. Los polígonos que se propongan por las autoridades competentes en la materia.

Artículo 18. La Coordinación de Movilidad Territorial podrá generar mesas de trabajo con las autoridades y las asociaciones registradas para la implementación de los programas de bici taxis y podrá gestionar el mantenimiento y/o la reubicación de las bases.

CAPÍTULO VI

DE LAS ZONAS ESPECIALES

Artículo 19. Cualquier zona que pretenda modificar sus características en materia de movilidad deberá contar con la autorización y dictamen de la dirección de desarrollo y fomento económico.

Artículo 20. Queda prohibida la circulación en el polígono del cuadro chico del Municipio y calle Independencia, a los vehículos clasificados como de carga pesada y doble rodado ya sean públicos o privados que por su dimensión puedan ocasionar daños tanto a la circulación como a la infraestructura vial, en tanto no cuenten con una autorización emitida por la autoridad correspondiente, por lo que se deja un horario específico de carga y descarga de 20:00 a 08:00 horas de lunes a domingo. Se excluyen los vehículos de emergencia.

Artículo 21. La Coordinación de Movilidad Territorial podrá impulsar, analizar y proponer proyectos para determinar, aprobar y/o dictaminar zonas 30 y zonas de tráfico limitado.

Artículo 22. La Coordinación de Movilidad Territorial podrá impulsar, analizar y proponer proyectos para determinar, consentir y dictaminar andadores peatonales.

Artículo 23. La Coordinación de Movilidad Territorial podrá proponer, promover, impulsar, gestionar, permitir y dictaminar zonas con potencial de desarrollo orientado al transporte sustentable.

CAPÍTULO VII

DE LA EDUCACIÓN, CULTURA Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 24. La cultura vial consiste en los hábitos, conductas y conocimientos que se han arraigado de forma individual o colectiva que se definen en su conjunto como la visión que tiene la sociedad respecto de cómo y en qué nos movemos, tomando como base los derechos y obligaciones particulares de cada sujeto.

La seguridad vial, tiene el fin de proteger la vida, la integridad física y el patrimonio de los sujetos de la movilidad mediante acciones tendientes a prevenir, educar, divulgar, concientizar a la población en la forma de prevenir los accidentes en las vías públicas, el impacto ambiental y mejorar la calidad de vida.

Se deberá de buscar incentivar la disminución del uso de los vehículos motorizados, favoreciendo formas de movilidad de menores impactos ecológicos y sociales.

Artículo 25. Está estrictamente prohibido estacionarse:

- I. En las banquetas, camellones, andadores u otras vías reservadas a peatones.
- II. En más de una fila en la vía pública.
- III. Sobre servidumbres públicas y espacios públicos.
- IV. Frente a una entrada y salida de vehículos,
- V. En zonas que afecten la entrada y salida a instituciones de emergencia tales como hospitales, acceso de ambulancias, estaciones de bomberos, vehículos policiales o de protección civil o frente a un hidrante de bomberos;
- VI. En los lugares destinados al ascenso y descenso de pasajeros de vehículos de servicio público;
- VII. En las vías de circulación continua o frente a sus accesos o salidas;
- VIII. En los lugares donde se obstruya la visibilidad de señales de tránsito a los demás conductores y peatones;
- IX. Sobre cualquier puente o estructura elevada de una vía o en el interior de un túnel;
- X. En las áreas de cruce de peatones, marcados o no en el pavimento;
- XI. En las zonas en que el estacionamiento se encuentre sujeto al sistema de cobro, sin haber efectuado el pago correspondiente;
- XII. En las zonas autorizadas para carga y descarga sin realizar esta actividad;
- XIII. En sentido contrario;
- XIV. En los carriles exclusivos para transporte público;
- XV. En el ciclo vías;
- XVI. Frente a rampas especiales de acceso a la banqueta para personas con discapacidad o en zona de estacionamiento para ellos;
- XVII. En zonas señaladas por color amarillo en las guarniciones;
- XVIII. Dentro de los 5 metros posteriores y anteriores a las esquinas de las vías públicas de todo el municipio.
- XIX. Queda prohibido el estacionamiento público del lado izquierdo de acuerdo a su sentido, de las siguientes calles:
 - Independencia
 - Gustavo A. Vicencio
 - Morelos
 - Plaza Juárez
 - Niños Héroes
 - Melchor Ocampo
 - Francisco I. Madero
 - Miguel Hidalgo
 - Francisco Sarabia
 - 5 de mayo
- XX. Obstruyendo el ingreso y salida de cocheras debiendo mantener libre el espacio necesario para la maniobra de estacionamiento.
- XXI. En espacios para bicicletas.

Artículo 26. La coordinación podrá determinar la aprobación y/o prohibición de estacionamiento permanente en determinadas horas u horarios o por tiempo indefinido de vehículos de propiedad particular en las calles y zonas donde esta medida resulte necesaria para mejorar la movilidad.

Artículo 27. En caso de que la ciudadanía omita llevar a cabo cualquiera de los supuestos descritos del presente reglamento, serán sancionados con multas, que serán calculadas por la Oficialía Calificadora con Función de Mediador Calificador del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, así como con la implementación de Grúas que estarán facultadas para remitir a cualquier vehículo que haya cometido alguna infracción a los corralones correspondientes bajo la observación e la Coordinación de Movilidad.

CAPÍTULO VIII

DE LOS ESTACIONAMIENTOS EXCLUSIVOS EN VÍA PÚBLICA

Artículo 28. Corresponde a la coordinación hacer la declaración de que una sección de la calle tiene uso restringido para el estacionamiento libre de vehículos, mediante balizamiento del piso de la calle y/o la colocación de placas que identifiquen la restricción de uso del estacionamiento.

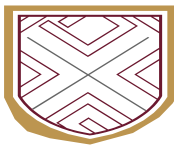
Artículo 29. La autorización para designar un espacio para estacionamiento exclusivo en vía pública estará sujeta a lo establecido por el presente reglamento.

Artículo 30. Los lugares exclusivos en vía pública se clasifican de la siguiente manera:

- I. Para personas con discapacidad;
- II. Para carga y descarga;
- III. Para vehículos de emergencia;
- IV. Para ascenso y descenso de pasaje;
- V. Eventuales;
- VI. Habitacionales;
- VII. Comerciales;
- VIII. Para sitios de taxi.

Artículo 31. No se otorgará la autorización para lugares de estacionamiento exclusivo en vía pública para:

- I. Lugares que afecten el acceso a instituciones de emergencia; tales como hospitales, bomberos, policía, sub estaciones de luz eléctrica.
- II. Cuando el exclusivo pretenda instalarse en todo o en parte frente a un inmueble distinto al del solicitante (a menos que cuente con debida autorización del propietario del predio en cuestión)
- III. Cuando el exclusivo pretenda instalarse en lugar prohibido por la normatividad o instrumentos técnicos aplicables;
- IV. Cuando las dimensiones de la calle no lo permitan;
- V. Cuando de otorgarse se afecte la vialidad.
- VI. Cuando el exclusivo pretenda instalarse frente a un parque, jardín o plaza pública a menos que sea determinado por la dirección, de acuerdo a proyectos o instrumentos técnicos aplicables para vehículos de emergencia, ascenso y descenso de pasaje y para personas con discapacidad.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Artículo 32. Previo a la emisión de una autorización de exclusividad, la coordinación, evaluará conforme al tipo de exclusivo solicitado, la afectación que pueda sufrir el tránsito vehicular, así como el impacto social que pueda ocurrir en la zona. En caso de determinar que por su localización no puede autorizarse el espacio exclusivo, deberá informar al promovente las razones de esto.

Artículo 33. Expedida la autorización por parte de la coordinación, para el uso de estacionamiento exclusivo en la vía pública, el usuario deberá cubrir el pago correspondiente según lo establecido en la Ley de Ingresos vigente.

Artículo 34. La autorización del estacionamiento deberá ser renovada al vencimiento estipulado en el oficio de autorización, a fin de que la autoridad constate que las condiciones de la vía no hayan cambiado y de que el promovente ha cumplido con los pagos correspondientes dispuestos por la Ley de Ingresos del Municipio. Es obligación del solicitante acudir previo a la fecha de vencimiento para la renovación o la cancelación del espacio exclusivo.

Artículo 35. En caso de que la fecha de vencimiento haya llegado a su fin y el espacio siga señalado como exclusivo, el solicitante será acreedor a las sanciones correspondientes y se le fincará el costo del desbalzamiento por parte de la autoridad.

Artículo 36. La autorización de estacionamiento exclusivo podrá en cualquier momento ser cancelada por la autoridad municipal, ya sea por reordenamiento en la circulación vehicular, por obras de interés público o por falta de pago de los derechos de exclusividad o las que la Autoridad Municipal estime procedentes, en cuyo caso lo deberá hacer del conocimiento del autorizado cuando menos con 48 horas de anticipación.

Artículo 37. Solo se podrá autorizar un espacio como estacionamiento exclusivo en vía pública por los metros que establecen las normas relativas a los cajones de estacionamiento, siempre y cuando no superen los metros lineales frente que tenga la propiedad frente a la cual se solicite el exclusivo.

Artículo 38. La coordinación, es la encargada de recibir, analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes de estacionamientos exclusivos en vía pública, previa solicitud del propietario del inmueble o de su representante legal cumpliendo con lo siguiente:

- I. Presentar la solicitud;
- II. Identificación oficial vigente del solicitante;
- III. Identificación oficial vigente del propietario del inmueble, en caso de ser persona distinta al solicitante;
- IV. Comprobante de domicilio del inmueble donde se solicita el exclusivo;
- V. Copia del contrato que otorga la posesión o el título de propiedad;
- VI. Carta responsiva en la que el propietario del inmueble autoriza al promovente a solicitar la autorización;
- VII. Croquis de ubicación y fotografías del predio y del lugar donde se solicita el exclusivo con las medidas correspondientes; y
- VIII. Autorización del área técnica de la coordinación correspondiente, a fin de determinar la viabilidad y factibilidad de la autorización.

Artículo 39. En el caso de la autorización a solicitud de un particular para lugar exclusivo para personas con discapacidad, el solicitante deberá entregar copia de la credencial para personas con discapacidad expedida por una institución pública.

Artículo 40. Para el caso de los lugares exclusivos eventuales deberá presentar, a parte de los requisitos antes mencionados, la temporalidad, los horarios a utilizarse y justificar su necesidad de uso.

Artículo 41. Para el caso de la autorización de cajones de estacionamiento exclusivos para la instalación de bases de taxis, se deberá presentar los siguientes requisitos:

- I. Llenar la solicitud en el formato oficial;
- II. Croquis de localización del lugar donde pretenden obtener autorización;
- III. Concesiones vigentes de los vehículos solicitantes liberadas por la Autoridad de Movilidad competente;
- IV. Realizar el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 42. Una vez reunidos los requisitos señalados se procederá a realizar la verificación de factibilidad, la cual consistirá en la revisión de los siguientes aspectos:

- I. Que el ancho de la calle sea el suficiente y adecuado y que la ubicación del exclusivo no se pretenda en lugar o forma prohibida por la Ley de Movilidad;
- II. Que la ubicación del exclusivo no bloquee, obstruya o estrangule la circulación;
- III. Que la ubicación del exclusivo no signifique dificultad para dar vuelta en esquina;
- IV. Que en el espacio solicitado puedan ubicarse los cajones requeridos con las medidas establecidas por los instrumentos técnicos correspondientes y la norma oficial;
- V. Deberán descartarse posibles efectos negativos con la instalación del exclusivo en virtud de diferentes eventos como la instalación de mercados, peregrinaciones, iglesias, así como proyectos públicos o adecuaciones viales que se tengan contemplados en la vialidad donde se pretende el exclusivo;
- VI. Que el nombre, firma y teléfono de los vecinos colindantes que hubieren dado su autorización efectivamente correspondan a los vecinos del lugar donde se pretende el exclusivo;
- VII. Que cuando el lugar donde se pretenda ubicar el exclusivo, esté frente a propiedad privada, deberá obtener la autorización por escrito del propietario y allegar copia de la identificación de este. En caso de que el exclusivo se pretenda instalar frente a una institución pública, privada o persona moral de cualquier tipo, la autorización deberá constar en hoja membretada y estar firmada por quien tenga facultades para otorgar dicha autorización;
- VIII. La revisión física del lugar donde se pretenda ubicar el exclusivo y la verificación de los nombres, firmas, teléfonos de los vecinos colindantes y de las autorizaciones de las y los propietarios colindantes se llevará a cabo por personal de la Coordinación.
- IX. Queda prohibida la autorización de base exclusiva para una asociación, cuando exista en el Municipio una base universal que tenga como finalidad la llegada de una comunidad a la cabecera municipal y viceversa.

Artículo 43. Una vez autorizado el permiso de estacionamiento exclusivo en la vía pública el solicitante deberá:

- I. Cubrir los honorarios dispuesto en la Ley de Ingresos vigente;
- II. Instalar una placa vertical autorizada por la coordinación, en la que establecerá el número de expediente del lugar exclusivo autorizado de tal forma que pueda ser visible a la ciudadanía.

Se encuentra prohibido el llevar a cabo el balzamiento, si no existe previa autorización por parte de la coordinación, y se impondrán las sanciones correspondientes al que realice esta actividad.

Artículo 44. Son causas de revocación de la autorización para cajones de estacionamiento exclusivo cualquiera de las siguientes:

La falta del pago de los derechos correspondientes;

- I. La utilización de un número mayor de cajones que los autorizados o de medidas diferentes a las autorizadas; y

II. La explotación del exclusivo por persona o personas distintas al titular de la autorización.

Artículo 45. Las personas con un espacio exclusivo podrán solicitar ante esta coordinación una autorización para instalar un objeto que permita la identificación de su espacio siguiendo las especificaciones y medidas que para tal efecto se le indiquen al momento de su solicitud. Bajo ninguna circunstancia podrán ser instaladas sobre banquetas o entorpeciendo el flujo vehicular.

Del mismo modo la instalación, así como el costo del objeto a utilizar será a cargo del particular y nunca a cargo de la administración municipal. Cualquier objeto no autorizado por la coordinación será retirado y podrá aplicarse la sanción económica prevista para ese caso.

CAPÍTULO IX DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 46. Corresponde a la coordinación, otorgar las licencias y visto bueno para los estacionamientos públicos y privados para el servicio a particulares que funcionan en predios de propiedad privada, previa aprobación de Cabildo;

Previo al otorgamiento de las concesiones, licencias o permisos para la prestación del servicio público de estacionamiento de vehículos particulares, deberán evaluar con base en los estudios presentados por los interesados, los siguientes aspectos:

- I. Verificar la ubicación y superficie del predio donde se prestará el servicio de estacionamiento de automóviles; y
- II. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 47. Los estacionamientos que requieran concesión, licencia o permiso municipal para funcionar, se clasificarán de la siguiente manera:

I. **Atendiendo al órgano que lo presta, en:**

a) Estacionamiento Público Municipal: Todo estacionamiento que sea propiedad o sea administrado por la propia administración municipal o por conducto de un concesionario.

b) Estacionamiento Privado de Uso Público en el Municipio: Todo estacionamiento que no sea propiedad del Municipio de Xonacatlán, y que se encuentre dentro de éste, para cuya operación requiere de una licencia de giro o permiso provisional;

II. **Atendiendo a su categoría:**

a) Tipo uno: toda edificación, diseñada y construida ex profeso para destinarla al estacionamiento de vehículos, que cuente con pisos de concreto, empedrado o asfalto, servicio de elevador cuando su altura resulte mayor a cuatro niveles, con barda perimetral cubierta o techo;

b) Tipo dos: todo predio o edificio acondicionado para tal fin, con o sin techo, con barda perimetral, y con piso de concreto, grava, asfalto o empedrado en áreas de circulación.

c) Tipo tres: todo predio o edificio susceptible de ser usado como estacionamiento y circundado al menos por malla metálica de 2.10 metros de altura, con piso de concreto, asfalto, grava o empedrado.

III. **Estacionamiento vinculado:** Estacionamiento público en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios, en el cual se ha decidido cobrar por su utilización o con gratuidad condicionada.

IV. **Estacionamientos eventuales:** Los servicios de estacionamiento que prestan los particulares en predios acondicionados de manera definitiva o temporal para ofrecer este servicio a los asistentes a eventos, ferias, conciertos, exposiciones, entre otros, cuando estas no sean de carácter permanente.

V. **Estacionamiento en la vía pública:** Todo aquel espacio habilitado para tal efecto, situado en las calles, avenidas y demás arroyos viales, pudiendo tener o no sistemas de cobro municipal.

Pudiendo las anteriores modalidades de estacionamientos contar con acomodadores de vehículos, dando debido cumplimiento lo establecido en el presente Reglamento.

Del mismo modo, podrán ser considerados como estacionamientos bajo la figura de contrato de pensión siempre y cuando cuenten con vigilancia las 24 horas del día.

En áreas declaradas como de protección histórica, los estacionamientos deberán contar con bardas frontales de acuerdo a la arquitectura predominante en el entorno de la zona a instalarse y en los centros comerciales se deberán instalar perimetralmente barreras o elementos que impidan la circulación en banquetas peatonales, debiendo el usuario utilizar exclusivamente el paso por las áreas de control.

Artículo 48. Las cuotas que el concesionario o titular del permiso o licencia deban de cubrir por la autorización y operación del servicio de estacionamientos en cualquier modalidad, serán fijadas en la Ley de Ingresos del Municipio o en el Código Financiero del Estado de México, para el ejercicio fiscal aplicable.

Artículo 49. A efecto de obtener el visto bueno para la prestación del servicio de estacionamiento en cualquiera de sus modalidades por parte de la coordinación, el interesado presentará solicitud por escrito ante la dirección, acompañando la siguiente documentación:

I. Dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos;

II. En caso de ser persona moral, deberá acompañar copias certificadas de la escritura pública, en donde conste la legal constitución de la empresa solicitante con boleta de registro, así como el nombre y las facultades del representante legal;

III. Documento donde consten los derechos de uso y goce del solicitante sobre el inmueble;

IV. Dictamen procedente para el uso de estacionamiento expedido por Desarrollo Urbano Municipal;

V. El proyecto ejecutivo del estacionamiento que contendrá los planos arquitectónicos autorizados por la Dirección General de Obras Públicas en conjunto con la Dirección de Área de Obras Públicas con medidas y linderos del predio en donde se prestará el servicio, señalando la circulación interna y número de cajones de estacionamiento, así como la ubicación de las entradas, salidas y las respectivas casetas o unidades de cobro;

VI. Copia de la póliza de seguro y del recibo del pago que cubra robo y daños ocasionados por el personal del propio estacionamiento sus instalaciones o su infraestructura al vehículo;

VII. Manifestación de la categoría del estacionamiento y el horario a que se sujetará

Artículo 50. No se otorgará el visto bueno para operar estacionamientos en predios o inmuebles con valor patrimonial que no cuenten con la autorización correspondiente de la Dirección de Catastro Municipal, así como Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Artículo 51. Las cuotas que el concesionario o titular del permiso o licencia podrá cobrar a los usuarios del servicio de estacionamientos en cualquier modalidad, serán propuestas por la Comisión de Tarifas de Estacionamientos Públicos al Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 52. Son obligaciones de las y los propietarios y/o administradores de estacionamientos:

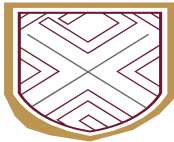
I. Mantener libres de obstáculos los carriles de entrada y salida; y mantener libres los de circulación a excepción de que sean instrumentos de control de tránsito y circulación debidamente colocados dentro del establecimiento.

II. Conservar las instalaciones sanitarias y el establecimiento en condiciones de higiene y seguridad, de conformidad con el reglamento respectivo;

III. Proporcionar la vigilancia necesaria para la integridad de los vehículos y la seguridad del usuario dentro del horario de servicio debidamente establecido;

IV. Mantener en la caseta de cobro o máquina automatizada a la vista del público con la tarifa autorizada;

V. Tener a la vista los horarios de servicio;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- VI. Colocar a la vista del público el horario de servicio y respetarlo;
 - VII. Colocar en un lugar visible los números telefónicos o correo electrónico para quejas de los usuarios;
 - VIII. Proporcionar algún comprobante de ingresos ya sea electrónico o mediante un boleto al usuario, que tengan algún medio para verificar el tiempo transcurrido en el estacionamiento.
- En el caso de que los propietarios o conductores de los vehículos extravíen el boleto, éstos deberán comprobar la propiedad o posesión del vehículo haciendo entrega de una copia fotostática al encargado del estacionamiento de los siguientes documentos:
- a) Identificación oficial vigente
 - b) Tarjeta de circulación a nombre de la persona que vaya a retirar el vehículo o a nombre de alguno de los acompañantes; ó
 - c) En caso de que no tuviere identificación que lo acredite como propietario o legal poseedor del vehículo tendrá que hacer constar el hecho de manera escrita donde asume la responsabilidad del retiro siempre y cuando cuente con la llave, tarjeta o clave del encendido y apertura del vehículo.
 - d) El trámite o formato por el extravío del boleto generará el costo que define la Comisión de Tarifas de Estacionamientos, pero esto no lo exime del pago de la tarifa de estacionamiento ya utilizada.
- IX. Expedir, cuando el usuario lo solicite, el comprobante de pago por el servicio, mismo que deberá especificar la cantidad de cobro con base en la tarifa autorizada, y en su caso el comprobante fiscal de ser solicitado por el usuario;
 - X. Procurar que los usuarios del estacionamiento utilicen los lugares preferenciales sólo cuando cuenten con la acreditación oficial expedida por la dirección o Instituciones aplicables. En caso contrario, podrá dar aviso inmediatamente a la dirección para que los agentes acudan a verificar el establecimiento.
 - XI. Colocar, cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados de estacionamiento, un anuncio que así lo indique a la entrada del establecimiento;
 - XII. Los vehículos dados en guarda se presumirán abandonados cuando su propietario o poseedor no los reclame dentro de los treinta días naturales siguientes a su ingreso, siempre que el servicio no se haya contratado por un tiempo mayor;
 - XIII. Vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, el estacionamiento deberá reportar el automóvil a las autoridades en movilidad competentes, especificando sus características.
 - XIV. Llevar el registro del personal que labore en el estacionamiento, incluyendo aquellos que presten servicios complementarios de lavado, encerado y otros similares; y
 - XV. En su caso, vigilar que los acomodadores del estacionamiento porten gafete de identificación a la vista;
 - XVI. Que el personal que labora en el estacionamiento se encuentre debidamente capacitado para el manejo de extintores y en primeros auxilios, debiendo de actualizar las constancias de capacitación al menos cada 5 cinco años;

Artículo 53. Queda prohibido a las y los propietarios, administradores, encargados y acomodadores de estacionamientos:

- I. Permitir que personas ajenas a los acomodadores manejen los vehículos de los usuarios;
 - II. Permitir una entrada mayor de vehículos al número o rango de cajones autorizado, según el tipo de servicio que preste el estacionamiento;
 - III. Se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas,
 - IV. Sacar del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia, sin autorización de aquellas personas que sean propietarias o poseedores;
 - V. En el inmueble del estacionamiento se podrán prestar servicios complementarios, siempre que las y/o los propietarios o administradores se responsabilicen de los mismos y mantengan a la vista del público la lista de precios correspondiente.
- VI. La prestación del servicio de estacionamiento no podrá condicionarse a la de los servicios complementarios.
- VII. Eliminar los espacios preferentes para personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, procurar que en la medida de lo posible que no sean utilizados los espacios reservados, por personas que no cuenten con la acreditación respectiva.

Artículo 54. A efecto de que se otorgue permiso o licencia para la operación de un estacionamiento vinculado, se requiere que el representante legal del establecimiento comercial o la plaza, exprese ante la coordinación para presentar a Cabildo, la intención de cubrir una cuota por ese servicio, requiriéndose que:

- I. Presente solicitud, anexando los siguientes datos y documentos:
 - a) Nombre y demás generales del solicitante;
 - b) Croquis que especifique las áreas en que se prestará el servicio;
 - c) Especificar días y horario en que se prestará el servicio;
 - d) Señalar el número exacto de cajones que se utilizarán;
 - e) Dictamen técnico vigente emitido por la dirección; y;
 - f) Dictamen de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.
- II. En su caso, copia del contrato que celebren la administración de la plaza y la operadora del estacionamiento, especificando las obligaciones y responsabilidades en que deberán incurrir ambas partes para con las y los usuarios del servicio, sin embargo, la administración de la plaza será obligado solidario del operador de estacionamiento, en favor de usuarios y de la administración municipal.
- III. Copia de la póliza de seguro y del recibo de pago con compañía aseguradora que garantice resarcir la pérdida por robo o destrucción de los vehículos en resguardo; y
- IV. Muestra física de boleto o comprobante que se vaya a entregar a aquellas personas que sean usuarios del estacionamiento, para su autorización, debiendo de tener en el interior del estacionamiento módulos lectores que permitan conocer:
 - a) Nombre o razón social de aquellas personas que prestan el servicio;
 - b) Domicilio fiscal; y
 - c) Hora de recepción, tarifa que se aplica, las condiciones en que se presta el servicio.

Artículo 55. La persona física o moral que preste el servicio de estacionamiento vinculado tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Emitir al ingreso comprobante de depósito del vehículo;
- II. Contar con iluminación, señalización y vigilancia;
- III. Cubrir el pago del deducible de la compañía aseguradora cuando exista un siniestro que sea robo total;
- IV. Mantener el local permanentemente aseado y en condiciones aptas para la prestación del servicio;
- V. Informar al usuario las tarifas autorizadas que se cobrarán por la prestación del servicio; mediante la colocación de letreros en lugares visibles;
- VI. El servicio de seguros o fianzas deberá ser prestado por empresas que se encuentren registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas;
- VII. En la medida de lo posible auxiliar a los usuarios en caso de desperfectos o descomposturas de sus vehículos;
- VIII. Tener a la vista los teléfonos de emergencia y en la medida de lo posible auxiliar a sus usuarios en la comunicación con dichas autoridades; y
- IX. Cubrir en el área de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán el pago de derechos que le imponga la Ley de Ingresos;

Artículo 56. En caso de emergencia, siniestro o cualquier otra eventualidad evidente o decretada por autoridad competente, se deberán levantar las plumas de control, liberándose el operador del servicio de responsabilidad, como consecuencia de la apertura de salidas.

Artículo 57. Aquellas personas que presten el servicio de estacionamientos deberán estar plenamente identificadas con gafetes visibles en los que se distingan claramente los datos de la persona y empresa y el servicio que prestan y preferentemente portarán uniforme distintivo de la empresa.

Artículo 58. El estacionamiento o espacio para la detención momentánea o temporal de vehículos deberá considerarse como parte de la vialidad, ya sea que este se encuentre en la calle, dentro o fuera del arroyo de circulación, o dentro de los predios o edificaciones.

CAPÍTULO X DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA LOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 59. La construcción y mantenimiento de los inmuebles destinados a prestar el servicio de estacionamientos, así como cada cajón en lo individual, ya sea para comercio, unidad habitacional, vivienda, estacionamientos exclusivos, acomodadores de vehículos y demás construcciones que requieran del servicio de estacionamiento, deberán ajustarse a los lineamientos previamente establecidos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de México y Plan de Desarrollo Urbano Municipal, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XI DE LOS ESTACIONAMIENTOS EVENTUALES

Artículo 60. La operación de estacionamientos eventuales solo procederá, cuando las calles aledañas al sitio del evento no se vean afectadas en su fluidez vehicular.

Artículo 61. La coordinación a prueba de los integrantes de Cabildo, podrá autorizar esta modalidad de estacionamientos, cuando se cumplan únicamente con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, con por lo menos 10 días anteriores a la fecha de inicio del evento, señalando la ubicación exacta del predio y la cantidad de cajones solicitados;
- II. Identificación oficial y comprobante de domicilio del solicitante
- III. La documentación que acredite la posesión o propiedad del predio que se pretende utilizar para este fin;
- IV. Que el inmueble cuente con seguro de responsabilidad civil o fianza por robo total o contra incendio del inmueble; o
- V. Los dictámenes técnicos cuando a juicio de la dirección se requieran.

Artículo 62. Para los casos en que la operadora o la administración del establecimiento requiera del arroyo vehicular para la recepción y entrega de los vehículos, deberá tramitar ante la coordinación la autorización de Cabildo para estacionamiento exclusivo para entrega y recepción de vehículos, que procederá cuando hayan pagado los derechos de exclusividad a la Tesorería Municipal y no contravengan las disposiciones de la Ley de Movilidad del Estado de México y de este reglamento.

Artículo 63. En el caso de prestadores del SEAV como giro comercial se deberá de contener de forma visible en los espacios exclusivos de recepción y entrega del servicio, la siguiente información:

- I. Razón social o nombre de la empresa;
- II. El horario de servicio;
- III. Responsabilidad de la empresa;
- IV. Costo por el servicio;

Artículo 64. Aquellas personas que presten el servicio de estacionamiento SEAV. Se deberán identificar con gafetes visibles en los que se distingan claramente los datos de la persona y empresa; fotografía y sello de la Coordinación; así como portar uniforme.

Artículo 65. Los usuarios del servicio de estacionamiento con acomodadores están obligados en todo momento a reportar al personal de la empresa las fallas mecánicas y eléctricas, así como los daños en la carrocería y accesorios con que cuente el vehículo entregado en resguardo, así como el inventario de objetos de valor depositados en el interior, la omisión de esta disposición, no exime a la empresa de su responsabilidad de revisar físicamente el vehículo.

Artículo 66. La variación del horario o de los sitios de recepción autorizados se sancionarán conforme a lo estipulado en el presente Reglamento y en la Ley de Ingresos correspondiente.

Artículo 67. Si el titular de algún giro comercial, de prestación de servicio o establecimiento llegare a contratar para operar el servicio de acomodadores de vehículos a una persona física o jurídica que no cuente con la licencia para ejercer dicha actividad dentro del Municipio o el permiso correspondiente, será acreedor a las sanciones que para tal supuesto dispone la Ley de Ingresos del Ejercicio Fiscal que sea vigente y la normatividad municipal.

Artículo 68. Se podrá prestar el servicio de acomodadores de vehículos siempre y cuando el servicio sea opcional para el cliente y con la prohibición de que se reserven cajones para uso exclusivo de los acomodadores de vehículos en los cajones que el establecimiento debe garantizar para su giro.

Artículo 69. El servicio de acomodadores de vehículos podrá ser operado por el titular del giro comercial, de prestación de servicios o establecimiento al que acuda el usuario, para ello le serán aplicables las disposiciones de los párrafos anteriores. El servicio de acomodadores de vehículos funcionará como anexo al giro principal.

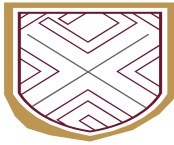
Artículo 70. Cuando el servicio de acomodadores de vehículos sea operado por personal del giro o establecimiento al que acuda el usuario, el titular de dicho giro o establecimiento será responsable de los daños ocasionados al vehículo o de la indebida prestación del servicio.

Artículo 71. Cuando el servicio de acomodadores de vehículos sea prestado por persona distinta al titular del giro o establecimiento al que acuda el usuario, el titular del giro o establecimiento será corresponsable de las obligaciones por el servicio frente a los usuarios.

CAPÍTULO XII DE LAS INFRACCIONES

Artículo 72. Serán motivo de sanción las conductas que se enumeran en las siguientes fracciones:

- I. Por estacionar vehículos en lugar prohibido;
 - a) Por estacionar vehículos invadiendo parte de dos lugares que cuenten con señalamientos ya sea en placas o en el piso.
 - b) Por estacionar vehículos invadiendo parte de entrada a cochera o a un estacionamiento sea público o privado, de tal manera que impida o dificulte el acceso a otro vehículo;
 - c) Por estacionarse sin derecho en espacios autorizados como exclusivos o en intersección de calles sin respetar la línea amarilla, así como en lugar prohibido por la autoridad correspondiente;
 - d) Por estacionarse obstruyendo rampas para personas con discapacidad;
 - e) En caso de los aparatos para controlar el estacionamiento, por introducir objetos diferentes a la moneda correspondiente, por pintar el aparato, además del pago de los daños que sufra el mismo,



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

sin perjuicio de la consignación penal;

- f) Colocar folio con fecha pasada en el parabrisas con la intención de engañar al vigilante;
- g) Falsificar, alterar o hacer mal uso de las tarjetas, calcomanías o permisos que se otorguen para el uso de estacionamiento por tiempo limitado;
- h) Cambiar el folio de un automóvil a otro de diferente placa;
- II. Si algún vehículo se encuentra arriba de la acera obstruyendo el libre paso peatonal;
- III. Por señalar espacio sin autorización como estacionamiento exclusivo o no, en servidumbre, banqueta o en la vía pública;
- IV. Por obstruir el espacio de un estacionamiento con materiales de obra de construcción, puestos de vendimias, materiales tipo tianguis;
- V. Por colocar materiales u objetos varios en el arroyo de la calle para evitar que se estacionen vehículos;
- VI. Por alterar las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento en los estacionamientos públicos;
- VII. Por dejar de prestar el servicio de estacionamientos públicos en días u horas contenidas en el convenio de concesión, permiso o licencias; salvo caso fortuito o de fuerza mayor;
- VIII. Por operar en estacionamiento público sin convenio de concesión, permiso o licencia otorgado por la autoridad municipal;
- IX. Por no tener a la vista las tarifas autorizadas por la Comisión de Tarifas de Estacionamientos;
- X. Por no tener vigentes los permisos correspondientes para la utilización de espacios como estacionamientos exclusivos en la vía pública;
- XI. Por tener señalados más metros de los autorizados para utilizar espacios como estacionamientos exclusivos en la vía pública;
- XII. Por retirar sin autorización aparatos de estacionamiento o placas que se encuentren enclavadas, independientemente del pago de los daños o destino que se les dé a estos;
- XIII. Por no tener en un lugar visible para el público o no mantener óptimas condiciones la declaración expresa de responsabilidades de los daños que sufran los vehículos bajo custodia en un estacionamiento de servicio público;
- XIV. Por tener sobrecupo de vehículos en relación a la capacidad de cajones del estacionamiento, registrada y autorizada por la autoridad municipal;
- XV. Por no tener en el estacionamiento el libro de registro de vehículos pensionados o estar autorizados por la oficina de estacionamientos;
- XVI. Por ceder los derechos de la concesión, permiso o licencia de estacionamientos públicos o exclusivos, sin la autorización municipal;
- XVII. Por estacionarse obstruyendo un ciclo vía;
- XVIII. Por utilizar el estacionamiento exclusivo con fines distintos a lo establecido en el presente reglamento;
- XIX. Por insultar al personal de inspección, supervisión o vigilancia además del pago de los daños físicos o jurídicos que sufra su propio personal, independientemente de la consignación;
- XX. Por operar un estacionamiento público o el servicio de estacionamiento con acomodadores de vehículos sin tener vigente la documentación requerida en el Reglamento;
- XXI. Por hacer ascenso de pasaje en lugares prohibidos ya que solo se hará en la base autorizada por línea o asociación;
- XXII. Por no disponer de espacio suficiente para todos los vehículos de la asociación de servicio concesionado.
- XXIII. Por ocupar espacio para personas con discapacidad, personas de la tercera edad o mujeres embarazadas sin contar con la acreditación correspondiente ya sea en estacionamientos públicos en plazas, centros comerciales o vinculados a establecimientos mercantiles o de servicios, tianguis y de carga;
- XXIV. Por no contar con los espacios exclusivos requeridos para las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas;
- XXV. Por efectuar maniobras de carga y descarga en horas y espacios no autorizados para ello.
- XXVI. Averiar o dañar el sistema de control de estacionamientos públicos parcial o totalmente;
- XXVII. Falsificar, alterar o hacer mal uso de las tarjetas, calcomanías o permisos que se otorguen para el uso de estacionamiento a comercios en calles restringidas,
- XXVIII. Estacionar motocicletas o cualquier otro vehículo en espacios exclusivos para bicicletas.

Artículo 73. Se sancionará con 20 días de salario mínimo vigente a aquellos ciudadanos que circulen en sentido contrario dentro de las calles del municipio de Xonacatlán; y se les impondrá una sanción de 40 días de salario mínimo vigente en la región a aquellas personas que se pongan renuentes al momento de la detención.

CAPÍTULO XIII

RETIRO DE OBJETOS EN LA VÍA PÚBLICA

Artículo 74. La Coordinación de Movilidad Territorial Y la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Económico, podrá retirar cualquier cosa u objeto de la Vía Pública, así como de banquetas y arroyo vehicular que impidan el libre tránsito y circulación o el estacionamiento.

Artículo 75. Los objetos retirados de la vía pública serán depositados en uno de los inmuebles que estén bajo la administración de la coordinación. El interesado dispondrá de un plazo improrrogable de treinta días naturales contados a partir del día siguiente de su retiro para que acuda por ellos al del depósito municipal.

En caso no ser reclamados dentro de ese plazo serán puestos a disposición del DIF Municipal o destruidos.

Artículo 76. Para solicitar la devolución de los objetos retirado en la vía pública, será necesario acudir a la Coordinación con la documentación que acredite la propiedad de dichos objetos o la legal posesión de los mismos.

CAPÍTULO XIV

DE LOS APERCIBIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 77. La Coordinación de Movilidad Territorial podrá expedir apercibimientos de violaciones en el presente reglamento y coordinarse con la autoridad correspondiente para infraccionar y sancionar de acuerdo a la Ley de movilidad del Estado de México.

Artículo 78. La Coordinación de Movilidad Territorial, contará con Inspectores de Movilidad, que para efecto de este Reglamento se entenderá el personal que se encuentre adscrito o comisionado de manera activa dentro de la coordinación, el cual deberá estar debidamente acreditado y capacitado, además de que se deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto señala la Ley de Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de México.

Artículo 79. Las y los inspectores serán competentes para instrumentar procedimientos relativos a actos de control, verificación, vigilancia, inmovilizar o inspección en materia de movilidad, para lo cual deben conducirse con respeto a los particulares, observar los principios éticos del servicio público, abstenerse de incurrir en responsabilidades u otras faltas y cumplir con las siguientes formalidades:

I. Los actos de control, vigilancia, verificación, inmovilización o inspección en materia de movilidad podrán practicarse en cualquier día y hora, consistirán en operativos permanentes y coordinados con la autoridad competente;

II. Para realizar actos de control, vigilancia, verificación, inmovilización o inspección en materia de movilidad, bastará que los Agentes de movilidad cuenten con la identificación oficial que los acredite como tales;

III. El Agente de Movilidad Territorial hará de conocimiento al conductor los hechos u omisiones que, en su caso, constituyan la infracción a las disposiciones de este reglamento; además determinará si, con base en ellas, procede alguna medida de seguridad, y como consecuencia el levantamiento del Acta de Infracción por medio de las autoridades correspondientes, llenando formas impresas numeradas

IV. En caso de que el vehículo se encuentre infringiendo alguna de las disposiciones del presente reglamento en el que, como parte de la sanción, se establezca la inmovilización y/o la remisión al corralón correspondiente.

Artículo 80. La Coordinación de Movilidad Territorial, vigilará el cumplimiento del presente Reglamento y podrá coadyuvar con otras autoridades para dar cumplimiento cabal al mismo. Del mismo modo la Coordinación de Movilidad Territorial a efectos de hacer cumplir las sanciones en el capítulo anterior, podrá auxiliarse de cualquier dependencia gubernamental para ejecutar el mandato conferido en este Reglamento.

Artículo 81. La Coordinación de Movilidad Territorial vigilará el cumplimiento de las obligaciones que establece el presente reglamento. Para ello visitarán con prioridad los lugares que hayan sido objeto de queja o denuncia de los usuarios.

Artículo 82. La Coordinación de Movilidad Territorial vigilará el cumplimiento de las obligaciones que establece el presente reglamento y para ello podrá visitar los Servicios de Estacionamiento de Vehículos que hayan sido objeto de quejas o irregularidades o por inspección de rutina de ésta dirección. Cuando no se cumplan todos los requisitos correspondientes de acuerdo a este Reglamento, la Coordinación podrá de acuerdo a sus facultades imponer las sanciones, multas o demás medidas aplicables al caso. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar a otras instancias normativas el apoyo para la ejecución de dichas acciones.

Artículo 83. Cuando el particular y/o titular de un inmueble, de manera arbitraria y sin autorización de la dirección, balice, destruya, modifique, transfiera o realice cualquier acto que implique un cambio en la servidumbre pública, en su señalética, balizamiento y/o estructura de lo ya establecido, será acreedor a la infracción correspondiente establecida en la Ley de Ingresos del Municipio de Xonacatlán, México, vigente.

Del mismo modo, la Coordinación de Movilidad Territorial Municipal, podrá revisar medidas y demás características de los cajones de estacionamientos vinculados a los negocios y/o comercios para que cumplan con lo establecido en el capítulo de Construcción de cajones de estacionamiento y su integración del presente Reglamento, así como los demás reglamentos de carácter estatal y municipal al caso concreto.

Sin perjuicio de lo anterior, la Coordinación podrá auxiliarse de las dependencias necesarias para realizar el cobro de las mismas, así como para recuperar el daño ocasionado y, en su caso, proceder de manera administrativa o penal en contra del responsable.

Artículo 84. La Coordinación utilizará la sanción económica o detención tanto a la persona física o moral, así como el apercibimiento y la clausura o inhabilitación para que se cumpla el presente reglamento.

Artículo 85. A los vehículos estacionados en lugares prohibidos, se le remitirá al corralón por la autoridad correspondiente.

Artículo 86. Las personas que infrinjan las disposiciones que contiene este reglamento, serán sancionados de acuerdo a lo que señale este Reglamento, el Reglamento de Tránsito del Estado de México, Ley de Movilidad del Estado de México y cualquier otro aplicable.

CAPÍTULO XV

DE LAS CANCELACIONES

Artículo 87. Será facultad exclusiva de la Coordinación de Movilidad Territorial llevar a cabo la cancelación de las multas que sean emitidas por su propia Coordinación. Únicamente se podrán cancelar las multas emitidas por el personal de la Coordinación de Movilidad Territorial cuando existan uno o más de los siguientes casos:

I. Por falta señalización del lugar prohibido.

II. Por el uso de espacios para persona con discapacidad en caso de no contar con acreditación al momento de la infracción, únicamente en caso de que acrediten necesidad, no tuvieran multas previas por ese concepto y que tramiten su acreditación en ese momento.

III. En caso de que exista un error en la emisión del acta de notificación de infracción con relación a la información que se asienta en la misma, respecto del vehículo sancionado.

IV. En caso de que cuenten con tarjetón vecinal u oficial.

V. Cuando se realice la multa o infracción por parte del Agente de la Coordinación de Movilidad Territorial en contravención a alguna normatividad municipal.

CAPÍTULO XVI

DE LOS RECURSOS

Artículo 88. Las personas que se consideren o resulten afectados en sus derechos por las resoluciones o actos administrativos derivados de la aplicación del presente ordenamiento podrán interponer los medios de defensa o recursos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, respecto de resoluciones que se dicten de conformidad a este Reglamento o de actos u omisiones siendo los siguientes:

I. Recurso de Inconformidad: Procede en contra de multas impuestas por la autoridad municipal y tiene como objeto se confirme o modifique el monto de la multa, deberá interponerse dentro del término de diez días naturales contados a partir de la fecha en que fue notificada la multa ante la autoridad que emitió la resolución impugnada, y se substanciará en la forma y términos señalados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

II. Recurso de revisión: Procede en contra de los actos o las resoluciones de la autoridad municipal competente que:

a) Den por concluido el procedimiento administrativo correspondiente en perjuicio del particular y que el recurrente estime que viola sus derechos;

b) Contra la imposición de sanciones a que se refiere este Reglamento y que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas;

c) Determinen y ejecuten las medidas de seguridad previstas en este Reglamento y que el afectado estime improcedentes o inadecuadas;

d) Los interesados estimen violatorias de este Reglamento, decretos, programas y planes de desarrollo urbano; y

e) En los demás supuestos previstos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

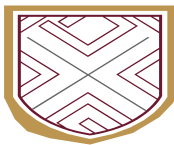
Artículo 89. Los recursos de inconformidad y revisión, se substanciarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. En contra de la resolución dictada por la autoridad municipal al resolver los recursos de revisión, procederá el juicio de nulidad ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México.

CAPÍTULO XVII

DE LAS AUTORIDADES

Artículo 90. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

I. El Ayuntamiento;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- II. El Presidente Municipal;
- III. La Coordinación de Movilidad Territorial Municipal
- IV. La Dirección de Seguridad Pública Municipal
- V. Al Oficialía del juez Conciliador
- VI. La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

CAPÍTULO XVIII SANCIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 91.- Toda actividad relacionada con del transporte o de servicio que realicen los particulares, ya sean personas físicas o jurídico colectivas o los organismos públicos, requiere autorización, licencia o Visto Bueno (Vo.Bo.) del Ayuntamiento, quien será auxiliado de la Coordinación de Movilidad Territorial, y deberán sujetarse a las determinaciones de éste Bando y del Reglamento de la Coordinación de Movilidad Territorial.

En ningún caso los particulares podrán funcionar antes del otorgamiento de la autorización, licencia, Visto Bueno (Vo. Bo.) o permiso respectivo, previo pago por la aportación de mejoras y gastos de papelería especial, la cual tendrá como base mínima el equivalente a siete veces la Unidad de Medida y Actualización. En caso de contravenir la presente disposición se negará la licencia de manera definitiva.

El ejercicio de las actividades a que se refiere este capítulo se sujetará a las disposiciones del Código Administrativo, Código de Procedimientos Administrativos, Código Financiero y Ley Orgánica Municipal, todas del Estado de México; Bando Municipal, Reglamento de la Coordinación de Movilidad Territorial y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se hará de conocimiento al público en general y principalmente a quienes quedan sujetos bajo el presente Reglamento.

SEGUNDO: La Coordinación de Movilidad Territorial, es el área administrativa exclusiva para interpretar el presente Reglamento y de observar, aplicar y ejecutar las disposiciones en las contenidas.

TERCERO: Queda sin efecto el Reglamento de la Actividad Comercial en los Mercados, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Xonacatlán y cualquier otra disposición local que contravenga el presente Reglamento.

CUARTO: Se estipula que las y los integrantes del H. Cabildo podrán proponer cambios, sugerencias y/o modificaciones al mismo, los cuales, una vez aprobadas mediante sesión de cabildo, entrarán en vigor al día siguiente.

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. GUSTAVO GONZALEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR
PRESIDENTE DE LA COMISION DE
REGLAMENTACION MUNICIPAL Y NOMENCLATURA

C.P. RAÚL PLIEGO ROBLES
COORDINADOR DE MOVILIDAD TERRITORIAL

REGLAMENTO DE VIALIDAD DE BICI-TAXIS DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de vialidad de Bici-Taxis es una muestra de cercanía y responsabilidad ciudadana que tiene como objetivo regular, programar, orientar, organizar la prestación del servicio público en materia de transporte público de no motor, con el fin de fomentar acciones que mejoren las condiciones de vida de la sociedad Xonacatlense, por ello en la Administración Pública del Ayuntamiento de Xonacatlán, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano y el usuario son el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, el presente Reglamento de movilidad de Bici-Taxis del Municipio de Xonacatlán 2022 documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de ordenar el medio de transporte en modalidad de Bici-taxi del municipio de Xonacatlán.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de la Coordinación de Movilidad.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa en materia de movilidad municipal. El reto es la transformación de la administración pública municipal hacia nuevos parámetros de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad que beneficien a la ciudadanía y fortalezcan el buen desarrollo del municipio en general.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 marzo 1993, Sus reformas y adiciones.
- Ley de Movilidad del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 agosto de 2015 y sus reformas y adiciones
- Reglamento de Tránsito del Estado de México. 21 de septiembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, última reforma del POGG del 8 de febrero del 2022.
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022, Estado de México.
- Reglamento de Movilidad, Transporte y Educación Vial de Xonacatlán 2022-2024.

ATRIBUCIONES

La Coordinación de Movilidad es el área exclusiva de la Administración Municipal, facultada por el Ayuntamiento para expedir ordenes respecto a la realización de actividades en la vía pública, regula las atribuciones en materia de movilidad, transporte y seguridad vial, la movilidad de personas, vehículos motorizados y no motorizados, en las vías públicas ubicadas dentro de la extensión territorial del Municipio. Así mismo, es responsable de establecer los procedimientos y requisitos de los trámites y servicios en materia de transporte y seguridad vial.

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, en su Artículo 31, fracción XXI, XXXV, son atribuciones de los ayuntamientos "Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal y los programas correspondientes", "coadyuvar en la ejecución de los planes y programas federales y estatales"; Para el cumplimiento de esta disposición el ayuntamiento se auxiliara de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público terrestre

Lo anterior respalda las atribuciones de emitir el dictamen técnico para sitios, bases o asociaciones transportistas, previo visto bueno del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Movilidad, siempre con apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, al Bando Municipal, así como a las disposiciones marcadas en la materia, mismas que deberán ser establecidas de conformidad a las necesidades y requerimientos del propio municipio, respetando en todo momento los cajones asignados y no obstruyendo el paso peatonal y vehicular de las vialidades; así como los espacios destinados para ascenso y descenso de personas con capacidades diferentes y sitios que por su naturaleza representan un peligro para los habitantes

Las autoridades municipales competentes ejercerán las atribuciones de naturaleza operativa, relativas al tránsito en la estructura vial local, que comprende los pasos vehiculares, avenidas, calzadas, puentes peatonales, calles y cerradas que permitan la comunicación al interior del Municipio y a la integración con las vías de jurisdicción estatal, además de las que el presente reglamento establezca.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia Municipal
2. Coordinación de Movilidad

OBJETIVO GENERAL

Verificar que las agrupaciones de bici taxis, cumplan con la documentación correspondiente a su funcionamiento, así como inspeccionar que el autotransporte respete los espacios para discapacitados, proporcionen el servicio adecuado y de calidad, respetar la tarifa acordada con la autoridad municipal, que no se estacionen en zonas prohibidas para que permita el tránsito de personas y productos con mayor eficiencia y seguridad. Así mismo mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.

REGLAMENTO DE VIALIDAD DE BICI-TAXIS DEL MUNICIPIO DE XONACATLAN 2022.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento establece las normas y requisitos a los que debe sujetarse el transporte público en modalidad de Bici taxis dentro de las vías públicas de la cabecera municipal, del Municipio de Xonacatlán.

Artículo 2. Corresponde al H. Ayuntamiento de Xonacatlán por conducto de la Coordinación de Movilidad la observancia y aplicación del presente reglamento.

Artículo 3. Es obligación de la Coordinación de Movilidad elaborar y actualizar cada semestre un padrón de Bici-taxis, con la información proporcionada y verificada de cada una de las agrupaciones.

Artículo 4. Corresponde a la Coordinación de Movilidad Municipal, vigilar, regular e inspeccionar que el servicio se preste en los términos que señale el presente reglamento y en condiciones seguras para el usuario.

Artículo 5. Los Bici-taxis podrán circular con previo permiso expedido por la Coordinación de Movilidad, siendo estas las autoridades para solicitar a los conductores que acrediten estar en regla, presentando el permiso correspondiente.

CAPITULO II

AUTORIDADES DE VIALIDAD

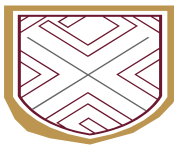
Artículo 6. Son autoridades de vialidad y transporte municipal:

- I. Coordinación de Movilidad
- II. Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 7. Son atribuciones de la Coordinación de Movilidad las siguientes:

- I. Vigilar e inspeccionar que el servicio se preste en los términos que señale el presente reglamento y en condiciones seguras para el usuario.
- II. Aplicar las sanciones que con motivo de infracciones a este reglamento cometan los choferes de Bici-taxis.
- III. Las demás atribuciones que le otorguen las leyes, reglamentos y el Presidente Municipal.

Artículo 8. La Coordinación de Movilidad en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, realizaran de manera frecuente operativos a las bases de bici-taxis existentes y demás leyes aplicables del Bando Municipal.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Artículo 9. La Coordinación de Movilidad aplicará advertencias a las violaciones en el presente reglamento de vialidad de bici-taxis y coordinarse con la autoridad correspondiente para infraccionar y sancionar de acuerdo a la Ley de movilidad del Estado de México.

Artículo 10. El Coordinación de Movilidad hará de conocimiento al conductor los hechos u omisiones que, en su caso, constituyan la infracción a las disposiciones de este reglamento; además determinará si, con base en ellas, procede alguna medida de seguridad, y como consecuencia el levantamiento del Acta de infracción por medio de las autoridades correspondientes.

Artículo 11. Corresponde a la Coordinación de Movilidad la aplicación de las Calcomanías de Bici-taxis

Artículo 12. Cualquier abuso, maltrato o mal servicio reportarlo inmediatamente a la Coordinación de Movilidad Territorial, para su respectiva atención personal

CAPITULO III

REGISTRO DE BICITAXIS

Artículo 13. Se reconocen única y exclusivamente a las 6 (seis) asociaciones ya existentes, sin aceptar ninguna de otra nueva creación; siendo estas:

- Calandrias Unidas de Xonacatlán
- Bici taxis Xonita
- Calandrias Unidas A.C. de Xonacatlán
- Autotransporte Xoncomet
- Bici taxis Vicente Guerrero y
- Bici taxis Halcones.

Artículo 14. Los propietarios de Bici-taxis, deberán registrarlos ante la Coordinación, la cual les expedirá calcomanía de matriculación.

Artículo 15. Para poder dar de baja un Bici-taxi o reemplazarlo por otro, se requiere manifestarlo por escrito dirigido al Coordinador de Movilidad Municipal, con conocimiento por escrito del representante de la agrupación.

Artículo 16. Para que un agremiado pueda cambiar de asociación deberá solicitarlo por escrito ante la mesa directiva de la asociación a la que pertenece para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles se acuerde la determinación tomada.

CAPITULO IV

PERMISOS PARA CONDUCIR O CREDENCIAL

Artículo 17. Los Bici-taxis podrán circular con previo permiso expedido por la Coordinación de Movilidad, siendo estas las autoridades para solicitar a los conductores que acrediten estar en regla, presentando el permiso correspondiente.

Artículo 18. El Bici-taxi deberá en todo momento portar calcomanía, tarifa y reglamento vigentes, que sean visibles al usuario, así mismo el conductor deberá contar con credencial vigente expedida por el representante de la asociación a la que corresponda y con Vo.Bo. De la Coordinación de Movilidad.

Artículo 19. No se permitirá conducir Bici-taxi a los menores de edad, de lo contrario se asegurará la unidad y se impondrá una multa al propietario de la misma

CAPITULO V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS CONDUCTORES DE BICITAXIS

Artículo 20. Los propietarios de los Bici-taxis no deberán permitir que estos sean conducidos por personas que carezcan de permiso o credencial, en caso contrario serán subsidiaria o solidariamente responsables de las infracciones cometidas por el conductor.

Artículo 21. El conductor deberá acatar las disposiciones de este reglamento y aquellas que dicten las siguientes autoridades:

I. Coordinación de Movilidad Municipal

II. Seguridad Pública Municipal

De hacer caso omiso a lo establecido en el presente artículo, será acreedor a una sanción.

Artículo 22. El conductor deberá utilizar las bases y cajones autorizados para estacionarse en espera de usuarios.

Artículo 23. Los conductores tienen prohibido circular fuera de horario autorizado el cual es de 6:00 am a 22:00 hrs.

Artículo 24. La calandria deberá estar en condiciones de comodidad y seguridad adecuadas para el pasaje; así como contar con espejo retrovisor, claxon, luces delanteras, traseras y frenos.

Artículo 24 bis. Es obligación del presidente de cada una de las agrupaciones ejecutar el pago semestral de \$350 (treientos cincuenta pesos) de cada uno de sus agremiados, para cubrir los gastos de las calcomanías que servirán como identificación para las diferentes agrupaciones de Bici-taxis.

Artículo 25. Los Bici-taxis deberán pintarse del color que identifique a la organización a la que están afiliados.

Artículo 26. Corresponde a la Coordinación de Movilidad la colocación de las Calcomanías de Bici-taxis

Artículo 27. Se establece de un solo sentido de dirección de poniente a oriente de la calle Hidalgo, del tramo de Francisco I. Madero a Francisco Sarabia.

Artículo 27 bis. Solo se autorizará el doble sentido de circulación, en el tramo que ocupa de la calle Francisco Sarabia hacia la entrada de la calle Gustavo Baz, única y exclusivamente para atender al servicio del horario de entrada y salida de los alumnos de las escuelas Preescolar y Primaria, en los horarios de ().

Artículo 28. Se reubica la base establecida en la calle Emiliano Zapata esquina calle 7 poniente a la calle Emiliano Zapata esquina calle 7 oriente.

CAPITULO VI

REGLAS PARA LA CIRCULACIÓN DE BICITAXIS

Artículo 29. La circulación de Bicitaxis se dará en los tramos carreteros del municipio de Xonacatlán sujetándose a las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 30. Los conductores de Bici-taxis guiarán a los vehículos con la mayor precaución debiendo obedecer las siguientes reglas:

I. Circularán siempre por la derecha, en el sentido o dirección señalada.

II. Respetar los señalamientos de vialidad.

III. Ante la presencia de peatones sobre el arroyo vehicular, disminuirán su velocidad y de ser necesario detendrán la marcha de su unidad, dándole preferencia a los mismos.

IV. Solamente viajarán en las unidades máximo 4 personas, que ocupen los asientos especialmente acondicionados para ello.

V. Está prohibida la circulación de bici taxis en carreteras estatales y federales, viajar a velocidades de más de 30 Km/h en calles principales del municipio.

VI. Queda prohibido llevar carga en la parte superior y/o exterior del bicitaxi.

CAPITULO VII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 31. Se infraccionará a quien contravenga en lo establecido en el artículo 246 del Bando Municipal de Xonacatlán.

Artículo 32. Se sancionará a quien contravenga lo establecido en el art. 252 frac. VIII, XII, XIII, XV, XVI, Art. 253 frac. III, VI y VII del Bando Municipal 2022 que comprenden infracciones menores como: la falta de luces en la unidad, circular en sentido contrario, falta de credencial del conductor, entre otras, y cuando las faltas cometidas sean graves como estar tomando en vía pública en horas laborales, manejar en estado de ebriedad, manejar bajo el efecto de enervantes, realizar actividades que afecten la integridad de los pasajeros, entre otras; y las unidades serán remitidas ante la Oficialía Calificadora con Función de Mediador Conciliador en turno.

Artículo 33. Las agrupaciones aportarán cantidades razonables por parte de sus agremiados en caso de causar algún accidente no propiciado por el operador de la calandria.

Artículo 34. En caso de reincidencia de los conductores de bici-taxis en estado de ebriedad o bajo efectos de algún narcótico y/o estupefaciente, se sancionará de acuerdo al Art. 252 frac. XII y XIII, Art. 253 frac. III del Bando Municipal y se aplicarán las siguientes sanciones:

I. Cancelación del permiso del conductor

II. Cancelación de calcomanía y

III. Baja definitiva del registro al propietario.

Artículo 35. Se impondrá multa de veinte a cincuenta veces el valor de la unidad de medida y actualización vigente, con fundamento en lo establecido en el Art. 254 frac. VI, del Bando Municipal 2022, a:

I.A los responsables o conductores de vehículos automotores y no automotores (bicicletas y Bicitaxis) que rebasen el nivel permitido de carga y pongan en riesgo la integridad de la ciudadanía en general dentro del municipio.

Artículo 36. Se impondrá multa de treinta a cincuenta veces el valor de la unidad de medida y actualización vigente, arresto hasta por 36 horas, al que en estado notable de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes maneje o conduzca un vehículo de motor y/o bicicleta o bici-taxi. Si al momento de la infracción el conductor no está acompañado de alguna persona que se encuentre en actitud de conducir el vehículo y que se haga responsable del mismo, este será remitido al corralón a costa del infractor, previo conocimiento y determinación de la Oficialía Calificadora; si al cometer esta infracción, además se realizarán actos constitutivos de delito se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente en los términos que proceda.

Elaboró

C.P. Raúl Pliego Robles,

Coordinador de Movilidad del H. Ayuntamiento de Xonacatlán,

P.L.D. Georgina Medina González

P.L.H. Fernando Román Joaquín, Inspector de Movilidad del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD DE XONACATLÁN 2022-2024

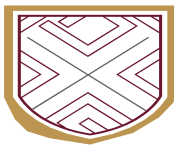
ELABORACIÓN 21 DE ABRIL DEL 2022

Para tener un buen funcionamiento o desempeño de control interno de la Coordinación de Movilidad es necesario:

- ✓ Contar con un registro de visitas: este contendrá la fecha y hora de la recepción, el nombre del ciudadano, localidad donde resida, número telefónico donde se pueda localizar, asunto a tratar, anotaciones de algún dato relevante, y por último observaciones el cual contendrá cual fue la información que se le proporciono por parte de esta coordinación y de igual forma deberá ser llenado por los mismos ciudadanos.
- ✓ Agenda: contendrá las reuniones por día, el tipo de reunión, lugar donde se llevará a cabo, situación y el resultado en que se concretó la misma.
- ✓ Carpeta de Oficios: archivo de todo documento expedido y recibido en esta Coordinación.
- ✓ Directorio: nombre, dirección y teléfonos de los presidentes o representantes de las rutas del transporte público dentro del Municipio
- ✓ Expediente: actualizar datos, informes y documentación de concesiones, permisos o autorizaciones sobre cada una de las rutas pertenecientes al Municipio de Xonacatlán.
- ✓ Reuniones con autoridades en sus tres niveles de gobierno para llevar a cabo un mejor funcionamiento e información para los representantes del transporte público dentro del Municipio, así como reuniones con colonos o condóminos cuando lo soliciten.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

- ✓ Esta Coordinación está adscrita a la Delegación Regional de Movilidad Zona I de Toluca, fundamento en el artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad.
- ✓ Estar en coordinación y coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la elaboración y revisión de estudios técnicos en materia de tránsito.
- ✓ Promover la creación de ciclo vías y ciclo estacionamientos con coordinación de autoridades federales, estatales y municipales.
- ✓ Coordinar, con las autoridades federales, estatales y municipales las actividades relativas a la movilidad en sus diferentes tipos y modalidades, dentro del ámbito de su competencia y, en su caso, conforme a los convenios suscritos por la Secretaría



- ✓ Integrar los datos, informes y documentos relacionados con los tramites de control vehicular del servicio público de transporte y de los vehículos destinados a prestar un servicio a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que establezca la Secretaría.
- ✓ Registro de los derroteros, bases, sitios, lanzaderas, alargamientos y enrolamientos de transporte público.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ELABORACIÓN 21 DE ABRIL DE 2022 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

ÍNDICE

Introducción	1
Marco Jurídico	2
Misión	3
Visión	4
Organigrama	5
Objetivo	6
Funciones	7

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD INTRODUCCIÓN

Esta área es importante dentro del ámbito social debido a que controla el funcionamiento y organización del transporte público en los municipios, ya que es algo que la mayoría de los ciudadanos utiliza cotidianamente para realizar sus desplazamientos dentro del municipio por lo que al implementar un manual de organización facilita la organización de las actividades que la Coordinación de Movilidad pretende ejecutar. Los ciudadanos podrán beneficiarse de este manual ya que tiene como fin que la coordinación pueda cumplir sus actividades que establecen dentro del mismo, así como los proyectos e innovaciones que se proponen para beneficio de la población.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MARCO JURÍDICO

Dentro de las leyes federales, en los artículos 115, 122 al 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece las atribuciones de los ayuntamientos, así como las responsabilidades de los servicios públicos. En el ámbito estatal nos va a regir la Ley de Movilidad del Estado de México, el Reglamento Interno del Instituto del Transporte del Estado de México, en los artículos 16 al 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad. En los artículos 8 y 9 de la Ley de Movilidad del Estado de México, encontramos las atribuciones municipales en materia de Movilidad. Para el pago de derechos de estacionamiento en la vía pública y servicio público artículo 157 y 158. código de procedimientos administrativos del Estado de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México Bando municipal de 2022 Reglamento de movilidad

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MISIÓN

Formular, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal, municipal y de sus servicios conexos. Fomentar mecanismo para garantizar en todo momento, que todas las personas en ejercicio del derecho a la movilidad, así como evitar perjudicarla o poner en riesgo a las demás personas, y a que cumpla las disposiciones contenidas en la ley de la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD VISIÓN

Ser una dependencia cercana a la comunidad, con leyes que respondan a las necesidades de la población, con alto desarrollo administrativo, contando con:

- Recursos humanos debidamente seleccionados, capacitados, honestos y comprometidos con los objetivos del sector.
- Sistemas con tecnología de punta.
- Áreas de trabajo y atenciones al público, dignas, cómodas y de fácil acceso para su trabajo.
- Recursos suficientes para atender y regular los servicios y requerimientos internos.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ORGANIGRAMA

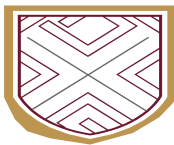


COORDINACIÓN DE MOVILIDAD OBJETIVO

Este manual nos ayudara a ver en qué situación se encuentra la coordinación e identificar las cosas que necesiten ser modificadas para su buen uso, así como planes de trabajo, capacitación de los funcionarios y mejoras de las instalaciones. También nos ayudará a tener un control de las actividades y los medios para realizarla de manera anual, como es el buen funcionamiento del transporte público y la solución de problemáticas que suscitan de estos y los usuarios, así como las vías primarias para el mejoramiento. Es muy importante el fundamento jurídico en el manual ya que la dirección deberá regirse con las atribuciones y obligaciones que le corresponde de acuerdo a la ley de la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD FUNCIONES

- Colocar señalamientos de tránsito
- Reubicar paraderos
- Modificar rutas según la necesidad de los usuarios.
- Capacitación a representantes de ruta.
- Utilizar, rehabilitar y crear bahías de ascenso y descenso para el mejor servicio a la ciudadanía.
- Crear campañas de información a la ciudadanía de rutas ya establecidas.
- Preservar la seguridad de los peatones.
- Estar en coordinación y coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales en la elaboración y revisión de estudios técnicos en materia de tránsito.



- Promover la creación de ciclo vías y ciclo estacionamientos con coordinación de autoridades federales, estatales y municipales.
- Coordinar, con las autoridades federales, estatales y municipales, las actividades relativas a la movilidad en sus diferentes tipos y modalidades, dentro del ámbito de su competencia y, en su caso, conforme los convenios suscritos por la Secretaría.
- Integra los datos, informes y documentos relacionados con los tramites de control vehicular del servicio a la población por parte de organismos y dependencias federales, estatales o municipales, para coadyuvar en el cumplimiento de acciones y programas que establezca la secretaria. Registro de los derroteros, bases, sitios, lanzadera, alargamientos y enrolamientos de transporte público.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD DE XONACATLÁN 2022-2024

ELABORACIÓN 21 DE ABRIL DE 2022

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos	2
Procedimientos	3
Diagrama de Flujo	4
Diagrama de Flujo	5

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Movilidad Municipal tiene como objetivo principal dentro del municipio, vigilar que las vías primarias y locales se encuentren libres de objetos que obstruyan el libre tránsito peatonal, ciclista y vehicular.

Esta Coordinación cumple un objetivo muy importante dentro del ámbito social debido a que controla el funcionamiento y organización del transporte público motorizado y no motorizado (bici taxis) en el municipio, ya que es uno de los servicios de mayor relevancia, que la mayoría de los ciudadanos utiliza cotidianamente y al implementar un manual de organización facilita la organización de las actividades que la Coordinación pretende ejecutar.

Por consiguiente, este manual pretende dar a conocer a la ciudadanía las actividades que la Coordinación de Movilidad ejecutara en esta administración 2022-2024.

Así como los proyectos e innovaciones que se proponen para beneficio de este Municipio.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD OBJETIVOS

- Generar una política de movilidad estable, una cultura vial en desarrollo, además de un transporte público motorizado y no motorizado, digno, seguro y confiable, así como proteger el derecho humano a la movilidad, mediante un conjunto de acciones necesarias para lograr y contribuir al Desarrollo Sustentable del Municipio de Xonacatlán.
- Crear programas, semestrales o trimestrales de verificación de documentos, así como del parque vehicular de cada empresa de transporte público que existe dentro del Municipio de Xonacatlán.
- Crear planes de trabajo a corto, mediano, y largo plazo, así como capacitar a quienes integran la Coordinación de Movilidad para el buen desarrollo de las actividades.
- Mejorar las vías primarias unificando el criterio en cuanto a bahías que se encuentren inhabilitadas dentro del municipio, así como también mejorar las vialidades primarias y secundarias.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD PROCEDIMIENTOS

El H. Ayuntamiento de Xonacatlán a través de la Coordinación de Movilidad coordinará las obras, acciones y servicios que de manera conjunta realicen el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México.

La Coordinación dará seguimiento a los proyectos de carácter Estatal y Municipal.

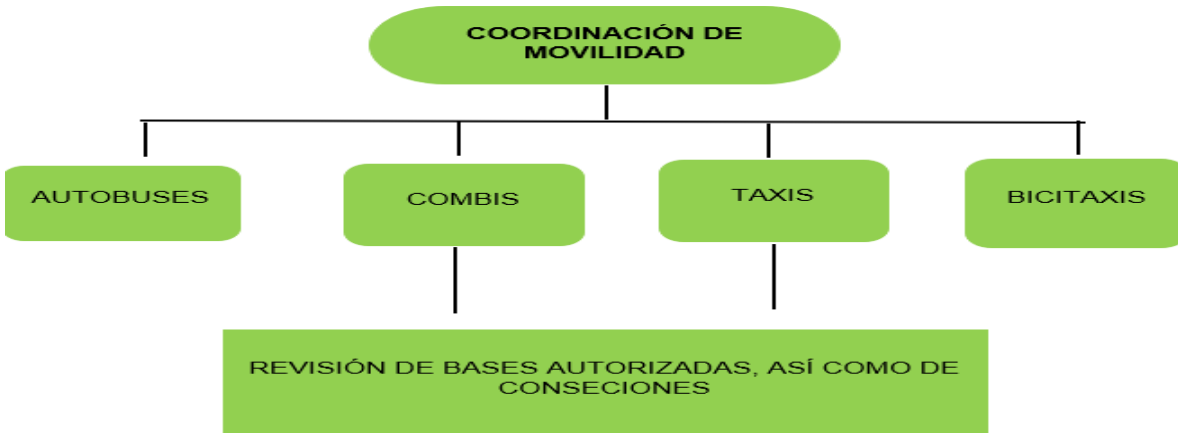
El Ayuntamiento con el propósito de que los habitantes del municipio de Xonacatlán cuenten con un servicio de transporte público motorizado y no motorizado (bici taxis), eficaz, seguro y eficiente; sugerirá a la autoridad estatal los siguientes asuntos:

- Los proyectos de transporte público motorizado y no motorizado (bici taxis) que atiendan las necesidades de los usuarios.
- La elaboración de estudios técnicos que mejoren los problemas de tránsito vehicular y peatonal.
- La elaboración de programas semestrales y trimestrales de verificación de documentos, así como del parque vehicular de cada base de taxis, bici taxis y combis.

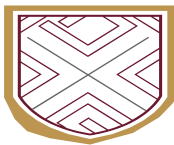
Todas las actividades programadas deben contar con la autorización y apoyo del Gobierno del Estado y del Gobierno Municipal.

Operativos de los cuales participaran: Secretaria de Movilidad del Estado, Seguridad Pública Municipal, Dirección de Gobierno Municipal; y quien debe supervisar es la Coordinación de Movilidad Territorial.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE MOVILIDAD



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

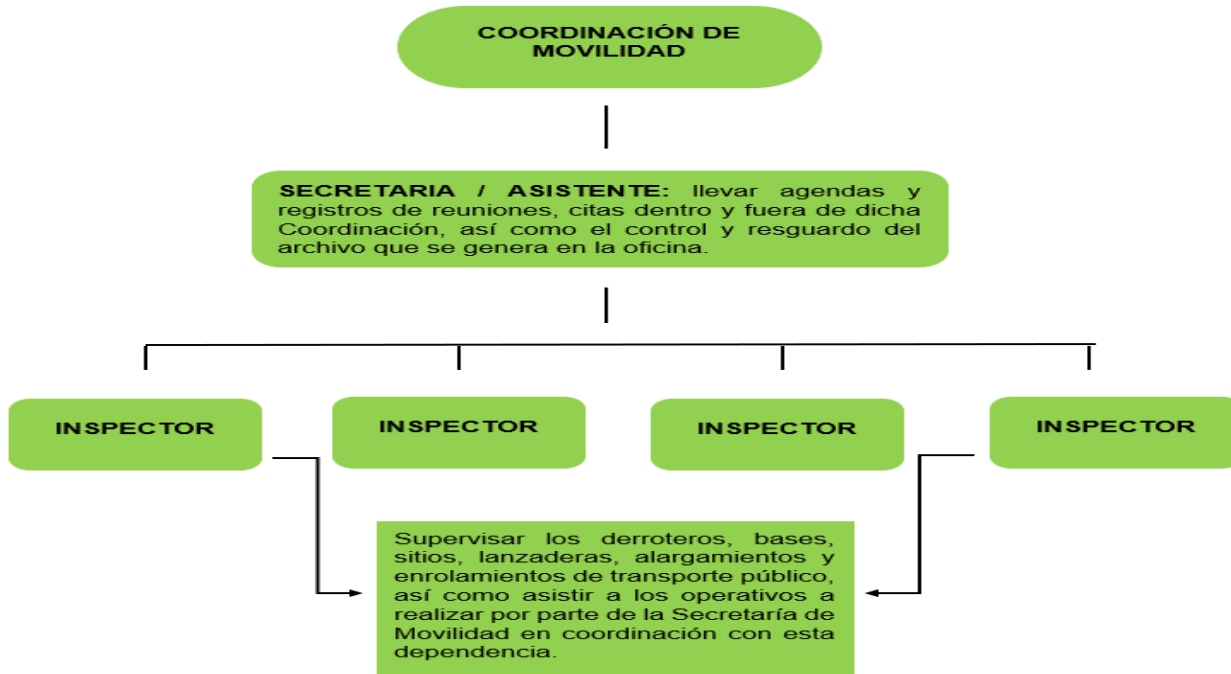
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008



COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE XONACATLÁN.
REGLAMENTO INTERNO.

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.
Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán
Plaza Juárez No. 1 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México
Teléfono (01 719) 2860455 Ext. 143
Correo electrónico seguridad publica@xonacatlan.gob.mx
Mayo 2022.
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos define al municipio como la base de la división territorial, y de la Organización Política y Administrativa de los Estados de la Federación. Sus autoridades son aquellas que tienen mayor cercanía con la población; en especial las encargadas de la Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, pues son las que conocen mejor la problemática que recae directa o indirectamente en su población, así como las dificultades que se suscitan día a día. La seguridad pública es un servicio cuya prestación, en el marco de respeto a los derechos humanos, corresponde en forma exclusiva al Estado, y tiene por objeto mantener el orden público; proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes; prevenir la comisión de hechos que la ley señale como delito y/o infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía; colaborar en la investigación y persecución de hechos que la ley señale como delito, y auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres. Es así como la Seguridad se ha convertido en uno de los temas centrales y de gran importancia para todos los servidores públicos y no solamente para la población. La forma de abordar la seguridad no siempre es la misma, en la actualidad, se ha construido un concepto que cambia la perspectiva tradicional de verla. La Seguridad Pública diseña acciones tendientes a reducir la criminalidad, así como las conductas antisociales y la violencia, es decir se trabaja de la mano con la Prevención, la cual cobra vital importancia para diseñar e implementar una serie de estrategias y acciones que coadyuvan a la Seguridad Pública para evitar y reducir los factores que generan conductas antisociales, y así trata de disminuir los índices de violencia que afectan directa o indirectamente a la población del Municipio de Xonacatlán.

Dentro de las obligaciones de la Policía se encuentran las de vigilar y proteger a las personas, los espacios públicos y de acceso al público en el Municipio de Xonacatlán, así como los lugares estratégicos para la seguridad pública; y de realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de vehículos en la vía pública cuando se realicen conglomeraciones de índole social, cultural y/o deportivo. Por lo anterior es importante contar con un marco de referencia que sustenta la actuación de cada uno de los miembros de esta institución, así mismo, que sirva como referente para sancionar o reconocer a todos aquellos policías que lo merezcan dentro del ámbito de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.

TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia general para la Dirección de Seguridad Pública Municipal, las y los vecinos, los habitantes, los visitantes o transeúntes del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, y tienen por objeto mantener la tranquilidad, seguridad, el orden y la paz pública, así como la prevención de la comisión de delitos y conductas antisociales; el respeto a los derechos humanos y a la consiguiente protección de las personas en su integridad física y en su patrimonio.

Artículo 2.- El presente reglamento interno tiene fundamento en las disposiciones contenidas en los artículos, 21, 115 fracción VII y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual regula la planeación, organización y operación de los cuerpos de seguridad; 1° y 2° de la Ley de Seguridad del Estado de México, 3, 142, 143 y 144 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 3.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal se registrará de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, respecto a la seguridad pública municipal, además de las disposiciones legales aplicables en la materia

Artículo 4.- Las asociaciones o sociedades de carácter civil o mercantil que presten algún servicio de seguridad, no quedaran comprendidas en este Reglamento.

Artículo 5.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, es una institución municipal destinada a mantener la tranquilidad y el orden público dentro de la jurisdicción territorial que comprende el municipio, protegiendo los intereses de la sociedad.

Artículo 6.- En consecuencia, sus funciones son de vigilancia y de defensa social para prevenir la comisión de algún delito de otras conductas antisociales, a través de las medidas que protejan la integridad física de las personas y de todos sus derechos jurídicamente tutelados.

Artículo 7.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **H. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.
- II. **Bando:** El Bando Municipal vigente para el Municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- III. **Cuerpo de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal:** Los integrantes de la Dirección dedicados a mantener la seguridad, tranquilidad y el orden público dentro del territorio que comprende el Municipio de Xonacatlán, Estado de México protegiendo los intereses de la sociedad.
- IV. **Dirección:** Dirección de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- V. **Director (a):** El Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- VI. **Municipio:** El Municipio de Xonacatlán, Estado de México;
- VII. **Orden y Paz Públicos:** Los actos tendientes a conservar la tranquilidad, seguridad y el bienestar colectivo de las personas y de sus comunidades.
- VIII. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.
- IX. **Reglamento:** El Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.
- X. **Seguridad Pública:** La función a cargo del Ayuntamiento que tiene como finalidad salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar sus libertades.

TÍTULO SEGUNDO.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

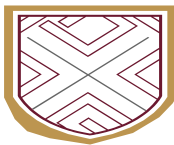
CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS AUTORIDADES Y LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 8.- Son autoridades en materia de Seguridad Pública:

- I. El H. Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Director de Seguridad Pública Municipal del Municipio de Xonacatlán, Estado de México; y
- IV. Los miembros del Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal en ejercicio de su función.

Artículo 9.- La seguridad y el orden públicos dentro del ámbito municipal estarán a cargo del Presidente Municipal quien las encomendará a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la cual tendrá a su cargo al Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Artículo 10.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, y las unidades administrativas que la integran, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto que le sea autorizado.

Artículo 11.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal podrá contar con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la misma.

Artículo 12.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, estará a cargo de un Director nombrado por el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, el cual deberá tener, preferentemente, formación en seguridad pública.

Artículo 13.- La Dirección estará integrada por:

- I. Un Director de Seguridad Pública Municipal;
- II. Un Secretario Técnico;
- III. Un Subdirector Operativo;
- IV. Un Técnico Operativo;
- V. Un Jefe de Servicio;
- VII. Una Unidad de Asuntos Internos;
- VIII. Un Agrupamiento de Policías con cuatro divisiones:
 - a) Fuerza de Reacción Inmediata;
 - b) Vialidad;
 - c) Proximidad Social; y
 - d) Perspectiva de Género.

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL H. AYUNTAMIENTO.

Artículo 14.- El Ayuntamiento a través de Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Reglamentar todo lo relativo a la seguridad pública en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con las Leyes Federales y Estatales relativas;
- II. Dictar las medidas necesarias para organizar a la Dirección de Seguridad Pública, designando sus atribuciones de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente;
- III. Dotar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la prevención de conductas constitutivas de infracciones o delitos y en apoyo a la administración de justicia municipal;
- IV. Dotar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de los mecanismos necesarios para seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la policía municipal;
- V. Dictar las medidas necesarias para administrar y mantener en operación al Centro de Detención Municipal;
- VI. Diseñar y establecer un Programa Municipal de Prevención del Delito dictando para tal efecto las medidas necesarias;
- VII. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública preventiva con otros municipios de la entidad y de coordinación y de asunción de funciones con el Estado de México, previa la observancia de las formalidades que establezcan las leyes locales aplicables; y
- VIII. Aprobar el nombramiento del Director.

Artículo 15.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tendrá también como facultades establecer requisitos, restricciones y medidas necesarias para el flujo vehicular y estacionamiento de vehículos particulares, de servicio público de carga y pasajeros y otros diversos, incluyendo los oficiales, en vías públicas locales de jurisdicción municipal, plazas y áreas de uso común, ubicadas dentro del Municipio.

Artículo 16.- El Ayuntamiento a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, vigilará el cumplimiento de los horarios, lugares de carga y descarga, ascenso y descenso de los vehículos de transporte público de pasajeros, velocidades máximas permisibles en calles y avenidas, para evitar congestiones vehiculares que propicien el deterioro ambiental, pongan en peligro la integridad física de los transeúntes y afecten bienes inmuebles de propiedad privada, social y pública.

CAPÍTULO TERCERO. DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

Artículo 17.- Son atribuciones del Presidente Municipal en materia de Seguridad Pública:

- I. Ejercer el mando del Cuerpo de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en términos de la Ley de Seguridad del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, a fin de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas y preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del Municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- III. Ejecutar los acuerdos y convenios en materia de seguridad pública aprobados por el H. Ayuntamiento;
- IV. Aplicar las directrices que dentro de su competencia señalen las autoridades federales o estatales en materia de seguridad pública;
- V. Cumplir y hacer cumplir el bando, este reglamento, y reglamentos municipales que se dicten para mantener la seguridad pública en el territorio del Municipio;
- VI. Asegurar la vigilancia en los lugares de uso común, vías y espectáculos públicos en el territorio del Municipio;
- VII. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento del Director de Seguridad Pública Municipal, procurando que recaiga en un elemento en activo dentro del propio cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, destacado por su buena conducta, antigüedad, experiencia y capacidad;
- VIII. Nombrar a los policías de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y cambiarlos de adscripción de acuerdo a las necesidades del servicio y sancionarlos en términos de la ley de la materia y disposiciones reglamentarias, siempre y cuando cumplan con los requisitos de elegibilidad;
- IX. Establecer en el municipio, las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Promover la participación de la comunidad, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
- XI. Promulgar el Reglamento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Establecer el registro municipal de policía; y
- XIII. Las demás que le confieran otras leyes y ordenamientos aplicables a la materia.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 18.- El de Seguridad Pública Municipal, tendrá a su cargo la función de seguridad pública, para que, a través de las áreas correspondientes, se encargará de las acciones conducentes, de conformidad con las normas establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente reglamento y los reglamentos respectivos, así como las siguientes atribuciones específicas:

- I. Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, comunicando con regularidad y prontitud al Presidente Municipal sobre el estado que estas guarden, siendo también responsable de la buena administración y organización de la Institución;
- II. Precisar y evaluar las actividades de las áreas operativas y demás personal de la Dirección bajo su mando, cuyos lineamientos de trabajo se contemplan en este reglamento;
- III. Rendir diariamente novedades al Presidente Municipal y recibir de éste las instrucciones y disposiciones correspondientes;
- IV. Girar órdenes a todo el personal de Dirección de Seguridad Pública Municipal de manera personal o por medio de su inmediato inferior. Todo el personal de la Institución estará sujeto a sus disposiciones;
- V. Garantizar el cumplimiento del Bando Municipal, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio, respetando en todo caso los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público dentro del municipio;
- VII. Proteger la integridad, bienes, valores y derechos de las personas físicas o morales y de las instituciones;
- VIII. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los ordenamientos de naturaleza administrativa;
- IX. Detener a los probables responsables en los casos de flagrante delito y conducirlos ante la autoridad competente;
- X. Proporcionar auxilio a la población y a las instituciones en casos de accidentes, calamidades o desastres causados por fenómenos destructivos de origen natural o humano;
- XI. Ejecutar programas para prevenir la delincuencia, drogadicción y demás conductas antisociales;
- XII. Prevenir el desorden social, moral y cívico, que provoque en la ciudadanía efectos de alcoholismo, prostitución y agravio a los valores cívicos y morales;
- XIII. Fomentar la participación ciudadana en el diseño, planeación, supervisión y ejecución de planes y políticas de seguridad pública.
- XIV. Auxiliar en el registro, seguimiento y evaluación de los hechos delictivos e infracciones al Bando Municipal que se cometan en el Municipio;
- XV. Guardar el orden público dentro del territorio del Municipio;
- XVI. Implementar y llevar de manera permanente un Sistema de Información del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- XVII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la prevención, investigación y persecución de los delitos.
- XVIII. Proponer al Presidente Municipal, el Programa de Seguridad Pública Preventiva del Municipio;
- XIX. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;
- XX. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía;
- XXI. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- XXII. Promover la capacitación técnica y práctica de los integrantes del cuerpo de policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XXIII. Informar a los responsables en la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México, de los Registros Estatales, sobre los movimientos de altas y bajas de los miembros del cuerpo de policía de seguridad pública municipal, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo, para los efectos de la coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIV. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes, el extravío o robo de armamento a su cargo, y comunicar de inmediato estos hechos a la Secretaría de Seguridad Estatal, para los efectos legales correspondientes;
- XXV. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Estatal los informes que le sean solicitados;
- XXVI. Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello;
- XXVII. Tendrá bajo su resguardo los bienes muebles e inmuebles propios de la Dirección; y
- XXVIII. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, su titular podrá coordinarse con diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con las Autoridades Federales, Estatales y las de otros Municipios del Estado de México, componentes en materia de seguridad pública, atendiendo a los lineamientos establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

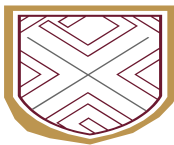
Artículo 20.- Para ser Director de Seguridad Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano de nacimiento;
- II. Tener cartilla del servicio militar;
- III. No haberse dictado en su contra sentencia condenatoria por delito doloso;
- IV. Ser de reconocida capacidad y probidad, además de contar con experiencia en áreas de seguridad pública;
- V. Tener más de treinta años de edad;
- VI. Acreditar haber concluido con estudios de nivel medio superior o superior; y
- VII. Contar con constancia de certificación de competencia laboral, expedida por institución pública o privada legalmente autorizada.

Artículo 21.- La designación del de Seguridad Pública Municipal, será hecha por el Ayuntamiento reunido en Cabildo, de una terna que le proponga el Presidente Municipal, mismo que aprobará el nombramiento una vez hecha la designación.

Artículo 22.- La función de seguridad pública se ejercerá a través del Cuerpo de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, su actuación se regirá por los principios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, probidad, profesionalismo, honradez y respeto absoluto a los derechos humanos, y tendrá como funciones:

- I. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- II. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- III. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Detener y remitir sin demora al Ministerio Público que corresponda a toda persona por un hecho que pueda ser constitutivo de delito flagrante;
- VI. Poner de inmediato a disposición del Consejo de Menores o Preceptoría Juvenil a los menores de edad, que detengan como presuntos responsables de hechos delictivos, para que dichas instituciones determinen su situación jurídica en términos de la Ley de Prevención Social y Tratamiento de Menores del Estado de México;
- VII. La aplicación de infracciones a la Ley de Seguridad del Estado de México, del presente Reglamento y disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Cumplir y hacer cumplir este reglamento y demás ordenamientos legales relativos a la seguridad pública preventiva municipal y demás disposiciones legales.

Artículo 23.- Las empresas que presten el servicio de seguridad privada dentro del territorio municipal, tienen la obligación de registrarse ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal, exhibiendo la documentación que acredite su legal constitución y la autorización respectiva para prestar dicho servicio.

Artículo 24.- Los servicios privados de seguridad que operen dentro del territorio municipal y sus integrantes, coadyuvarán con los miembros del Cuerpo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, en situaciones de urgencia o cuando así se lo solicite el Presidente Municipal o del Director de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo con lo establecido en la autorización expedida por la autoridad federal o estatal correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 25.- En atención y cumplimiento a la Ley de Seguridad del Estado de México, el municipio como instancia integrante del Sistema Nacional de Seguridad del Estado de México, será el encargado de dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas tomadas por el pleno de este consejo, teniendo como ente principal la planeación, coordinación y supervisión al Consejo Municipal de Seguridad Pública el cual funcionará con la información relevante e importante que adquiera de sus diferentes reuniones.

Artículo 26.- Al interior de dicho consejo participará de manera regular su presidente municipal quien es también Presidente de este Consejo y solo en algunos casos de ausencia lo suplirá el Vicepresidente quien en este caso lo será el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 27.- Una vez instalado el Consejo Intermunicipal de Seguridad Pública de la región, al mismo acudirán el Presidente del Consejo una vez notificado por el presidente de dicho órgano colegiado, a efecto de dar a conocer de manera directa la problemática y posibles alternativas de solución.

Artículo 28.- El Consejo de Seguridad Pública Municipal, tendrá el carácter de consultivo al incorporar la participación y representación ciudadana de acuerdo al mecanismo que para tal efecto determine el propio Ayuntamiento de acuerdo con las leyes de la materia.

Artículo 29.- El Consejo de Seguridad Pública Municipal, tendrá como objetivo fundamental; combatir las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, mediante el desarrollo de propuesta de políticas, programas y acciones para tal efecto.

Artículo 30.- La integración de Consejo lo determinará la Ley de Seguridad del Estado y en cuanto a los tiempos en que habrá de sesionar serán dentro del periodo ordinario cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias,

en los términos que establezca el estatuto correspondiente que emita el Consejo Municipal.

Artículo 31.- El municipio integrará las comisiones necesarias para la operación de dicho consejo, en el caso de la Comisión de Prevención del Delito la misma tiene como objetivo principal impulsar la cohesión social, mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, bajo un esquema de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad.

Artículo 32.- En los términos que señala la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal, para el eficaz cumplimiento de las funciones en materia de Seguridad en el Municipio, se crea la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública que será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también el responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública y se constituirá un Consejo Municipal de Seguridad Pública que presidirá el Presidente Municipal, con funciones para combatir las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, desarrollando políticas, programas y acciones para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la Seguridad Pública Municipal.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS BASES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN

Artículo 33.- La subordinación debe ser mantenida estricta y rigurosamente entre los grados a que se refiere el presente reglamento; entre los elementos de igual grado existirá la subordinación cuando alguno de ellos esté investido de un mando especial.

Artículo 34.- La organización dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se regirá por las bases internas y circulares que para cada una de sus dependencias se expidan, las que deberán ser dadas a conocer a todos los elementos, así como al personal administrativo de la corporación y deberán ser fijadas en un lugar donde sean visibles.

Artículo 35.- Las bases internas antes mencionadas, deberán comprender mínimamente lo siguiente:

- a) Horarios;
- b) Rol de servicios;
- c) Organización de servicios;
- d) Rol de turnos;
- e) Rol de comisionados
- f) Rol de descansos y vacaciones;
- g) Sistemas de enseñanza, academia, instrucción policial y deportes;
- h) Reglas para el aseo y presentación personal;
- i) Servicio de limpieza;
- j) Cuadro de honor, menciones honoríficas, citaciones y sanciones; y
- k) La regularización de los demás asuntos que las necesidades y el servicio requieran.

CAPÍTULO SÉPTIMO CONTROL VIAL

Artículo 36.- El H. Ayuntamiento cumplirá con las funciones en materia de vialidad, por conducto del Presidente Municipal, quien delega dichas funciones al (a) Director (a) de Seguridad de Seguridad Pública Municipal a su vez esté actúa en coordinación con las autoridades de Tránsito del Estado de México.

Artículo 37.- El H. Ayuntamiento autorizará la ocupación de los espacios públicos destinados a estacionamiento en las calles, que, para tal efecto, determine mediante el cobro del derecho correspondiente, una vez que el Cabildo aprueba la implementación del cobro en observancia de las disposiciones contenidas en el Reglamento de la materia.

Artículo 38.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal por conducto de los elementos operativos designados a las acciones viales, mantendrá un adecuado control vial, señalización, regularización y vigilancia del tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, propiciando en forma ordenada el libre tránsito a todas las personas, y estará facultado para el retiro de vehículos con grúa concesionada, atendiendo en todo momento a los reglamentos respectivos.

De igual manera, esta Dirección realizará los proyectos de señalamiento horizontal y vertical que puedan sustituir la colocación de topes en las distintas vialidades del territorio municipal, a fin de resolver la problemática vial.

Artículo 39.- En materia de vialidad, se prohíbe a los habitantes, visitantes y transeúntes del Municipio:

- I. Estacionar sus vehículos de transporte en vialidades primarias, locales o carriles laterales en las cuales exista el señalamiento restrictivo o se trate de lugar reservado para personas con capacidades diferentes, así como en el carril confinado, exclusivo para el transporte público de pasajeros;
- II. Estacionar los vehículos automotores que conduzcan en más de una fila en cualquier vialidad;
- III. Obstruir la circulación vehicular o peatonal mediante maniobras de carga o descarga en los lugares que no estén expresamente destinados para ejecutar dichas maniobras con la señalización respectiva o mediante cualquier otra actividad que impida el libre tránsito en la vía pública;
- IV. Colocar objetos en las calles o en las avenidas principales con el propósito de apartar lugares de estacionamiento de vehículos automotores;
- V. Invasión con construcciones provisionales o permanentes cualquier área que corresponda al equipamiento urbano o que esté protegida o restringida, o en la que no esté permitido asentarse;
- VI. Asentar, edificar, o colocar cualquier tipo de construcción fija, semifija, anuncio portátil y/o adherible u otro objeto que invada la vía pública, incluyendo banquetas, avenidas, áreas de equipamiento urbano, protegidas o restringidas, excepto en aquellos casos en que la Autoridad Municipal determine lo contrario u otorgue la autorización respectiva;
- VII. Destruir, dañar, alterar o quitar los señalamientos de tránsito;
- VIII. Circular en bicicletas, motocicletas, triciclos, patinetas o cualquier otro vehículo de transporte sobre banquetas o áreas destinadas al tránsito de peatones, y en cualquier otro lugar que no esté destinado para ello y cause molestia a la sociedad o sus pertenencias;
- IX. Realizar trabajos de hojalatería, pintura, mecánica o cualquier actividad que invada la vía pública en contravención a las disposiciones aplicables. La autorización correspondiente queda sujeta al dictamen de factibilidad expedida por la autoridad competente y en los términos de las normas legales, administrativas o disposiciones reglamentarias aplicables;
- X. Estacionarse o invadir con vehículos con o sin motor las áreas verdes;
- XI. Realizar todo acto tendiente a poner en peligro a los usuarios de la vía pública o que obstruya la libre circulación peatonal o vehicular, así como el daño de la infraestructura vial; y
- XII. Las demás que señale el Bando o los Reglamentos que expida el H. Ayuntamiento.

Artículo 40.- Para el caso de los vehículos de transporte público de pasajeros automotores o de cualquier otra naturaleza, sin perjuicio de lo que estipulen otros ordenamientos, se sujetarán a las siguientes normas:

- I. Todo vehículo de servicio de pasajeros, deberá respetar en todo momento el sentido de circulación que tengan las vialidades municipales;
- II. Ningún vehículo de servicio de pasajeros, sea cual fuere su naturaleza, podrá invadir la vialidad municipal con el fin de hacer base y ofrecer su servicio, salvo autorización por escrito de la autoridad competente. Los elementos de Seguridad Pública deberán agilizar la vialidad y bajo ninguna circunstancia recibirán dadas por retrasar el cumplimiento de su deber, de lo contrario el o los elementos serán sancionados como lo prevé la Ley y sus reglamentos respectivos;
- III. Todo vehículo de servicio de pasajeros, sea cual fuere su naturaleza, deberán dar atención especial a las personas con capacidades diferentes, adultos mayores y menores de edad. En cada base, será responsabilidad de los concesionarios la habilitación de la infraestructura necesaria para facilitar el servicio a estos sectores de la población; y
- IV. Para el caso de las bases de vehículos automotores de servicio de pasajeros, sea cual fuere la naturaleza de los mismos, éstas deberán contar con la autorización respectiva y cubrir los derechos correspondientes señalados en el artículo 157 del Código Financiero del Estado de México; en caso contrario, será motivo del retiro de los vehículos.

Artículo 41.- Los conductores de bicicletas y motocicletas tienen las siguientes obligaciones:

- I. Respetar las señales de tránsito y las indicaciones de los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal;
- II. Circular en el sentido de la vía;
- III. Llevar a bordo sólo al número de personas para el que fue diseñado el vehículo;
- IV. Usar casco;
- V. Utilizar un sólo carril de circulación;
- VI. Rebasar sólo por el carril izquierdo;
- VII. Circular en todo tiempo con las luces encendidas. Las bicicletas deben tener aditamentos reflejantes; y
- VIII. En caso de motocicletas, circular en todo tiempo con las luces encendidas.

Los conductores de bicicletas deben mantenerse a la extrema derecha de la vía sobre la que transiten y rebasar con cuidado a vehículos estacionados. Los ciclistas

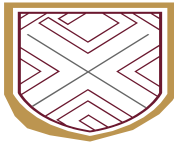
que no cumplan con las obligaciones señaladas, serán amonestados verbalmente por los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, y orientados a conducirse de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables.

La inobservancia de las obligaciones contenidas en el presente artículo, se sancionará en los términos previstos en el reglamento respectivo.

Artículo 42.- Se prohíbe a los conductores de bicicletas y motocicletas:

- I. En caso de motocicletas transportar pasajeros menores de 12 años de edad;
- II. Asirse o sujetarse a otros vehículos en movimiento;
- III. Transitar sobre las banquetas y áreas reservadas al uso exclusivo de peatones; y
- IV. Transportar carga que impida mantener ambas manos sobre el manubrio, y un debido control del vehículo o su necesaria estabilidad. Los ciclistas que no cumplan con las obligaciones señaladas, serán amonestados verbalmente por los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, y orientados a conducirse de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables.

La inobservancia de las obligaciones contenidas en el presente artículo, se sancionará por la autoridad municipal en los términos previstos en el Bando Municipal o el reglamento respectivo.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

CAPÍTULO OCTAVO DEL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS POLICÍAS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 43.- Son requisitos de ingreso y permanencia de los policías de seguridad pública, los siguientes:

A. De Ingreso:

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

B. De Permanencia:

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

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL CUERPO DE POLICÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS

Artículo 44.- Los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal, en el ejercicio de sus funciones, tendrán los siguientes derechos:

- I. Percibir la remuneración neta que les corresponda por el desempeño de su servicio, salvo las deducciones y los descuentos que procedan en términos de ley;
- II. Gozar de un trato digno y decoroso por parte de sus superiores jerárquicos, iguales o subalternos;
- III. Ser sujeto de los ascensos, condecoraciones, recompensas y distinciones a que se hayan hecho merecedores, en términos de las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- IV. Cambiar de adscripción por permuta cuando las necesidades del servicio lo permitan;
- V. Recibir la formación, capacitación, adiestramiento y profesionalización;
- VI. Tener registradas en sus expedientes las notas buenas y menciones honoríficas a que se hayan hecho merecedores;
- VII. Recibir el vestuario reglamentario sin costo alguno y el equipo requerido para cumplir con la comisión o servicio asignado;
- VIII. Participar en los concursos de promoción y evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior, en términos de las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- IX. Gozar de los beneficios de la seguridad social en los términos que determine la ley;
- X. Recibir asesoría y, en su caso, defensa jurídica en forma gratuita en asuntos civiles o penales y siempre que:
 - a) Los hechos sean resultado del cumplimiento de sus deberes legales; y
 - b) La demanda o denuncia sea promovida por particulares;
- XI. Ser recluido en áreas especiales, en los casos en que sean sujetos a prisión preventiva;
- XII. Disfrutar de franquicias, permisos, licencias y vacaciones en los términos que lo dispongan las disposiciones reglamentarias respectivas, sin el pago de cuota alguna a sus superiores;
- XIII. Contar con alojamiento oficial y alimentación, cuando las necesidades del servicio lo requieran;
- XIV. Tener acceso a bibliotecas, instalaciones deportivas y de recreación;
- XV. Recibir el beneficio de la pensión o jubilación de acuerdo a la legislación correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS DEBERES

Artículo 45.- Son deberes del Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal:

- I. -Evitar toda clase de ruidos, disputas, tumultos, riñas y tropelías que perturben la paz social del Municipio;
- II. -Conservar el orden en los lugares públicos, especialmente aquellos que transitoriamente sean centros de concurrencia como mercados, ferias y templos;
- III. -Vigilar las calles y demás sitios públicos e impedir que se cometan asaltos o atentados en contra de la integridad de las personas o de sus bienes;
- IV. -Detener a todo individuo que sea sorprendido tratando de ejecutar o ejecutando actos a que se refiere la fracción anterior;
- V. -Recoger las armas consideradas como de uso prohibido, así como aquellas permitidas por la ley cuando su portador no exhiba la correspondiente licencia o permiso; y poner de manera inmediata a disposición de la autoridad competente las armas retenidas y a sus portadores;
- VI. -Impedir la celebración de juegos prohibidos y dar aviso oportuno a la autoridad administrativa correspondiente;
- VII. -Integrar expedientes con todos aquellos datos que permitan la identificación de infractores o delincuentes conocidos;
- VIII. -Evitar que se efectúen fuera de los templos en servicio, actos de carácter religioso a menos que se cuente con la debida autorización expedida por la autoridad competente;
- IX. -Evitar los disparos de cohetes, petardos, explosivos de cualquier índole o de pólvora en los sitios públicos, sin que para ello se cuente con la autorización expedida por la autoridad competente;
- X. -Evitar la realización de danzas, audiciones, musicales, kermes, tómbolas, bailes u otros, salvo que exista autorización previa del H. Ayuntamiento;
- XI. -Vigilar que la ciudadanía cumpla con las disposiciones relativas a limpieza y aseo en el Municipio, específicamente a las contenidas en el reglamento respectivo;
- XII. -Evitar que las plantas o árboles del Jardín Central, parques, calles u otros sitios públicos semejantes sean destruidos o maltratados;
- XIII. -Evitar que los bienes muebles e inmuebles - públicos o privados, sean dañados, destruidos y/o grafitados;
- XIV. -Evitar que se fije propaganda de cualquier género fuera de las carteleras y sitios destinados para tal efecto;
- XV. -Dar aviso a las autoridades correspondientes sobre la localización de vehículos abandonados;
- XVI. -Informar a los padres o tutores sobre las faltas al Bando Municipal o a los Reglamentos Municipales que hayan cometido sus menores hijos o pupilos; y
- XVII. -Las demás que determinen los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES

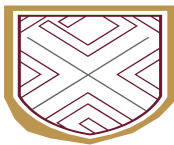
Artículo 46.- Son obligaciones en general, del Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal:

- I. -Guardar disciplina hacia sus superiores y respeto hacia los servidores públicos administrativos y sus subordinados;
- II. -Asistir puntualmente al desempeño del servicio o comisión durante las horas fijadas por sus superiores;
- III. -Cumplir las órdenes superiores en la forma y términos que les sean comunicadas, siempre y cuando no fueren constitutivos de algún delito;
- IV. -Presentarse uniformados a todos los actos de servicio;
- V. -Conocer la ubicación de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, Ministerios Públicos y Autoridades Judiciales, así como el funcionamiento de cada una de ellas;
- VI. -Hacer del conocimiento de sus superiores la información que se tenga sobre presuntos delincuentes;
- VII. -Llevar siempre un registro de actividades de servicio en la que anotarán las novedades a informar;
- VIII. -Desempeñar las comisiones encomendadas por sus superiores o por las autoridades en materia de seguridad pública del Ayuntamiento;
- IX. -Evitar la evasión de los presos y detenidos que se encuentren bajo su custodia;
- X. -Respetar las órdenes de suspensión provisional o definitiva dictada por la autoridad judicial en los juicios de amparo, así como de cualquier otra autoridad jurisdiccional; y
- XI. -Dar aviso al superior inmediato de los actos públicos en donde se denigren instituciones, al gobierno federal, al del Estado de México o al del Municipio, sus leyes o reglamentos.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 47.- Queda prohibido a los integrantes del Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal:

- I. - Detener a cualquier individuo sin causa justificada;
- II. - Maltratar a los detenidos, sea cual fuera la falta o delito que se les impute;
- III. - Practicar cateos sin la orden judicial respectiva o penetrar al domicilio o establecimiento de los particulares, salvo que el acceso haya sido decretado por autoridad judicial o que haya sido requerido por el mismo particular;
- IV. - Retener a un individuo asegurado sin hacer la remisión correspondiente a la autoridad respectiva;
- V. - Penetrar en algún evento público sin el correspondiente boleto a menos que tenga un servicio encomendado o su presencia sea requerida;
- VI. - Abandonar el servicio o comisión encomendado antes de la llegada de su relevo o antes del tiempo establecido para dicha comisión o servicio;
- VII. - Tomar parte activa, en su carácter de elemento de seguridad pública, en manifestaciones o reuniones de carácter político;
- VIII. - Recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por la realización de actos u omisiones en el servicio o en el desempeño de sus funciones;
- IX. - Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico; así como ingerir bebidas alcohólicas y bajo el influjo de cualquier enervante o sicotrópico o que altere su estado nervioso durante la prestación de su servicio;
- X. - Aprender a las personas que presenten las órdenes de suspensión provisional o definitiva o las sentencias que los favorezcan, dictadas en los juicios de amparo; así como de cualquier otra autoridad jurisdiccional;
- XI. - Clausurar establecimientos comerciales o industriales, sin perjuicio del auxilio que pudiesen prestar a la autoridad competente que realice la clausura;
- XII. - Presentarse uniformados en los giros negros, excepto cuando sean comisionados o requeridos para algún servicio;
- XIII. - Revelar datos y órdenes confidenciales que reciban;
- XIV. - Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio;
- XV. - Valerse de su investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- XVI. - Rendir informes falsos a superiores o a las autoridades municipales respecto de los servicios o comisiones que les fueren encomendadas;
- XVII. - Desobedecer las órdenes emanadas de autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas;
- XVIII. - Vender o transferir el armamento o equipo propiedad del Ayuntamiento que se le proporcione para la prestación de su servicio;
- XIX. - Ingresar a menores de edad al área de galeras;
- XX. - Hacer uso de celulares, audífonos y cualquier otro dispositivo que no esté autorizado; y
- XXI. - En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL ESCALAFÓN Y ASCENSOS

Artículo 48.- El escalafón de los integrantes de la Comisaría está constituido por los grados y el orden que de éstos se establece en el presente reglamento.

Artículo 49.- Ascenso es, la obtención del grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

Artículo 50.- Los ascensos tienen la finalidad de cubrir las vacantes que ocurran en el cuerpo de policía de seguridad pública municipal, con elementos aptos y preparados para el desempeño del grado que ostentarán, o bien para estimular a los elementos que se distingan por algún acto heroico o que haya realizado un invento o innovación de utilidad para la corporación.

Artículo 51.- Los ascensos se otorgarán en el mes de diciembre de cada año, previo concurso de oposición convocado por acuerdo de Presidente Municipal, y aprobación del curso respectivo en el Centro de Formación Policial correspondiente.

Artículo 52.- La convocatoria que se expida se dará a conocer a los miembros de la corporación con una anticipación de cuando menos 15 días naturales y contendrá:

- a. El número de plazas vacantes en cada grado y las que resulten del ascenso correspondiente;
- b. Los requisitos que deberán satisfacer los miembros de la corporación para tener oportunidad de concursar;
- c. Los exámenes y temas de materias a que deberán sujetarse;
- d. Los procedimientos de inscripción para concursar;
- e. La fecha límite y el lugar de recepción de solicitudes; así como el calendario de celebración de exámenes;
- f. El plazo y forma mediante la cual se darán a conocer los resultados; y,
- g. El procedimiento y el plazo para presentar inconformidades en su caso.

Artículo 53.- Para concursar en la promoción de ascensos, los policías de seguridad pública deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud por escrito, acompañada de la documentación requerida, dentro del plazo señalado en la convocatoria;
- II. Contar a la fecha del ascenso con una antigüedad mínima de dos años en el grado y en servicio activo en la corporación; y,
- III. Tener acumulado el número de créditos que señala el presente reglamento para cada uno de los grados.

Artículo 54.- Para calificar los factores que intervienen en la selección de los policías de seguridad pública que se hagan acreedores a participar en la promoción de ascensos, se tomara en cuenta lo siguiente

- a) Aptitud Profesional;
- b) Conducta en el servicio y fuera de él;
- c) Eficiencia en el servicio;
- d) Buena salud;
- e) Capacidad física;
- f) Antigüedad en el grado; y
- g) Examen de promoción.

TÍTULO CUARTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA CAPÍTULO ÚNICO DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 55.- La Comisión de Honor y Justicia es el órgano asesor y dictaminador de la dirección.

Artículo 56.- La Comisión de Honor y Justicia se integrará por siete miembros que serán los siguientes:

- I. Un Presidente, que será el Secretario del Ayuntamiento;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director del Área Jurídica.
- III. Cinco vocales, que serán: un representante de los mandos de la Institución, un representante del personal operativo, el titular de Recursos Humanos o área administrativa equivalente, el encargado de Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente dentro de la Dirección de Seguridad Pública y el titular del Órgano Interno de Control o equivalente del Ayuntamiento.
- IV. Humanos o área administrativa equivalente, el encargado de Servicio Profesional de Carrera o área administrativa equivalente dentro de la Dirección de Seguridad Pública y el titular del Órgano Interno de Control o equivalente del Ayuntamiento.

Cuando el denunciante sea un miembro de la Comisión se suplirá por la persona que designe el presidente mismo.

Artículo 57.- El Presidente de la Comisión, a través del Director, será el responsable de que se cumplan las resoluciones.

Artículo 58.- Se prohíbe a los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia comentar los asuntos que se traten en el seno del mismo.

Artículo 59.- Las resoluciones que dicte la Comisión no admitirán recurso alguno en los incidentes que ocurran, se resolverán de plano, y en caso de que se considere que se ha cometido algún delito, se hará la denuncia correspondiente.

Artículo 60.- Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia serán convocados para sesionar por el secretario del mismo, con una anticipación mínima de 72 horas.

Artículo 61.- Es facultad de la Comisión de Honor y Justicia conocer los actos de conducta de los elementos de la Dirección que enaltezcan o denigren.

TÍTULO QUINTO DE LOS ESTÍMULOS, RECOMPENSAS, RETIROS VOLUNTARIOS Y REINGRESOS CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Artículo 62.- El H. Ayuntamiento podrá otorgar a los policías de seguridad pública que se hayan distinguido por su heroísmo, capacidad profesional, servicios prestados a la ciudadanía y demás hechos meritorios, los siguientes reconocimientos:

- I. Al valor heroico, por arriesgar la vida en el salvamento de personas víctimas de una catástrofe, al prevenir un accidente o capturar delincuentes en flagrante delito;
- II. Al mérito policial, por cumplir comisiones de naturaleza excepcional que incrementen la seguridad de la población;
- III. A la perseverancia para premiar a los policías de seguridad pública, a partir de sus primeros quince años de servicio ininterrumpidos
- IV. Al mérito deportivo, que se concederá a aquellos elementos que se distingan y sobresalgan en cualquier rama deportiva;
- V. Por servicios distinguidos, que se concederá a aquellos miembros que, además de lealtad y honradez, hayan demostrado esmero y dedicación relevantes en el cumplimiento del deber que les impone su investidura.
- VI. Al mérito docente; y
- VII. Al mérito administrativo.

Artículo 63.- El reconocimiento de los méritos docentes y administrativos de Dirección de Seguridad Pública, se otorgarán por haber desempeñado el cargo con distinción y eficiencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS RETIROS VOLUNTARIOS

Artículo 64.- Se entiende por retiro voluntario de la corporación, la baja definitiva de los policías en los casos siguientes:

- I. Presentar certificado de haber observado buena conducta durante el tiempo que prestó su servicio en la misma.
- II. Carta de No antecedentes penales; y
- III. No haber reingresado anteriormente.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS REINGRESOS

Artículo 68.- Cuando el solicitante de reingreso haya aprobado el examen a que se refiere el artículo anterior, podrá causar alta nuevamente en la corporación con el mismo grado que ostentaba en el momento de su separación.

Artículo 69.- Podrá reingresar a la corporación, los policías de seguridad pública que tengan más de dos años de su separación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberán concursar y aprobar el curso de formación y selección que imparta el Colegio de Policía del Estado de México, o el organismo que lo sustituyere.

Tendrá derecho a ello, siempre que no hayan transcurrido más de 5 años de su separación, además deberán de cumplir con las funciones del artículo 127 de este Reglamento. Si fue aprobado, causara alta con el grado de oficial.

CAPÍTULO CUARTO DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 70.- Los policías de Seguridad Pública serán trabajadores de confianza, por lo que no les es aplicable en cuanto a la estabilidad en el empleo, las disposiciones contenidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sino únicamente en lo que ha prestaciones se refiere.

Artículo 71.- Tendrá derecho el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a obtener permiso hasta por treinta días, para dejar de laborar sin goce de sueldo, por una sola vez en el año, para atender asuntos familiares o particulares.

Quedará a juicio del Director, otorgar los permisos, así como el término de los mismos, considerando las circunstancias que los motiven.

Artículo 72.- También tendrán derecho a obtener de la corporación, permiso para ausentarse temporalmente de sus labores, hasta por un año sin goce de sueldo y conservando su misma categoría, aquellos elementos que lo soliciten para desarrollar de manera temporal otro puesto en la administración pública estatal o federal.

Artículo 73.- Vencido el plazo establecido en el artículo anterior, los miembros de la corporación deberán de decidir si continúan en el puesto que tienen o no se regresarán a sus labores como integrantes de Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El tiempo que duren separados de su empleo y categoría, no se considerara como tiempo efectivo para los ascensos y promociones.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TERMINACIÓN DEL SERVICIO DE LOS POLICÍAS DE SEGURIDAD PÚBLICA

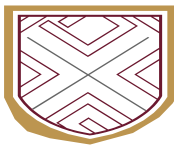
Artículo 74.- La terminación del servicio de un policía de seguridad pública, es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:
 - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables,
 - c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisión de Honor y Justicia para conservar su permanencia.
- II. Remoción, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o
- III. Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte o incapacidad permanente, o
 - c) Jubilación o Retiro.

Al concluir el servicio el integrante deberá entregar al funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 75.- Los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de la propia institución.

CAPÍTULO SEXTO



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 76.- La actuación de los integrantes del cuerpo de seguridad pública se regirá por los principios previstos en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, el escrupuloso respeto a las leyes y reglamentos, así como a los derechos humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización del cuerpo de seguridad pública municipal, por lo que sus integrantes deberán sujetar su conducta a la observancia de las leyes, órdenes y jerarquías, así como a la obediencia y al alto concepto del honor, de la justicia y de la ética.

La disciplina demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente un mando y sus subordinados.

Artículo 77.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal exigirá de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, y preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

Artículo 78.- El régimen disciplinario se ajustará a los principios establecidos en la Constitución Federal, los ordenamientos legales aplicables y comprenderá los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación.

Artículo 79.- Los policías de seguridad pública, observarán las obligaciones previstas en el presente reglamento y de otras disposiciones legales aplicables, con independencia de su adscripción orgánica.

Artículo 80.- La aplicación de las sanciones deberá registrarse en el expediente personal del infractor.

La imposición de las sanciones que determinen las autoridades correspondientes se hará con independencia de las que correspondan por responsabilidad civil, penal o administrativa, en que incurran los integrantes del cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal, de conformidad con la legislación aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL REGISTRO DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 81.- El Director está obligado a establecer un registro de los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal a su cargo, el cual contendrá, por lo menos:

- I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
- II. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público,
- III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
- IV. Cuando a los policías de seguridad pública se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Registro,
- V. Inscibirá y mantendrá actualizado permanentemente en el Registro los datos relativos a los integrantes del cuerpo de seguridad pública, en los términos de este reglamento y demás leyes aplicables y
- VI. La infracción a esta disposición se sancionará en términos de la Ley aplicable en la materia.

Artículo 82.- Los policías de seguridad pública, en funciones sólo podrán portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente para la Dirección de Seguridad Pública Municipal a que este adscrito, de conformidad con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Artículo 83.- En el caso de que los policías de seguridad pública aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato al Registro Nacional de Armamento y Equipo y las pondrán a disposición de las autoridades competentes, en los términos de las normas aplicables.

Artículo 84.- El incumplimiento de las disposiciones de este capítulo, dará lugar a que la portación o posesión de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 85.- La actuación de todos los miembros del Cuerpo de la Fuerza Municipal de Seguridad Ciudadana en servicio se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez y tendrá los deberes siguientes:

- I. Conducirse siempre con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos;
- II. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo condición económica o social, preferencia sexual, ideología política o por algún otro motivo;
- IV. Abstenerse en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infringir, tolerar o permitir actos de tortura u otros tratos o sanciones crueles, inhumanas o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- V. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realice la población;
- VI. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, dádivas, o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción;
- VII. Abstenerse de realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- VIII. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas en tanto se ponen a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente;
- IX. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policíacas, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- XI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho; y Preservar el secreto de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, con las excepciones que determinen las leyes;

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DISCIPLINA INTERNA

Artículo 86.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por disciplina, la norma de conducta apegada a la obediencia y subordinación que debe caracterizar a todos los miembros de la corporación, tanto en servicio como dentro de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Artículo 87.- Los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se sujetarán en su servicio y disciplina interna al régimen paramilitar.

Artículo 88.- Las órdenes deben emanar de los oficiales y ser transmitidas por los conductos jerárquicos adecuados.

Artículo 89.- Las órdenes deberán ser claras, precisas y cuando se requiera, por escrito.

Artículo 90.- Los integrantes de la corporación harán las solicitudes necesarias por los conductos regulares, comenzando por su inmediato superior, salvo que se trate de queja contra el mismo.

Asimismo, deberán abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrarrestar las órdenes que reciban. La inobservancia de lo previsto por este artículo será motivo de sanción en los términos del presente reglamento.

Artículo 91.- Los miembros de la corporación deberán presentarse al servicio antes de la hora ordenada, debidamente aseados tanto en su persona como en su vestuario, portando el equipo y útiles necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 92.- Los miembros de la corporación deberán presentarse uniformados a los actos de servicio y oficiales a que fueren comisionados, quedando prohibido vestir el uniforme reglamentario fuera de servicio, o combinarlo con prendas de civil.

Artículo 93.- Los miembros de la corporación podrán obtener permisos para ausentarse momentáneamente del servicio, siempre y cuando la soliciten a su superior, justificando la causa, siendo suplida esa ausencia por otro elemento de la corporación, llenando el formato correspondiente.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS A LOS MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 94.- Las infracciones a las obligaciones y deberes que se establecen en el presente Reglamento, se sancionarán de acuerdo con la magnitud de la falta, jerarquía del oficial de seguridad pública, sus antecedentes, comportamiento y las circunstancias del caso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran resultar.

Artículo 95.- Las correcciones disciplinarias y sanciones que se podrán imponer a los miembros de Dirección de Seguridad Pública Municipal, son:

- I. Amonestación.
- II. Arresto leve.
- III. Arresto severo.
- IV. Suspensión del servicio; y,
- V. Baja.

Artículo 96.- Las sanciones citadas en el artículo anterior se definen como sigue:

I. AMONESTACIÓN. - Es la reconvención privada, oral o escrita, que un superior hace a un inferior, con el fin de advertirle del acto u omisión mediante el cual incumplió con sus deberes, así como la exhortación a corregir su conducta y evitar la reincidencia; apercibiéndolo que, de no hacerlo, se le aplicará una sanción mayor;

II. ARRESTO PROVISIONAL. - Es la permanencia obligatoria en la guardia por el espacio de tiempo que el superior jerárquico considere necesario, sin que exceda de 12 horas y sin detrimento de su sueldo;

III. ARRESTO SEVERO. - Es la reclusión dentro del área destinada para tal fin, por un término máximo de 36 horas, sin detrimento de su sueldo;

IV. SUSPENSIÓN. - Es el retiro temporal del servicio sin goce de sueldo, el cual no podrá ser mayor de 8 días, salvo los casos en que el oficial de policía se encuentre

Sujeto a una averiguación previa ante el Ministerio Público o a un proceso penal, previo otorgamiento de la garantía de audiencia; y,

V. BAJA. - Es el retiro definitivo de la corporación previo otorgamiento de la garantía de audiencia.

Artículo 97.- La amonestación y el arresto pueden ser impuestos por cualquier superior jerárquico a sus subordinados.

Artículo 98.- La imposición de la amonestación, arresto leve y arresto severo, corresponden a cualquier superior jerárquico sobre sus inferiores. La suspensión del servicio y baja corresponde al Comisario o en su caso, a la Comisión de Honor y Justicia, previo la tramitación del procedimiento disciplinario sancionador correspondiente.

Las órdenes de arresto deberán darse por escrito y contendrán: lugar, tiempo y circunstancias en que se haya cometido la falta; la duración del arresto, así como su hora de inicio. El arrestado firmará de enterado la orden y decidirá si cumple la sanción en el momento que se le indica o la impugna ante el superior de quien la emitió.

Para ello, contará con un término de 48 horas a partir de la notificación que se le haga de dicha sanción. En el caso del cumplimiento de la sanción, el elemento de policía rendirá un parte informativo al inicio del arresto y otro documento similar cuando finalice con el cumplimiento del mismo.

Artículo 99.- Los elementos que estén cumpliendo una orden de arresto con motivo del servicio, solo podrán desempeñar aquellas actividades que no requieran salir del edificio de la corporación policial. Los que cumplan orden de arresto sin perjuicio de servicio, saldrán exclusivamente en asuntos de carácter oficial y con la debida autorización por escrito del Comisario.

Artículo 100.- El o los policías que impidan el debido cumplimiento de una orden de arresto, el que permita que se quebrante, o el que la convierta en lucro personal, así como el que no la cumpla injustificadamente, será dado de baja sin perjuicio de que, si se llegara a constituir algún delito, éste sea consignado al Ministerio Público para que se proceda a la investigación correspondiente.

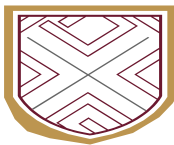
Artículo 101.- Son causas de arresto, todas las que se deriven del incumplimiento de las obligaciones o incurrir en las prohibiciones que impone el presente Reglamento y que no ameriten suspensión o baja.

Artículo 102.- Son causas de suspensión del servicio las siguientes:

- I. Reincidir en la comisión de la falta que generó un arresto leve o severo;
- II. Abandonar las funciones que se le tengan encomendadas sin causa justificada;
- III. Incurrir en acciones u omisiones que, a juicio de la superioridad, sean de tal naturaleza que merezcan mayor sanción que el arresto severo, pero que no ameriten baja;
- IV. La integración de una averiguación previa de tipo penal en la que se encuentre señalado como probable responsable de la comisión de un delito;
- V. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias enervantes, así consideradas por la Ley General de Salud;
- VI. La instauración del procedimiento administrativo previo a la baja definitiva de la corporación; y
- VII. Si el elemento de policía preventiva es encontrado inocente en el procedimiento al que se refiere la fracción anterior, se le pagará los días que haya sido suspendido.

Artículo 103.- Serán dados de baja de la corporación, los policías de seguridad pública que incurran en las causales siguientes:

- I. La desobediencia injustificada a las órdenes de un superior;
- II. Los actos de violencia, injurias, amenazas, malos tratos o faltas de respeto graves, en contra de los compañeros, superiores o subordinados, dentro o fuera del servicio;
- III. Resultar positivo en los exámenes clínicos que se le practiquen para detectar el consumo de drogas o enervantes;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

- IV. Faltar al servicio más de tres veces en un periodo de 30 días o cinco faltas en un periodo de 90 días, sin causa debida y oportunamente justificada;
- V. Ser arrestado en cinco ocasiones por la misma falta en un periodo de un año;
- VI. Ser suspendido en dos ocasiones por la misma falta en un periodo de un año;
- VII. Ser suspendido en tres ocasiones por faltas distintas en un periodo de un año;
- VIII. Ejercer presión en uso de su autoridad, para obtener de sus subalternos prestaciones de cualquier tipo;
- IX. Ocasionar intencionalmente y en forma injustificada, daños materiales a bienes muebles o inmuebles, durante el desempeño de sus funciones;
- X. Aplicar u ordenar que se apliquen medidas contrarias a una ley o reglamento;
- XI. La sustracción de documentos oficiales de las instalaciones de la Dirección, sin la autorización correspondiente;
- XII. Cometer delitos dolosos en contra de los particulares o Autoridades de la Dirección;
- XIII. Portar el armamento que les haya sido asignado, estando fuera de servicio; y,
- XIV. Las demás que perjudiquen gravemente a la corporación, al servicio o a los particulares;

Esta sanción se aplicará sin perjuicio de las otras acciones legales que correspondan, en su caso.

Artículo 104.- La baja de la corporación sólo podrá ordenarse por el Comisario y antes de la aplicación de estas sanciones, deberá instaurarse ante la Comisión de Honor y Justicia un procedimiento administrativo, que contenga:

- I. Elementos de acusación;
- II. Elementos de defensa: Pruebas y Alegatos; y,
- III. Resolución y ejecución.

Artículo 105.- En caso de retiro definitivo, o baja de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, éstos deberán entregar de manera obligatoria a su superior inmediato, las credenciales, oficios de comisión, y equipo de trabajo que les hayan sido asignados.

Artículo 106.- La notificación que se haga al infractor, en la que se comunique la sanción a que se hubiere hecho acreedor, deberá hacerse por escrito y contener los siguientes datos:

- I. Los hechos constitutivos de la infracción;
- II. Las disposiciones legales infringidas;
- III. La razón que determina la gravedad de la infracción;
- IV. La sanción correspondiente; y,
- V. El plazo para que el presunto infractor exponga lo que a su derecho convenga.

Artículo 107.- Las notificaciones a que se refiere el artículo anterior, surtirán efectos a partir del día hábil siguiente en que fueron hechas y deberán comunicarse al infractor personalmente por escrito o por correo certificado con acuse de recibo, en el domicilio que al efecto tenga señalado ante la dependencia.

Artículo 108.- Para la aplicación de cualquier sanción o corrección disciplinaria de las consideradas en el presente Reglamento, la autoridad correspondiente contará con un término de cuarenta y cinco días, computados a partir de la fecha en que se haya cometido el acto u omisión, o de la fecha en que la superioridad tenga conocimiento de los mismos. Dicho término podrá ampliarse de acuerdo a la carga de trabajo de la autoridad instructora debiendo justificar tal hecho.

Artículo 109.- Inmediatamente después que la Dirección de Seguridad Pública Municipal tenga conocimiento de la comisión de alguna de las infracciones previstas en el presente ordenamiento, decretará la suspensión temporal del presunto responsable, iniciándose así el procedimiento administrativo correspondiente.

TÍTULO SEXTO DE LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 110.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, las autoridades de seguridad pública municipal, a través de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, llevarán a cabo las siguientes actividades:

- I. Programar las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio y sitios de mayor afluencia la cual puede definirse por horarios fijos y móviles.
- II. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal Ciudadana con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- III. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran;
- IV. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe, para lo cual es indispensable que el Cuerpo de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal Ciudadana diseñe y aplique un sistema de claves adecuado;
- V. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Dirección de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco;
- VI. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que, en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública; y
- VII. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 111.- El Cuerpo de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal tendrá como función primordial la de vigilancia y defensa social para prevenir la comisión de algún delito o infracción al Bando Municipal a través de las medidas que protejan la integridad física de las personas, así como de sus bienes.

Artículo 112.- La Policía Municipal tendrá a su cargo la observancia del Bando Municipal, de los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables. En caso de infracción a dichos ordenamientos, deberán presentar, sin demora, a los infractores ante el Oficial Calificador del Ayuntamiento, para que determine la gravedad de la infracción y, en su caso, imponga la sanción que corresponda. Cuando las circunstancias así lo ameriten, solicitarán el auxilio de otros elementos de Seguridad Pública, Protección civil o de los servicios médicos.

Artículo 113.- La calificación de las infracciones estará a cargo del Oficial Calificador del Ayuntamiento, y las sanciones que sean impuestas por éstos a los infractores, se aplicarán sin perjuicio de las que, en su caso, aplique la Autoridad Judicial o Administrativa, cuando los hechos u omisiones constituyan algún ilícito que origine cualquier otra responsabilidad.

Artículo 114.- Cuando un sujeto sea sorprendido en el momento de estar cometiendo un delito, la Policía Municipal procederá a su detención y deberá presentarlo de inmediato a la Agencia Investigadora del Ministerio Público. Asimismo, deberán entregar al Ministerio Público las armas, objetos o instrumentos de cualquier clase que pudiesen tener relación con el ilícito y que se hallaren en el lugar de los hechos, en sus inmediaciones o que se hayan encontrado en poder del presunto responsable.

Artículo 115.- Cuando, en auxilio de la autoridad judicial, quede sujeta una persona a la vigilancia de la Policía Municipal, deberán tomarse las medidas necesarias.

Artículo 116.- En caso de que la Policía Municipal tenga conocimiento de incendios, derrumbes, explosiones o cualquier otro siniestro o hecho similar, dará aviso de inmediato, y auxiliará cuando así se requiera, a la Coordinación de Protección Civil y; tomando, en todo caso, las medidas de emergencia para evitar mayores percances.

TÍTULO SÉPTIMO DE LA PREVENCIÓN DEL DELITO Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 117.- Corresponde a la Dirección de Seguridad Pública Municipal prevenir la comisión de conductas infractoras y delictivas mediante la implantación de unidades de orientación, quejas y denuncias en las instituciones de seguridad pública, donde la ciudadanía disponga de canales confiables para que su participación sea un medio eficaz y oportuno de análisis y supervisión de la seguridad pública.

Artículo 118.- El Cuerpo de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal deberá, otorgar el apoyo requerido por los consejos de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la constitución y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad, previstos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 119.- Para alcanzar la finalidad de los artículos anteriores, se deberán impulsar campañas de comunicación social que orienten a la población en materia de medidas preventivas y difundan sus derechos como víctimas del delito, así como incentivar la participación de las organizaciones sociales, privadas y públicas del Municipio, en materia de seguridad pública.

TÍTULO OCTAVO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CUERPO DE POLICÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Artículo 120.- Con base en el artículo 109 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que establece que la Federación, los Estados, Ciudad de México y los municipios suministrarán, intercambiarán y sistematizarán la información sobre seguridad pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos que permitan el acceso fácil y rápido de los usuarios, se deberá llevar el control de los asuntos relativos a la seguridad pública, además de que ésta información servirá como base para la planeación de la función policial.

Artículo 121.- El Sistema de Información del Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal deberá contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- I. La estadística de las faltas a los reglamentos municipales y la incidencia de delitos en el territorio y localidades de la municipalidad;
- II. El inventario de armamento, municiones, equipo e instalaciones de la corporación policial, con sus registros correspondientes ante las autoridades militares de la zona;
- III. El control diario, semanal y mensual de los casos atendidos por la corporación policial;
- IV. Una agenda especial para el seguimiento de las actividades coordinadas de la policía municipal con otras autoridades afines del Estado y la Federación;
- V. La estadística de las personas detenidas en el Centro de Detención Municipal a efecto de informar si existiera consignación al Ministerio Público;
- VI. El expediente actualizado de los elementos de la policía, que contenga entre otros datos, las referencias personales del policía, notas de conducta, promociones y ascensos; y en general, aquella información que identifique plenamente la actuación de estos servidores públicos;
- VII. Las bitácoras de las rondas y recorridos de vigilancia y control ejecutados por la policía municipal; y
- VIII. Los registros de mantenimiento de los equipos y vehículos pertenecientes a la corporación policial.

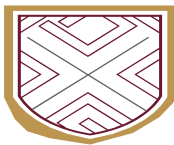
TÍTULO NOVENO DE LA COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 122.- El Municipio, con base en el artículo 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, podrá coordinarse con las instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales, y de la Ciudad de México para la atención de las cuestiones relacionadas con la Seguridad Pública, en las materias siguientes:

- I. Instrumentación de sistemas para mejorar el desempeño de los miembros del Cuerpo de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- II. Modernización tecnológica del Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal;
- III. Propuestas de aplicación de recursos para la seguridad pública;
- IV. Sistematización de todo tipo de información sobre seguridad pública;
- V. Acciones policiales conjuntas;
- VI. Control de los servicios privados de seguridad;
- VII. Relaciones con la comunidad; y
- VIII. Las necesarias para incrementar la eficacia de las medidas tendientes a alcanzar los fines de la seguridad pública.

Artículo 123.- El Municipio podrá coordinarse con otros Municipios del Estado de México para llevar a cabo acciones conjuntas en materia de Seguridad Pública, para lo cual podrán también establecerse instancias intermunicipales. Lo anterior con fundamento en el penúltimo párrafo de la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TÍTULO DÉCIMO DEL DESARROLLO POLICIAL CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Artículo 124.- El Desarrollo Policial es un conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí que comprenden la Carrera Policial, los esquemas de profesionalización, la certificación y el régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Policiales y tiene por objeto garantizar el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades de los mismos; elevar la profesionalización, fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales referidos en el artículo 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículo 125.- Las relaciones jurídicas entre el Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal y sus integrantes se regirán por la fracción XIII, del apartado B, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Los (as) servidores (as) públicos (as) del Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y en caso de que no acrediten las evaluaciones de control de confianza.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CARRERA POLICIAL, CERTIFICACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

Artículo 126.- La carrera policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual, se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Artículo 127.- Los fines de la carrera policial de los integrantes del Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal, son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Institución Policial.
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Integrantes del Cuerpo de Policía de Seguridad Pública Municipal para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezca el presente Reglamento y las disposiciones que deriven de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CAPÍTULO TERCERO DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 128.- La certificación es el proceso mediante el cual los integrantes del Cuerpo de Policía Seguridad Pública se someten a las evaluaciones periódicas establecidas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

Artículo 129.- La certificación tiene por objeto:

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

Artículo 130.- La Profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de los integrantes de las Instituciones Policiales.

Los planes de estudio para la Profesionalización se integrarán por el conjunto de contenidos estructurados en unidades didácticas de enseñanza aprendizaje que estarán comprendidos en el programa rector que apruebe la Conferencia de Secretarios de Seguridad Pública, a propuesta de su Presidente.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ACREDITACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 131.- Acorde con los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza y los Centros Nacionales de Certificación y Acreditación, del Centro de Evaluación y Control, el Centro de Control y Confianza del Estado de México, previo convenio suscrito por el Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México, con la Secretaría General de Gobierno del Estado de México, y una vez recibida la solicitud del Titular de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, aplicará las evaluaciones a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, tanto en los procesos de selección de aspirantes a ingresar al Cuerpo de la Fuerza Municipal de Seguridad Ciudadana, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de la Corporación, para tal efecto, el Centro de Control y Confianza del Estado de México, tiene entre otras como facultades:

TÍTULO DECIMO PRIMERO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 154. El ayuntamiento considerará en su estructura orgánica una Unidad Administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo titular será propuesta por el Presidente Municipal y será aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 155.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal y municipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 156. Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia;
- V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

Artículo 157.- Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la Ley de Seguridad del Estado de México información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad Estatal para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 158.- La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública estará integrada para el desempeño y eficacia de sus funciones de las siguientes áreas específicas:

- I. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- II. Facilitador de la Secretaría Técnica
- III. Facilitador de vinculación y estudios

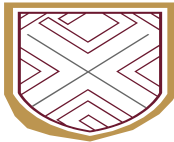
CAPÍTULO TERCERO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES

Artículo 159.- Los municipios de la Entidad establecerán un Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual deberá quedar instalado dentro de los primeros treinta días naturales del inicio de la administración municipal y enviar al Consejo Estatal el acta de instalación respectiva. Cada Consejo Municipal deberá sesionar en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, en términos que establezca el estatuto correspondiente que emita el Consejo Municipal.

Artículo 160.- El Consejo Municipal podrá celebrar sesiones regionales, atendiendo a la densidad poblacional, extensión territorial y/o incidencia delictiva conforme a lo establecido en los lineamientos que al efecto emita el Consejo Estatal.

Artículo 161.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Consejo Municipal de Seguridad Pública integrará las siguientes comisiones:

- I. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- II. Planeación y Evaluación.
- III. Estratégica de Seguridad.
- IV. Comisión de Honor y Justicia.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

V. Las demás que determine. Las facultades, atribuciones, integración y funcionamiento de las comisiones de los Consejos Municipales de Seguridad Pública estarán determinadas en los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

Artículo 162.- Los Consejos Municipales tendrán por objeto:

- I. Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Inter municipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 163.- Los Consejos Municipales de Seguridad Pública quedarán integrados de la siguiente manera:

A. Mesa Directiva:

- I. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente del Consejo;
- II. El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Vicepresidente del Consejo;
- III. El Secretario Técnico del Consejo Municipal.

B. Consejeros:

- I. El Síndico Municipal o Primer Síndico en su caso;
- II. Los Regidores integrantes de las Comisiones Edilicias vinculadas a la Seguridad Pública;
- III. El Director de Gobierno o Gobernación, según la denominación que corresponda a cada Ayuntamiento;
- IV. El Comisario de Seguridad Pública Municipal;
- V. Los Oficiales Mediadores y Calificadores;
- VI. El Contralor Interno Municipal;
- VII. Un representante del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Un representante de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana;
- IX. Los Delegados y/o Subdelegados Municipales;
- X. Los Presidentes de los Consejos de Participación Ciudadana, en su caso;
- XI. Un representante de los Comisariados Ejidales y/o de Bienes Comunales;
- XII. Un representante de Protección Civil Municipal;
- XIII. El Defensor de Derechos Humanos Municipal;
- XIV. Un representante ciudadano de los siguientes sectores:
 - a) Deportivo.
 - b) Educativo.
 - c) Productivo-industrial (en su caso).

CAPITULO CUARTO. DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO

Artículo 164. Para el cumplimiento de las funciones y objetivo del consejo, el consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover programas y acciones en materia de prevención de delito en el Municipio.
- II. Impulsar la participación ciudadana y en general de los sectores del municipio para prevenir el delito.
- III. Evaluar los programas, acciones y estrategias que lleve a cabo el consejo, para su adecuado desarrollo y mejoramiento de los mismo; y
- IV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto el consejo.

TITULO DECIMO CUARTO

CAPITULO PRIMERO

UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

Artículo 165.- La Unidad Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, tendrá como objetivo disminuir los factores generadores de la violencia y actos delictivos, impulsando la cohesión social, mejorando la calidad de vida de la ciudadanía, bajo un esquema de corresponsabilidad entre gobierno y sociedad.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 166.- La Unidad Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia estará integrada para el desempeño y eficacia de sus funciones de las siguientes áreas específicas:

- I. Coordinación General;
- II. Facilitador del departamento de Prevención
- III. Facilitador de la unidad de atención a víctimas y análisis criminal

Artículo 167.- La Unidad Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, tomará las siguientes acciones:

- I. Identificar los cuadrantes de mayor índice delictivo en coordinación con la Comisión Interinstitucional;
- II. Seleccionará y definirá los cuadrantes, cruzando la información con los datos pertinentes;
- III. Coordinará la elaboración del Programa Municipal de Prevención del Delito;
- IV. El Programa Municipal se presentará a la Comisión Interinstitucional para que esta determine las acciones estatales que puedan reforzarlo; y
- V. Reportará trimestralmente a la comisión Interinstitucional los avances de las acciones implementadas.

Artículo 168.- La Unidad Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia tendrá como atribuciones específicas en las materias siguientes:

I. Prevención del delito en ámbito educativo:

- a) Vincular el sistema educativo municipal con el sistema estatal de seguridad pública, en las políticas de prevención del delito y el desarrollo de su cultura en la sociedad;
- b) Desarrollo de campañas de sensibilidad y concientización a Directores y maestros de las escuelas y padres de familia en materia de prevención del delito.
- c) Coordinar la difusión permanente de prevención del delito, mediante folletos a la población estudiantil y de maestros;
- d) Aprovechar los sistemas de enseñanza televisiva para incorporar en las sesiones de aprendizaje los elementos sobre prevención del delito y sanciones a infractores de la ley;
- e) Implementar vigilancia en los centros educativos, laborales, deportivos y centros de recreación como estrategias de prevención de ilícitos;
- f) Coordinar los establecimientos de la escuela para padres en cada plantel educativo para el bien de la formación de valores y principios de los educados; y
- g) Promover el desarrollo de programas de capacitación sobre prevención del delito para los educadores de los diferentes niveles escolares, para la prevención de delitos contra la libertad y seguridad sexual, elaborando material para educación en sexualidad humana para padres de familia (videos, trípticos, etc.).

II. Prevención del delito en el ámbito de la cultura, deporte y recreación:

- a) Mantener programas permanentes de promoción de la cultura, el deporte y la recreación, que coadyuven en la prevención del delito;
- b) Diseñar propuestas de folletos y trípticos que coadyuven a la prevención del delito por medio de la administración y organización del tiempo libre en niños, jóvenes y adultos;
- c) Realizar encuentros de teatro popular que coadyuven a la prevención del delito; y
- d) Cualquier otra actividad que se traduzca en beneficio del sano desarrollo integral de la comunidad.

III. Prevención del delito a través de la comunidad social:

Desarrollar campañas de sensibilidad a la población en general, sobre la importancia de la prevención del delito y las infracciones, por medio de los medios masivos de comunicación, conferencias, material impreso, entre otros;

- b) Promover en todas las instancias públicas y privadas, ligadas a la comunicación social, que establezcan cánones éticos que permitan el manejo prudente de la información, evitando los sensacionalismos noticiosos y la apología de la violencia en los medios gráficos, radiofónicos y televisivos, en fortalecimiento de la prevención del delito y conductas infractoras;
- c) Diseñar material para difundir medidas que aminoren el riesgo de convertirse en víctimas o victimarios.
- d) Continuar con capsulas informativas en el espacio radiofónico o televisivo que tiene el Ayuntamiento para difundir las acciones del consejo en esta materia; y
- e) Establecimiento de módulos de información ubicados en puntos estratégicos de las principales localidades del Municipio.

IV. Prevención del delito a través de la familia.

- a) Apoyar el establecimiento de escuelas para padres, como medida preventiva de conductas infractoras en los menores; y
- b) Elaborar y difundir guías de orientación a la familia para la prevención del delito e infracciones en los menores,

IV. Prevención del delito con la participación ciudadana:

- a) Promover la organización de comités de vecinos de la comunidad para la realización de acciones conjuntas con las autoridades Federales, Estatales, y Municipales;
 - b) Elaborar guías para comunidades rurales que orienten la prevención del delito y conductas infractoras, atendiendo las características específicas del lugar o región;
 - c) Propiciar con la integración de grupos de educación vial que otorguen enseñanzas de tránsito y vialidad en alumnos de educación media y superior para formar mejores conductas y peatones en el desarrollo armónico dentro de las vías públicas.

V. Prevención del delito en materia criminológica:

- a) Realizar investigaciones y estudios de campo a nivel Municipal que posibiliten diagnósticos sobre las conductas infractoras y el estado y modus operandi de la delincuencia.
- b) Promover la capacitación de los recursos humanos de las instituciones gubernamentales, académicas y civiles vinculadas a la seguridad pública, en el manejo y aplicación de la política de prevención.
- c) Instalación de buzones en las escuelas que proporcionen información acerca de conductas infractoras en la población estudiantil; y
- d) Profesionalización de quienes integran los cuerpos policíacos y dependencias encargadas de brindar seguridad pública destacando obligaciones y derechos como guardianes del orden y conocimientos básicos sobre el delito.

VI. Normatividad para la prevención del delito.

- a) Expedir a través del ayuntamiento la normatividad a efecto de prohibir la comercialización de inhalantes y solventes; y
- b) Difundir las políticas, procedimientos y servicios al público de las dependencias que participen en las acciones de prevención del delito.

VII. Prevención de conductas infractoras en menores:

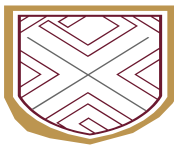
- a) Identificar servicios de orientación y asistencia a menores, que lleven a cabo agrupaciones civiles y organizaciones no gubernamentales, para apoyar y coordinar sus acciones, mediante la integración de un programa que incluya temas de prevención de las infracciones de menores; y
- b) A través del Centro de prevención de maltrato a la familia y los menores y para brindar atención especializada en la prevención de las conductas antisociales.

VII. Asistencia social y tutelar a los niños con factores de riesgo:

- a) Constituir grupos promotores con personal de servicio social del Centro de prevención de maltrato a la familia y los menores a fin de que se realicen visitas domiciliarias para brindar orientación y asistencia a familias con problemas de niños con factores de riesgo;
- b) Organizar campañas con las instituciones públicas y privadas para que brinden orientación y asistencia a los niños con factores de riesgo en sus lugares de reunión, en las áreas familiar, de salud, educación y capacitación laboral; y
- c) Elaborar y difundir una guía para los niños con factores de riesgo, que los oriente a evitar ser víctimas de abusos, y caer en la farmacodependencia y el alcoholismo, así como evitar los riesgos en su entorno social.

VIII. Prevención del delito y de conductas infractoras en el ámbito laboral:

- a) Dar facultades a las Comisiones Mixtas de seguridad e Higiene de los centros de trabajo para desarrollar los programas de prevención del delito y de conductas infractoras;
- b) Fomentar que en los centros de trabajo se difundan materiales gráficos y audiovisuales para evitar las conductas transgresoras de la ley;
- c) Organizar conferencias y pláticas sobre esta temática en los centros de trabajo con representantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana;
- d) Difundir las estrategias de prevención del delito que resulte del trabajo interinstitucional dentro de las actividades de promoción y difusión que realiza el servicio estatal de empleos;
- e) Formación integral a personas infractoras mediante programas de capacitación, reentrenamiento y reconversión de la mano de obra.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

TRANSITORIOS

PRIMERO: Queda abrogado el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México, publicado con anterioridad al presente reglamento, así como todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal.

VALIDACIÓN.

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

AZAZEL PIMENTEL ALLENDE.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. GUSTAVO GONZALEZ QUINTANA
SEXTO RÉGIDOR
Y PRESIDENTE DE LA COMISION DE
REGLAMENTACION MUNICIPAL Y NOMENCLATURA

LIC. DAVID GONZALEZ SANTOS.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE XONACATLÁN. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE XONACATLÁN.

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.

Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán
Plaza Juárez No. 1 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México
Teléfono (01 719) 2860455 Ext. 143
Correo electrónico: seguridad publica@xonacatlan.gob.mx

Mayo 2022.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

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

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	21
OBJETIVO GENERAL	21
MARCO NORMATIVO	21
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.	21
DIAGRAMAS DE FLUJO	34
SIMBOLOGÍA.	41
GLOSARIO	41
REGISTRO DE EDICIONES	42
DISTRIBUCIÓN	42
VALIDACIÓN.	42
CRÉDITOS	42
RESPONSABLES DE REVISIÓN	42
DIRECTORIO	42
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	42

PRESENTACIÓN.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituyen también una herramienta básica que permite conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por lo anterior, es que se crea el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; con la finalidad de establecer una gestión gubernamental basada en resultados, en la cual existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo eficientemente instaurados.

Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que brindan una guía de las labores institucionales y están considerados como un instrumento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal. El manual de procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, genera los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa, a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del manual comprende objetivo, marco normativo, alcances y responsabilidades, como parte fundamental el desarrollo de los procedimientos con la metodología aplicada en cada uno de sus apartados, el cual nos dota de los instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo y potenciando la efectividad del gobierno municipal, buscando en todo momento impactar de manera positiva en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar confianza ciudadana.

OBJETIVO GENERAL

Establecer de forma clara y ordenada los procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, enfocados en la prestación de servicios relativos a la seguridad, contribuyendo en el buen desempeño de la gestión administrativa con eficiencia y eficacia, y con ello propiciar una mejor calidad en el servicio público con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes. Así mismo, documentar los diferentes procedimientos de esta unidad administrativa, con base en las atribuciones y funciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales vigentes tanto federales, internacionales, como estatales y municipales.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado México.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley de Planeación
- Plan de Desarrollo Estatal
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Municipal
- Bando Municipal 2022, del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública de Xonacatlán.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Nombre del procedimiento: Pase de Lista y Revista al Personal Policial

Código: Q00-DSPMX-P01

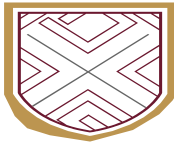
Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Fortalecer y potenciar la disciplina en el Cuerpo de Seguridad Pública empleando como método el pase de lista y revista al personal policial que desempeña el servicio de seguridad pública dentro del municipio, en los turnos correspondientes

Alcance: Aplica para el personal operativo y del Centro de Mando C2 de la Dirección de Seguridad Pública Municipal 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. 008

Políticas y normas: El titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán tendrá la responsabilidad de ordenar la ejecución del pase de lista y revista para el personal policial en turno; certificar la presencia del estado de fuerza en funciones; y supervisar el despliegue operativo de los servicios de seguridad pública de los diversos sectores del municipio atendiendo el llamado ciudadano de manera eficiente, imparcial y con respeto a los Derechos Humanos.

Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 40 fracciones III, IV, XII y 111; y artículo 161, 162 y 165 del Bando Municipal de Xonacatlán.

Description de activities.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Director de Seguridad Pública	Se presenta puntualmente en el lugar y horario fijado para la supervisión del personal policial
2	Subdirector y Jefes de Servicio de Seguridad Pública	Se presentan puntualmente en el lugar y horario fijado para el pase de lista y dan la orden de formación en filas alineados por la derecha.
3	Policía	Se presenta puntualmente y acata la orden de la formación.
4	Jefe de Servicio de Seguridad Pública	Nombra en voz alta al personal que integra la lista de policías del turno que da inicio, para verificar que se encuentren presentes.
5	Policía	Los policías responden en voz alta tras escuchar su nombre: "presente".
6	Jefe de Servicio de Seguridad Pública	Registra el Estado de Fuerza en el Formato de Fatiga y Control del Personal, ordenando que se abran las filas y que el personal se descubra la cabeza.
7	Director de Seguridad Pública	Pasa revista de los policías, verificando: Calzado lustrado, uniforme limpio y completo, insignias y divisas completas, fornitura e implementos, cámara de solapa, bolígrafo y libreta de notas, corte de cabello reglamentario.
8	Director de Seguridad Pública	Si algún policía presenta incumplimientos en los rubros mencionados en este procedimiento, el Director o el Subdirector de Seguridad Pública y ordenan los correctivos disciplinarios que sean aplicables conforme a lo establecido en los artículos 74 y 75 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección de Seguridad Pública de Xonacatlán, y continúa con el procedimiento. Si no se presentan incidentes ordena cerrar filas.
9	Subdirector de Seguridad Pública	Asignación de servicio. (En caso de existir dudas, los elementos solicitan su aclaración)
10	Subdirector de Seguridad Pública	En caso de haber faltistas el Subdirector de Seguridad Pública registrará en el formato de Estado de Fuerza e informará al área administrativa de la Dirección de Seguridad Pública la incidencia.
11	Subdirector de Seguridad Pública	Informa las novedades al Comisario de Seguridad Pública, solicita autorización de romper filas, y ordena incorporarse a sus servicios.
12	Policía	Los elementos rompen filas para proceder con las órdenes recibidas.
13	Director de Seguridad Pública	Recibe las novedades generales.
14	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Asignación de Servicio y Consignas específicas al Cuerpo de Seguridad Pública

Código: Q00-DSPMX-P02

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

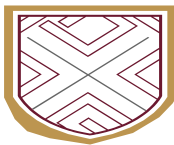
Objetivo: Asignar al cuerpo de seguridad pública servicios específicos aunado a la operatividad diaria a fin de cumplir con las necesidades en la materia.

Alcance: Aplica para el personal operativo y del Centro de Mando C2 de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán.

Políticas y normas: Los elementos de la policía deberán brindar servicios específicos y darán cumplimiento a las consignas, cuando les sea ordenado en tiempo y forma.

Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40 fracciones III, XII y XVII; Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 100 Apartado B, fracciones I, incisos i), n), t) y IV incisos f), i).

Description de actividades



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Solicitante	Elabora oficio de solicitud de servicios específicos dirigido al Director General de Seguridad Pública y lo entrega en la Oficialía de Partes.
2	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud de servicios específicos (en caso de ser por escrito) y la turna a la secretaria del Director General de Seguridad Pública.
3	Secretaria	Recibe la solicitud de servicios específicos y la entrega al Director General de Seguridad Pública.
4	Director General de Seguridad Pública	Recibe y lee la solicitud de servicios específicos, para canalizarla a la Subdirección de Seguridad Pública.
5	Subdirector de Seguridad Pública	Recibe la orden del director para girarla a los Jefes de Servicio de Seguridad Pública.
6	Jefes de Turno de Seguridad Pública	Recibe la orden de dar atención puntual y eficaz de los servicios específicos (de manera escrita o verbal).
7	Jefes de Turno de Seguridad Pública	Se entrevistan con los elementos transmitiendo las órdenes y consignas.
8	Policía	a) Si los policías designados tienen dudas referentes al servicio y/o a las consignas, solicitan su aclaración al Jefe de Servicio de seguridad pública. b) No hay dudas, se retiran a dar cumplimiento a las instrucciones referentes al servicio ordenado.
9	Policía	Si derivado de la naturaleza del operativo, implica el uso de armamento y equipo, se aplica el procedimiento Q00-DSPMX-P03.
10	Policía	Al término del servicio los elementos de la policía comunican los resultados a los Jefes de Servicio de seguridad pública, de manera
		escrita elaborando la nota informativa y asentándolo en el parte de novedades.
11	Jefes de Turno	Los Jefes de Turno de Seguridad Pública comunican al Subdirector de Seguridad Pública el término y los resultados de la designación de servicios específicos y consignas al personal policial, ya sea de manera escrita o verbal.
12	Subdirector de Seguridad Pública	Informa los resultados al Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán.
13		Termina el Procedimiento

Nombre del procedimiento: Equipar al Personal Policial antes de salir a servicio
Código: Q00-DSPMX-P03

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

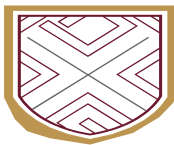
Objetivo: Mantener equipado al personal policial en turno, para brindar el servicio de seguridad con calidad y eficacia.

Alcance: Aplica para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán.

Políticas y normas: El personal operativo en turno deberá salir a prestar su servicio después de contar con el equipo y armamento reglamentario.

Referencias: Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 22 fracción III, Artículo 100 apartado A fracción V y Apartado B fracción IV inciso I;

Descripción de actividades



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Policía	Se traslada al almacén de armamento y equipo para que se le ministren los implementos que sean necesarios para prestar el servicio correspondiente.
2	Encargado de Armamento y Equipo	Toma el armamento y equipo que el policía requiere, los anota en la bitácora de registro para el control de salidas y entradas de armamento.
3	Policía	Recibe el armamento y equipo, realiza las medidas de seguridad en el arenero dispuesto para tal efecto, y verifica que el armamento no presente fallas.
4	Policía	Si el equipo presenta fallas, lo informa al Encargado de Armamento y Equipo y lo devuelve.
5	Encargado de Armamento y Equipo	Recibe el equipo dañado, elabora la nota informativa, cambia el armamento y equipo por otro diferente y se lo entrega al policía.
6	Policía	a) Si el armamento y equipo se encuentra en buenas condiciones, el policía solicitante verifica que los datos del mismo coincidan con los que el Encargado de Armamento y Equipo anotó en la bitácora de registro para el control de salidas y entradas de armamento y continúa el procedimiento.
		b) Si no es así, solicita su corrección. Una vez verificados los datos, firma en la bitácora de registro para el control de salidas y entradas de armamento y se dirige a cumplir su servicio.
7	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Entrega y recepción de vehículos oficiales

Código: Q00-DSPMX-P04

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Efectuar la entrega-recepción de vehículos oficiales de manera eficaz, eficiente y ordenada, para el cumplimiento de sus funciones.

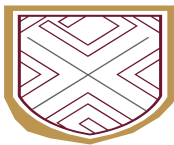
Alcance: Aplica para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán.

Políticas y normas: El personal policial deberá en todo momento procurar el cuidado y conservación de los vehículos oficiales asignados para el servicio; así mismo tendrá la obligación de reportar al encargado del Parque Vehicular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán o Control Patrimonial del Ayuntamiento de cualquier acto, circunstancia o motivo en el cual se vea involucrada alguna unidad de la institución.

Referencias: Artículo 124 fracción I de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; artículo 22 fracción VII y la Ley de Seguridad del Estado de México.

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Policía	El policía saliente arriba al lugar de entrega del vehículo oficial y se presenta con el personal entrante para la entrega-recepción de las unidades; así mismo, en dicho acto se deberá informar cualquier anomalía que sucedida en el turno saliente al momento de entregar las unidades.
2	Policía	El policía entrante toma las llaves del vehículo y lleva a cabo una inspección minuciosa de verificación del mismo, deberá reportar el estado físico de la unidad oficial a su superior jerárquico para efectos de conocimiento, de igual forma, se deberá de informar al encargado del Parque Vehicular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán en caso de alguna anomalía.
3	Policía	La verificación se lleva a cabo en el siguiente orden, mediante inspección visual: <ul style="list-style-type: none"> - Aseo general. - Carrocería. - Balizamiento. - Vidrios y parabrisas. - Llantas y rines. - Cajuela. - Vestiduras e interiores.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

		<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores y testigos visualizados en el Tablero. - Nivel de Líquidos y lubricantes. - Batería. - Encendido. - Nivel de combustible. - Luces principales, intermitentes, posteriores y de freno. - Aditamentos luminosos y auditivos. - Radio de comunicación
4	Jefes de Turno de Seguridad Pública	Recibe la nota informativa y solicita por escrito o de manera verbal a la Subdirección de Seguridad Pública lleve a cabo los trámites administrativos correspondientes para la revisión y/o reparación del vehículo.
5	Subdirector de Seguridad Pública	Valora el estado y las condiciones de la unidad, solicita mediante oficio a la Dirección General de Administración Municipal el ingreso del vehículo al taller municipal.
6	Subdirector de Seguridad Pública	Espera la notificación de la Dirección General de Administración Municipal para su recepción e informa al Comisario de Seguridad Pública cuando la unidad sea diagnosticada para sus reparaciones pertinentes.
7	Subdirector de Seguridad Pública	Será notificado por la Dirección General de Administración Municipal cuando la unidad se encuentre reparada y se tenga que recoger del lugar.
8	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Entrega y recepción de los servicios de seguridad **Código:** Q00-DSPMX-P05

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Efectuar la entrega y recepción de los servicios de seguridad con la mayor celeridad, orden y eficacia.

Alcance: Aplica para el personal operativo del Centro de Mando C2 y de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán.

Políticas y normas: El Subdirector de Seguridad Pública deberá ordenar la entrega del servicio de seguridad de los elementos del turno saliente a los elementos del turno entrante.

Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40 fracciones III, XII y XVII; y la Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 100 Apartado B fracciones I, incisos i) n), t) y IV incisos f), i).

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Policía, turno saliente	El personal policial saliente se concentra en el lugar y en la hora designada para el relevo.
2	Policía, turno saliente	Sea cual sea su nivel jerárquico y tareas funcionales operativas o del Centro de Mando C2, al término del turno debe comunicar a su relevo las novedades relevantes del servicio, consignas e instrucciones pendientes.
3	Policía, turno entrante	Si el personal entrante tiene dudas solicita su aclaración y se continúa con el procedimiento.
4	Policía, turno entrante	Se procede con el llenado y firma de la bitácora de entrega-recepción de unidad y equipo que tiene bajo resguardo por cambio de turno.
5	Policía, turno saliente	El personal saliente solicita orden de retirada con el Subdirector de Seguridad Pública.
6	Policía, turno entrante	El personal entrante se dirige al cumplimiento de su respectivo servicio.
7	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Implementación de Operativos Especiales

Código: Q00-DSPMX-P06

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

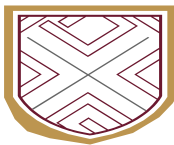
Objetivo: Atender y ejecutar los operativos especiales, designando al personal policial adecuado para su puntual cumplimiento.

Alcance: Aplica para el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán.

Políticas y normas: El personal policial asignado a eventos relevantes, deberá efectuar operativos especiales de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40 fracciones III, XII y XVII; la Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 100 Apartado B fracciones I, incisos i) n), t) y IV incisos f), i).

Descripción de actividades



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Solicitante	Realiza oficio para solicitar el servicio de Seguridad Pública.
2	Oficial/a de partes	Recibe la solicitud de operativos especiales (en caso de que sea por escrito) y la turna a la secretaria del Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán.
3	Secretaría	Recibe la solicitud de operativos especiales y la entrega al Titular de la Dirección de Seguridad Pública.
4	Director de Seguridad Pública	Recibe y lee la solicitud de operativos especiales, y la canaliza al Subdirector de Seguridad Pública.
5	Subdirector de Seguridad Pública	Recibe la orden de atender los Operativos Especiales (de manera escrita o verbal), designa y comunica al Jefe de Servicio el operativo que realizarán.
6	Policía	a) Si los policías designados tienen dudas referentes al operativo, solicitan su aclaración. b) No hay dudas, se retiran a dar cumplimiento a las instrucciones referentes al operativo ordenado.
7	Policía	Si la naturaleza del servicio implica la extracción de armamento y equipo específico, se aplica el procedimiento Q00-DSPMX-P03.
8	Policía	Al término del operativo los elementos de la policía comunican los resultados al Subdirector de Seguridad Pública, ya sea de manera escrita o verbal.
9	Subdirector de Seguridad Pública	Comunica al titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán el término y los resultados del operativo especial que realizó el personal policial, ya sea de manera escrita o verbal.
10	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Servicio de patrullaje ordinario

Código: Q00-DSPMX-P07

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Ejecutar el servicio de seguridad y vigilancia, en vehículo automotor y/o a pie tierra, dentro del territorio municipal.

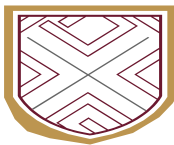
Alcance: Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, a través de la Subdirección de Seguridad Pública.

Políticas y normas: El personal policial asignado a eventos relevantes, deberá efectuar operativos especiales de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40 fracciones III, XII y XVII; Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 100 Apartado B fracciones I, incisos i) n), t) y IV incisos f), i).

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Policía	Da inicio a su turno realizando un recorrido a una velocidad menor de la del flujo vehicular, cubriendo la totalidad del territorio asignado.
2	Policía	En caso de que durante ese recorrido el policía detecte anomalías o irregularidades, aplica el procedimiento atención de llamadas de emergencia.
3	Policía	En caso de vigilancia estacionaria o fija la unidad no podrá permanecer por más de 30 minutos a menos que reciba orden expresa.
4	Policía	La comunicación con el centro de mando vía radio, debe ser permanente durante el transcurso del turno de servicio. Si existen llamados de urgencia se atienden de inmediato.
5	Centro de Mando C2	El Formato de Parte de Novedades Seguridad Pública del mes correspondiente debe ser llenado conforme van surgiendo los incidentes y hechos del patrullaje ordinario.
6	Policía	Si se presentan delitos y se detiene en flagrancia, así como la comisión de faltas administrativas se aplicarán los procedimientos correspondientes.
7	Policía	El abastecimiento de combustible se hará en los horarios y lugares autorizados.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

8	Policía	Media hora antes del término de turno se asea el vehículo policial.
9	Policía	Se concentra el personal para llevar a cabo el procedimiento, Entrega y Recepción de Seguridad y Vigilancia, elaborando nota informativa del resultado del patrullaje, asentándolo al Parte de Novedades.
10	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia

Código: Q00-DSPMX-P08

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Centro de Mando C2 de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Atender llamadas de emergencia recibidas en el Centro de Mando C2, vía telefónica, así como el despacho de los auxilios generados por medio del sistema de emergencias 911 canalizados por la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

Alcance: Aplica a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Políticas y normas: El Centro de Mando Municipal deberá brindar atención a las llamadas de emergencia y el servicio de 911, las 24 horas los 365 días del año.

Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 40 fracciones III, IV, XII y 111.

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Usuario	Emite la llamada al Centro de Mando, vía telefónica o por medio del sistema de emergencias canalizados por el 911 de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
2	Centro de Mando C2	Recibe la llamada de emergencia donde solicitan el auxilio policial y/o unidades médicas, protección civil, bomberos y servicios públicos.
3	Centro de Mando C2	Transmite la llamada por medio del radio operador al policía que la atenderá, enviando la unidad, teniendo como condicionante el tipo de auxilio a cubrir, anotando en el Parte de Novedades de Seguridad Pública del mes correspondiente, la hora de envío de la unidad y posteriormente de arribo del policía. Si se requiere de otro servicio de emergencia se solicita vía telefónica al área correspondiente y se canaliza el auxilio.
4	Policía	Recibe la instrucción y se traslada al lugar de la emergencia.
5	Policía	Al llegar al lugar de emergencia, el policía verifica la veracidad del suceso. a) No es veraz termina el procedimiento y recopila los datos del ciudadano con el que se
		entreviste e informará al Centro de Mando Municipal. b) Si es veraz, el policía actúa según la valoración de la emergencia, y se aplicará el procedimiento correspondiente.
6	Policía	La emergencia se atiende informando el resultado al Centro de Mando Municipal.
7	Centro de Mando C2	Cierra el reporte registrando en el Parte de novedades de Seguridad Pública del mes correspondiente.
8	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Operativos Interinstitucionales

Código: Q00-DSPMX-P09

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

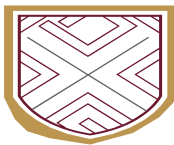
Objetivo: Llevar a cabo los operativos policiales coordinados con las instituciones de seguridad pública de los tres niveles de Gobierno.

Alcance: Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, a través de la Subdirección de Seguridad Pública.

Políticas y normas: La Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, deberá coordinarse con las corporaciones de Seguridad Pública Federales y Estatales, a fin de ejercer operativos Interinstitucionales.

Referencias: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículo 7, fracción X; la Ley de Seguridad del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8 fracción IX, 19, 20, 21 fracción V, 22 fracciones II, 100 Apartado B fracción I inciso i), y 101.

Descripción de actividades



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Director de Seguridad Pública	Establece contacto con los mandos de las instituciones de las tres órdenes de gobierno de seguridad involucradas, acordando la realización de una reunión de coordinación.
2	Director de Seguridad Pública	Desarrolla la reunión y se acuerdan objetivos, estado de fuerza, tareas específicas, designación de personal, lugar, fecha, hora, equipamiento requerido y mecanismo de coordinación.
3	Director de Seguridad Pública	Designa al Coordinador de Operación Policial para encargarse del operativo coordinado, y dos horas antes de la realización del operativo lo convoca junto al personal designado, para equipar al personal antes de salir a servicio, y realizar la designación de operativos especiales. En caso de que el Coordinador de Operación Policial y/o el personal designado tengan dudas solicitan su aclaración, y se desplazan a atender el operativo.
4	Policía	Recibe la instrucción y se traslada al lugar de la emergencia.
5	Policía	Al llegar al lugar de emergencia, el policía verifica la veracidad del suceso. a) No es veraz termina el procedimiento y recopila los datos del ciudadano con el que se
		entreviste e informará al Centro de Mando Municipal. b) Si es veraz, el policía actúa según la valoración de la emergencia, y se aplicará el procedimiento correspondiente.
6	Policía	La emergencia se atiende informando el resultado al Centro de Mando Municipal.
7	Centro de Mando C2	Cierra el reporte registrando en el Parte de novedades de Seguridad Pública del mes correspondiente.
8		Termina el Procedimiento

Nombre del procedimiento: Preservación del Lugar de Intervención

Código: Q00-DSPMX-P10

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Custodiar, preservar, conservar y vigilar el lugar de intervención o del hallazgo, con el objeto de evitar el acceso indebido de cualquier persona ajena a esta que pueda causar la pérdida, destrucción, alteración o contaminación de los indicios o elementos materiales probatorios.

Alcance: Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán y Centro de Mando C2

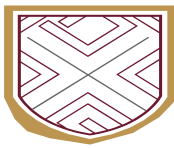
Políticas y normas: El personal de la Dirección de Seguridad Pública deberá preservar, conservar y vigilar el lugar de intervención.

Referencias: Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 132, fracción VIII; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40, fracción XI; y el Código de Procedimientos Penales para el Estado de México artículos 91, 127, 142 y 143 fracciones I, III, VI, VII y 252.

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Usuario	Realiza una llamada denunciando un hecho presuntamente delictuoso.
2	Centro de Mando C2	Recibe la llamada y aplica el procedimiento correspondiente.
3	Centro de Mando C2	Realiza el registro de la noticia criminal en el Parte de Novedades del mes correspondiente del Centro de Mando C2 y envía una unidad para atender el reporte.
4	Policía	Arriba al lugar de intervención, confirmando que es positivo el hecho delictuoso y reporta la hora de llegada.
5	Policía	Acordona el lugar de intervención o del hallazgo de acuerdo al Protocolo Nacional del Primer Respondientes, empleando los conocimientos técnicos en la materia, con el fin de evitar cualquier acceso indebido de personas que puedan alterar, destruir o contaminar los indicios o cualquier material sensible significativo.
6	Policía	En caso de haber lesionados y/o muertos solicitará a través del Centro de Mando C2 los servicios médicos de emergencia y/o

Blas Juárez No. 1 Col Centro Xonacatlán Estado de México, C.P. 53060 Tel. 710 386 001



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

		autoridades competentes para el procesamiento del lugar de intervención.
7	Policía	En caso de realizar detenciones, aplicará los procedimientos correspondientes.
8	Policía	Recaba datos generales del lugar, testigos, vehículos, objetos, entre otros.
9	Policía	Se fijan fotográficamente los objetos que pudieran ser indicios del presunto hecho delictuoso y elabora un croquis detallado del lugar donde se señale el norte y la posición de cuerpos, objetos, vehículos o indicios que existieran.
10	Policía	Espera el arribo de las autoridades competentes, preservando y conservando el lugar de intervención, proporcionándoles todos los datos recabados que puedan ser útiles en la investigación.
11	Policía	Se informa al Centro de Mando C2 la conclusión del resguardo y se realiza la Nota Informativa.
12	Centro de Mando C2	Recibe el informe y registra en el Parte de Novedades del mes correspondiente
13	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Para detener a personas que hayan cometido un hecho delictivo en flagrancia

Código: Q00-DSPMX-P11

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Efectuar la detención material de personas que hayan cometido un hecho delictivo, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente apegados a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

Alcance: Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán y Centro de Mando C2

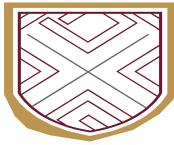
Políticas y normas: El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, al realizar la detención de las personas que hayan cometido un delito, verificará que se acrediten los supuestos que para tal efecto establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del Código Nacional de Procedimientos Penales respetando la dignidad e integridad de las personas, así como sus Derechos Humanos.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo. 16, párrafo V; el Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 132, fracción III, 146 y 147; y la Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 19, 20, 21, 100, Apartado B fracción I inciso t) y IV inciso b) y 101.

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Policía	Realizar la detención de personas que estén cometiendo un hecho delictivo en flagrancia
2	Policía	En caso de requerirse apoyo policial por el número de sujetos o circunstancias específicas se solicitará apoyo al Centro de Mando C2, no se llevará a cabo ninguna acción hasta el arribo de refuerzos, siempre y cuando no esté en peligro la vida de una persona o personas que hagan necesaria la intervención inmediata.
3	Centro de Mando C2	Informar al personal disponible que acuda al auxilio del policía que requiera el apoyo
4	Policía	En caso de no requerir apoyo se continúa el procedimiento con la aproximación a la persona o personas que serán detenidas, siempre buscando la superioridad táctica y numérica, a fin de realizar la detención con la mayor eficiencia, eficacia y rapidez posible.
5	Policía	Realizar la inspección de personas que sean responsables de la comisión de un hecho delictivo, según se requiera, utilizando los diferentes niveles del uso racional de la fuerza, así como el equipamiento con el que cuenta la institución.
6	Policía	Informar vía radio o por el medio tecnológico necesario al Centro de Mando C2 las causas

		por las que se realiza la detención, de la misma forma al Ministerio Público por cualquier medio posible.
7	Policía	Hacer del conocimiento a la persona detenida sus derechos a través de la lectura de la Constancia de lectura derechos de personas detenidas. Observar las reglas de protección en el caso de mujeres, niños y adolescentes.
8	Policía	Deberá <u>requerir</u> el Informe Policial Homologado, el apartado de inspección a personas y si fuese el caso el anexo de continuación de inspección a personas.
9	Termina el Procedimiento	



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Nombre del procedimiento: Inspección a personas que sean responsables de la comisión de un hecho delictivo en flagrancia.

Código: Q00-DSPMX-P12

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Realizar la inspección a personas que hayan cometido un hecho delictivo en flagrancia.

Alcance: Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán y Centro de Mando C2

Políticas y normas: El personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán deberá realizar las inspecciones en las personas que hayan cometido un delito, con estricto apego a los

Derechos Humanos.

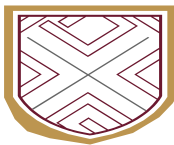
Referencias: Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 132 fracción VII, 251, fracción III, 267 y 268; la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 41 fracción I; y la Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 100, Apartado B fracción I, inciso t) y 101.

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Policía	Identifica la persona a la cual se le realizará la inspección, y se lleva a cabo la aproximación de la persona o personas, valorando rápidamente el nivel de peligrosidad que pueda presentarse.
2	Policía	a) En caso de requerirse apoyo policial se solicita y no se lleva a cabo acción alguna hasta la llegada de más elementos policiales, siempre y cuando no esté en peligro la vida de una persona o personas que hagan necesaria la intervención inmediata. b) Si no se requiere apoyo se continúa con la aproximación del elemento a la persona o personas que serán inspeccionadas, siempre buscando la superioridad táctica y numérica.
3	Policía	Se hará saber a la persona o personas que se llevará a cabo una inspección a su persona, y el motivo fundado de la misma, respetando sus Derechos Humanos en todo momento.
4	Policía	Si existe resistencia el personal policial aplicará el nivel de fuerza proporcional al tipo e

		intensidad de ésta, basados en la Ley del Uso de la Fuerza.
5	Policía	Una vez que la persona esté bajo el control físico de los policías, se procede con la inspección mediante un registro corporal, para dicho registro el policía que lo lleve a cabo deberá ser cubierto por su compañero o sus compañeros.
6	Policía	Dependiendo del nivel de peligrosidad de la situación, así como de la resistencia ofrecida, el personal policial elegirá el método de inspección: de pie, de rodillas o acostado.
7	Policía	En caso de resistencia o posible ataque el policía deberá restringir con candados de mano a la persona o personas con las manos hacia atrás, de acuerdo a las tácticas policiales determinadas para tal efecto.
8	Policía	En el registro palpará con sus manos, sin estrujar o apretar, con firmeza, pero con respeto a los Derechos Humanos: - Cabello - Nuca - Cuello - Hombros - Axilas - Brazos - Muñecas

		- Falanges - Pecho - Estómago - Cintura - Área de los muslos adyacente a las ingles. (Con el dorso de las manos) - Área situada a la altura de las bolsas delanteras y traseras del pantalón. - Piernas - Pies - Bolsas, bultos, mochilas o recipientes en poder de la persona y a la vista de la misma. - Se retira y revisa con cuidado el calzado. Toda la inspección se hace sin retirar jamás la vista de la cabeza y/o las manos de la persona inspeccionada.
9	Policía	Si hay mujeres que deban ser inspeccionadas, dicho registro deberá ser realizado por un elemento del sexo femenino, en ningún caso un hombre policía inspeccionará a una mujer.
10	Policía	Si en el registro se encuentran armas u objetos que sean probablemente constitutivos de delito, el policía que registra, sin apartar la vista de la cabeza y/o las manos de la persona inspeccionada, tiende con su mano el arma u objeto encontrado al policía que lo cubre de



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

		acuerdo a las técnicas de preservación y conservación de indicios y embalaje.
11	Policía	Deberá <u>requisitar</u> en el Informe Policial Homologado, el apartado de inspecciones y si fuese el caso el anexo de continuación de inspección a personas.
12	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Inspección a vehículos relacionados con la comisión de un hecho delictivo

Código: Q00-DSPMX-P13

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Realizar la inspección de seguridad a vehículos que se encuentren relacionados con la comisión de un hecho delictivo.

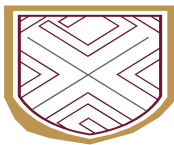
Alcance: Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán y Centro de Mando C2

Políticas y normas: El cuerpo de seguridad pública operativa deberá realizar la inspección de seguridad a vehículos relacionados con la comisión de un hecho delictivo, protegiendo la integridad, de sus ocupantes y la seguridad de los ciudadanos que se encuentren en las inmediaciones del lugar de la inspección.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16; el Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132, fracción VII, 251, fracción V y 267; y la Ley de seguridad del Estado de México artículo 7.

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Policía	Detecta en la vía pública un vehículo en circulación con reporte relacionado con la comisión de un hecho delictivo, informa al Centro de Mando C2 la ubicación de este.
2	Centro de Mando C2	Recibe ubicación del vehículo con reporte relacionado con la comisión de un hecho delictivo y comenzara a dar seguimiento por medio de las cámaras de video vigilancia.
3	Policía	Si es necesario solicita vía radio o por el medio tecnológico necesario al Centro de Mando C2 apoyo operativo y espera la llegada del apoyo mientras continúa siguiendo al vehículo e informando.
4	Centro de Mando C2	Si el policía solicitó apoyo operativo para la detención e inspección del vehículo reportado como relacionado en la comisión de un hecho delictivo le enviará el apoyo de las unidades y/o elementos necesarios.
5	Policía	Si el conductor del vehículo no obedece e intenta huir da inicio a la persecución en la que se requerirá más apoyo y se extremaran precauciones en la vía pública, para que el vehículo finalmente detenga su marcha.
6	Policía	Una vez que se ha obedecido la orden de detenerse, los elementos policiales descienden de la unidad, desabrochan la funda de su arma, y manteniendo las portezuelas del vehículo oficial abiertas para su protección, ordenan por altavoz al conductor que apague el motor, quite la llave del vehículo la arroje por la ventana y saque las manos apuntando las palmas hacia el cielo.
7	Policía	Se aproximará el policía con extremo cuidado en lista baja a la portezuela del conductor y ordenará a éste que con la mano derecha abra la portezuela sin que baje la otra mano. El policía actúa protegido en todo momento por los elementos policiales de apoyo.
8	Policía	Se le solicita al conductor una vez que haya abierto la portezuela, descienda lentamente del vehículo. De igual forma, los demás elementos policiales de apoyo ordenaran a los otros ocupantes, si es que hubiere desciendan del mismo.
9	Policía	Se inicia el procedimiento Inspección de seguridad a personas que hayan cometido o se les impute la comisión de un hecho delictivo.
10	Policía	Se inspeccionará el interior, cajueta e interior del motor del vehículo, empleando de preferencia guantes de nitrilo, tácticos con



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

		keylar en las yemas de los dedos o de carnaza, y linterna policial si es necesario, en presencia de los ocupantes del vehículo
11	Policía	Si los elementos policiales encuentran indicios o material sensible significativo relacionadas con la comisión de hechos delictivos darán aviso de inmediato al Ministerio Público solicitando las instrucciones correspondientes.
12	Policía	El policía comunica al Centro de Mando C2 los datos generales del vehículo y de los ocupantes.
13	Centro de Mando C2	Verificará los datos generales del vehículo y de los ocupantes en las bases de datos de plataforma México y plataforma Mexiquense e informará el resultado al policía.
14	Policía	Una vez confirmada la vinculación o resultan elementos constitutivos del hecho delictivo, se inspecciona y se detiene a las de personas que hayan cometido un hecho delictivo.
15	Policía	Deberá requisitar en el Informe Policial Homologado, el apartado de inspecciones a vehículos y si fuese el caso el anexo de continuación de inspección a personas.
16	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Entrevista de personas relacionadas en hechos delictivos

Código: Q00-DSPMX-P14

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Recabar información veraz y oportuna a través de entrevistas a víctimas, ofendidos y/o testigos de hechos delictivos, para coadyuvar con ministerio público en la integración de la carpeta de investigación.

Alcance: Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán y Centro de Mando C2

Políticas y normas: Los elementos policiales de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, deberá realizar actividades de entrevista a víctimas, testigos/u ofendidos de un hecho delictivo para aportar información documental obtenida al ministerio público.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 21, Párrafo IX; el Código Nacional de Procedimientos Penales Artículo 132; y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 41, fracción I.

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Policía	El elemento policial saluda, se identifica y lleva a cabo la entrevista a víctimas, ofendido y/o testigos de hechos delictivos atendiendo y respondiendo las preguntas de seguridad.
2	Policía	Entablar diálogo de manera respetuosa y cordial, escuchando con la mayor atención e interés lo que las personas le manifiesten.
3	Policía	Por ningún motivo descuidara su retaguardia y entorno, si va acompañado, durante el transcurso de la entrevista, será cubierto por sus compañeros de manera discreta.
4	Policía	Si es necesario realizar otro procedimiento, se iniciarán los que correspondan según la situación de que se trate; si no es necesaria la aplicación de alguno de ellos se continúa el procedimiento.
5	Policía	Tomando nota de los datos principales de las personas entrevistadas.
6	Policía	Terminada la entrevista, se despide el elemento policial y deja datos oficiales de contacto.
7	Termina el Procedimiento	

Nombre del procedimiento: Traslado de personas que hayan cometido un hecho delictivo en flagrancia

Código: Q00-DSPMX-P15

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

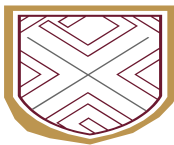
Objetivo: Realizar el traslado a bordo de vehículos oficiales, a personas que hayan cometido un hecho delictivo.

Alcance: Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán y Centro de Mando C2

Políticas y normas: EL personal operativo deberá realizar el traslado de las personas detenidas que hayan cometido un hecho delictivo, ante la autoridad competente, respetando en todo momento sus Derechos Humanos.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16, párrafo V; el Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 132, fracción IV, 146 y 147; el Protocolo Nacional de Primer Respondiente; y la Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 19, fracción III y artículo 101.

Descripción de actividades



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Policía	Al iniciar el traslado, el policía reporta al Centro de Mando C2 para que registre en el Parte de Novedades del mes correspondiente del Centro de Mando C2, la hora y el lugar donde inicia el traslado.
2	Policía	En caso de haber mujeres detenidas por la participación en hechos delictivos, en la unidad debe viajar al menos un elemento del sexo femenino a la vista de la imputada.
3	Policía	Una vez realizada la detención e inspección de personas, se le conducirá al vehículo policial.

4	Policía	Se le ingresa al vehículo policial con la posición táctica más ventajosa para los elementos policiales a cargo de la unidad. a) En el caso de vehículo tipo sedán: la posición será en el asiento trasero, detrás del copiloto, sentado sobre una de sus piernas flexionada bajo sus glúteos, a menos que exista algún impedimento físico o lesión que lo dificulte. b) En el caso de vehículo tipo pick up: será sentado en la caja o batea de la camioneta con la espalda apoyada en la parte que divide ésta de la cabina, con los candados de mano colocados y sus piernas extendidas hacia delante, a menos que exista algún impedimento físico o lesión que lo dificulte.
5	Policía	Si se trata de una detención que se presume con un elevado grado de peligrosidad, el traslado debe hacerse con respaldo táctico y operativo vial de cierres de cruceros, calles o avenidas en el avance del dispositivo móvil que se va a realizar. En tal caso debe esperarse a que arribe el apoyo y continuar el procedimiento.
6	Policía	Se solicitará al Centro de Mando C2 que enfoque las cámaras de video vigilancia que

		haya en la ruta a seguir, para la grabación y registro de dicha actividad.
7	Policía	Durante el traslado los elementos policiales a cargo deben estar permanentemente atentos del entorno y de la actitud de los detenidos, así como de su estado aparente de salud.
8	Policía	También durante el traslado deberán estar a la expectativa de eventuales bloqueos o intercepciones de personas vinculadas con estos que probablemente intenten su liberación o fuga.
9	Policía	Al momento de arribar al lugar del traslado el patrullero informará de inmediato al Centro de Mando C2.
10	Policía	Se descienden al o los detenidos del vehículo oficial, para poner a disposición del Ministerio Público del Fuero Común y/o Ministerio Público de la Federación dependiendo del hecho delictivo del que se trate.
11	Policía	Por último, el elemento de la policía informa al Centro de Mando C2 la atención del servicio para ser registrado en el Parte de Novedades del mes correspondiente al Centro de Mando C2.
12		Termina el Procedimiento

Nombre del procedimiento: Operativo Interinstitucional en Coordinación con otros Municipios.

Código: Q00-DSPMX-P16

Programa presupuestario: Seguridad Pública

Proyecto: Operación y vigilancia para la seguridad y prevención del delito

Responsabilidad: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán

Objetivo: Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas que pudieran suscitarse en contra de los habitantes del Municipio donde se lleve a cabo dicho operativo.

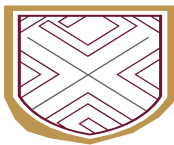
Alcance: Aplica para el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán y Centro de Mando C2

Políticas y normas: EL personal operativo deberá coordinarse con las corporaciones de seguridad de los Municipios que en el participen.

Referencias: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16, párrafo V; el Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 132, fracción IV, 146 y 147; el Protocolo Nacional de Primer Respondiente; y la Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 19, fracción III y artículo 101.

Descripción de actividades

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Director	Se enviará el oficio a las Direcciones de Seguridad Pública de Temoaya, Jiquipilco y Otzolotepec.
2	Director	Se coordinará con los Mandos de Seguridad y agendará la reunión de las cuatro dependencias.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

3	Director	Designa al Coordinador de Operación para encargarse del operativo coordinado una hora antes, para equipar y designar al personal de seguridad que participara en la realización del operativo.
4	Subdirector de Seguridad Pública	Comunica al titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán el término y los resultados del operativo especial que realizó el personal policial, ya sea de manera escrita o verbal.
5	Director	Se entrega el informe de resultados del operativo con sus respectivas evidencias, mismas que se incluirán en el Parte Novedades.
6	Termina el Procedimiento	

3	Director	Designa al Coordinador de Operación para encargarse del operativo coordinado una hora antes, para equipar y designar al personal de seguridad que participara en la realización del operativo.
4	Subdirector de Seguridad Pública	Comunica al titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán el término y los resultados del operativo especial que realizó el personal policial, ya sea de manera escrita o verbal.
5	Director	Se entrega el informe de resultados del operativo con sus respectivas evidencias, mismas que se incluirán en el Parte Novedades.
6	Termina el Procedimiento	

DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P01

Nombre del procedimiento: Pase de Lista y Revista al Personal Policial

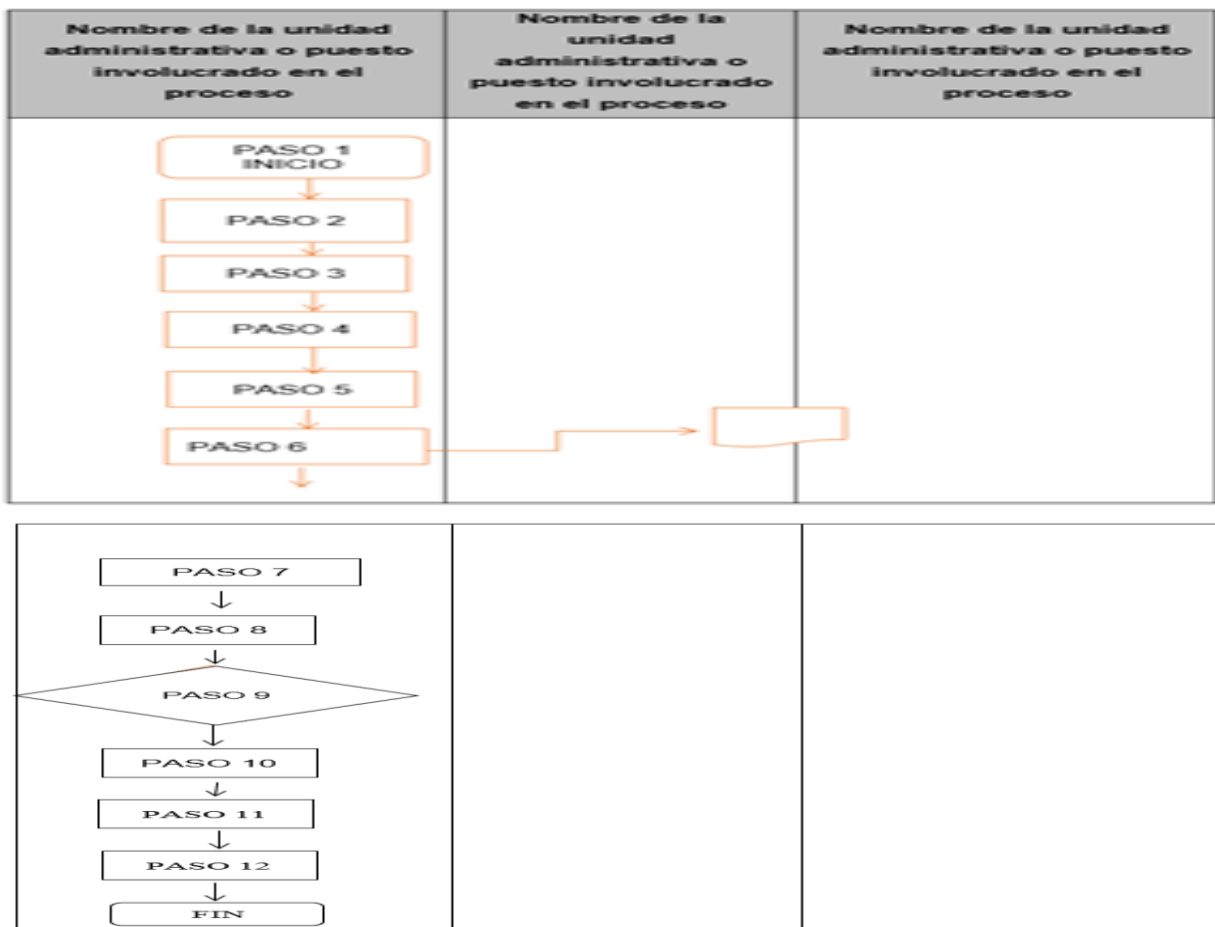
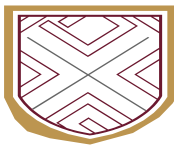


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P02

Nombre del procedimiento: Asignación de Servicio y Consignas específicas al Cuerpo de Seguridad Pública



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

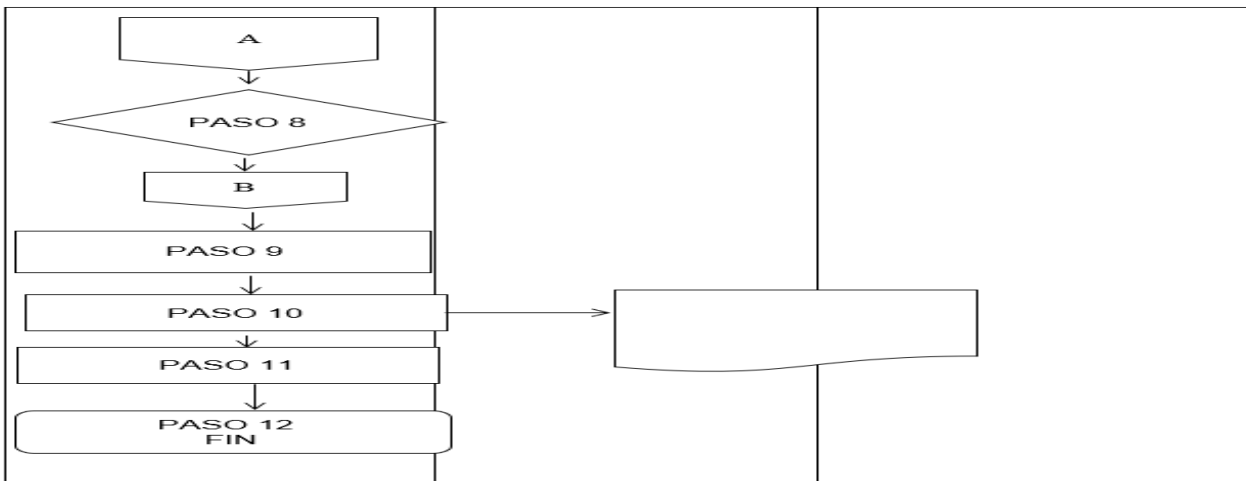


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P03

Nombre del procedimiento: Equipar al Personal Policial antes de salir a servicio

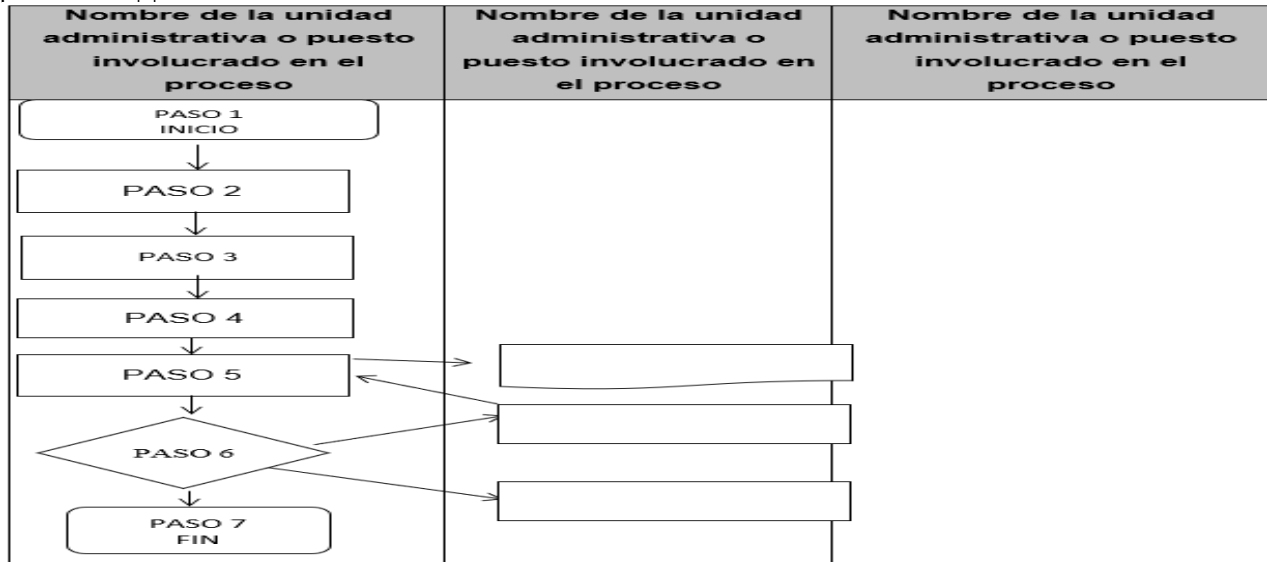


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P04

Nombre del procedimiento: Entrega y recepción de vehículos oficiales

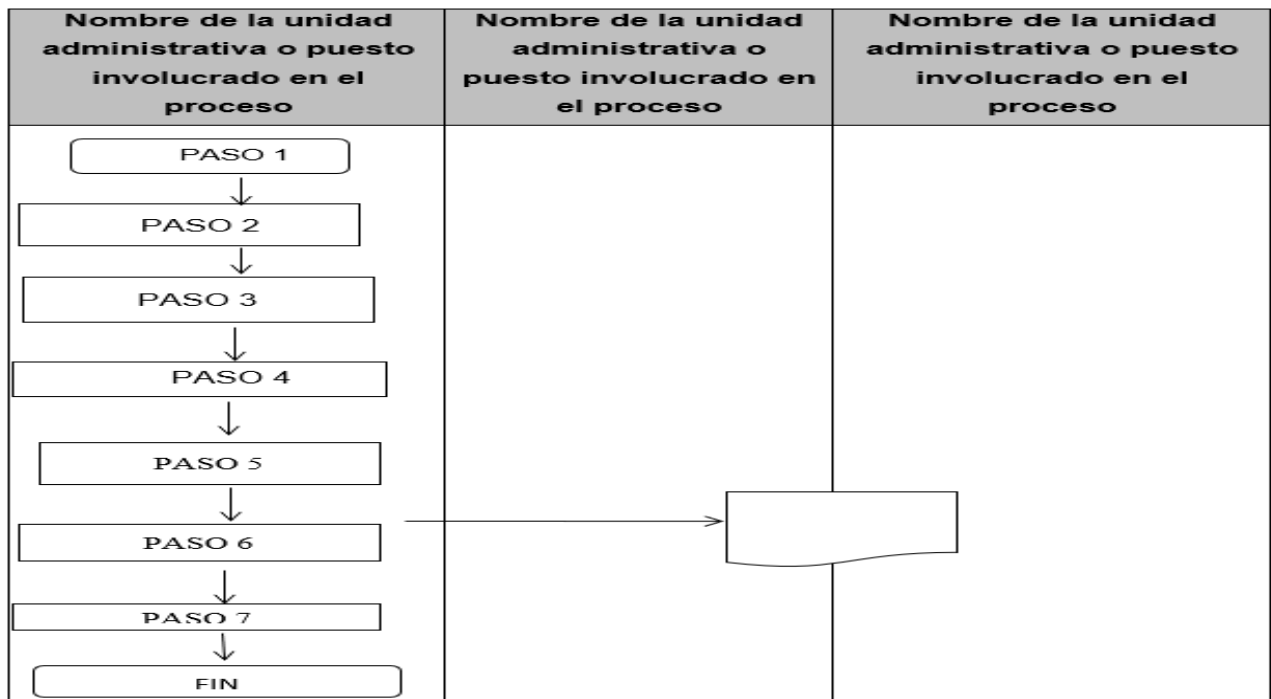
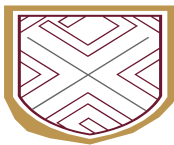
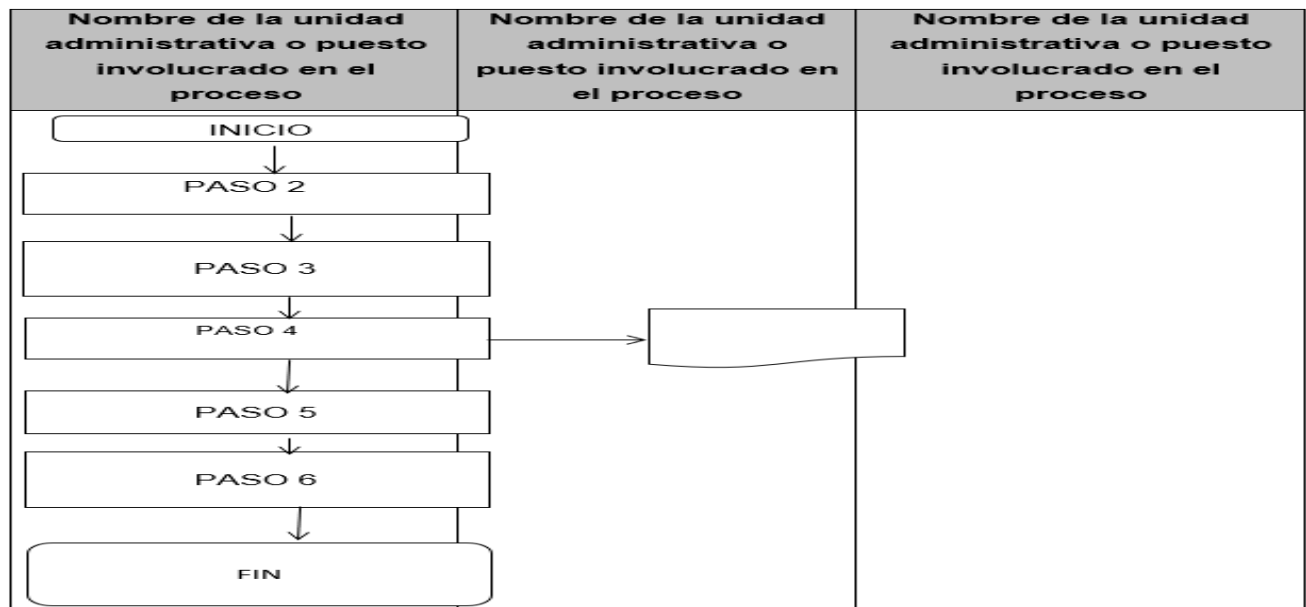
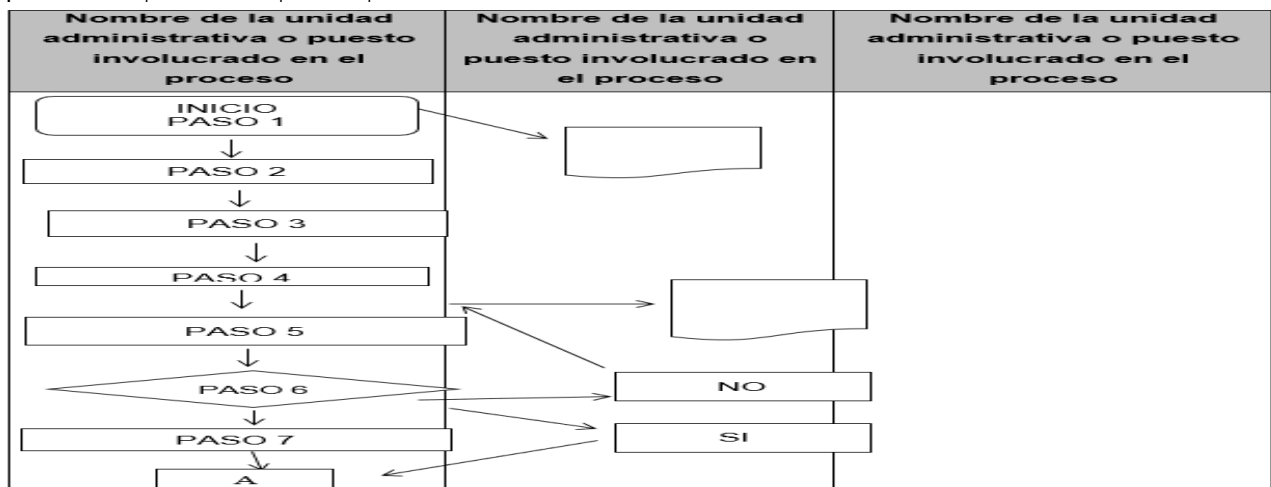


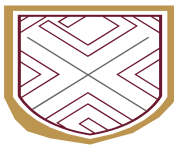
Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P05
Nombre del procedimiento: Entrega y recepción de los servicios de seguridad



Plaza Juárez No. 1 Col. Centro Xonacatlán Estado de México C.P. 52060 Tel. 719 286 0821

Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P06
Nombre del procedimiento: Implementación de Operativos Especiales





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

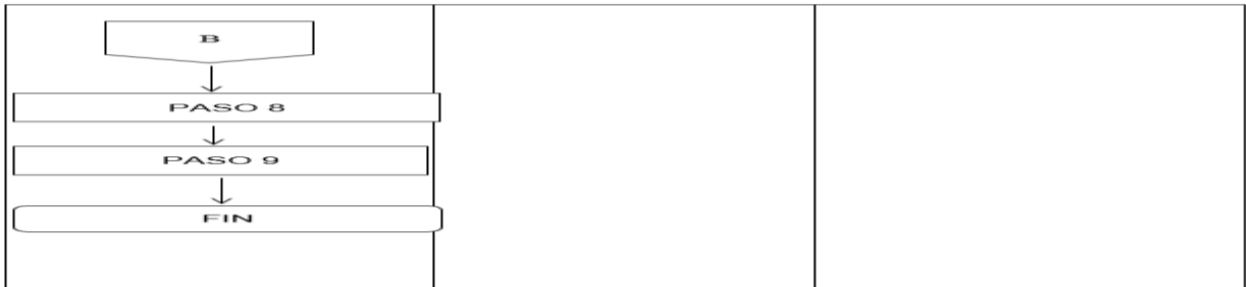


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P07

Nombre del procedimiento: Servicio de patrullaje ordinario

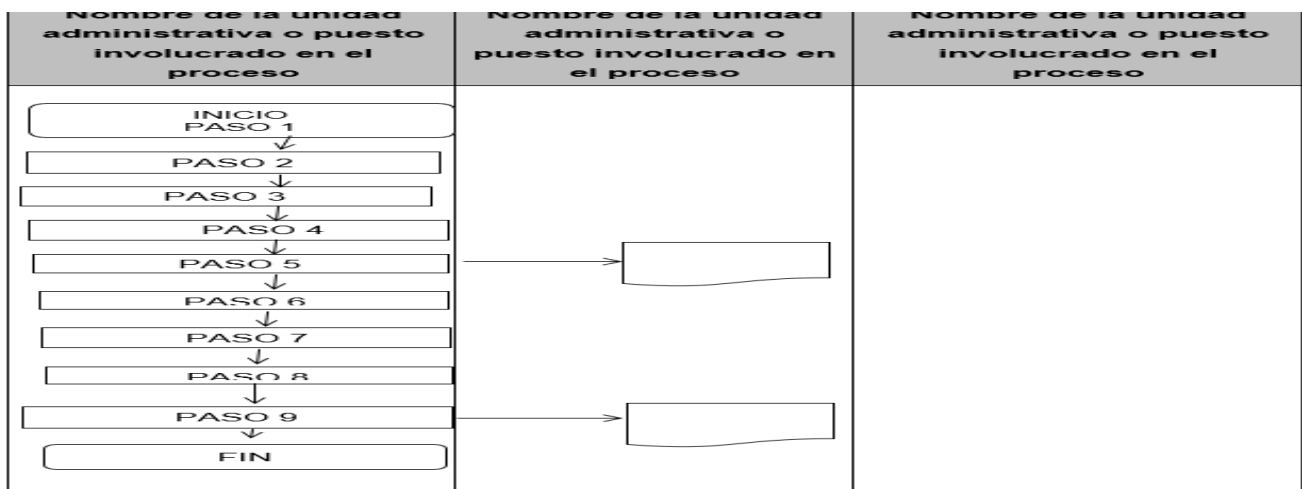


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P08

Nombre del procedimiento: Atención de Llamadas de Emergencia

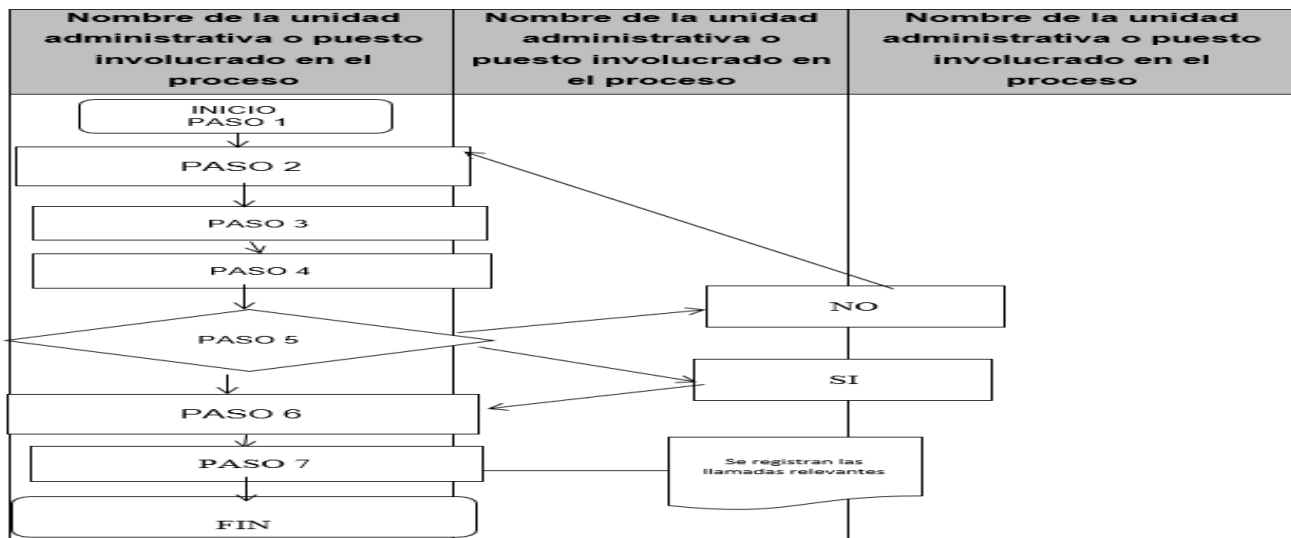
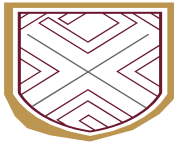


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P09

Nombre del procedimiento: Operativos Interinstitucionales



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

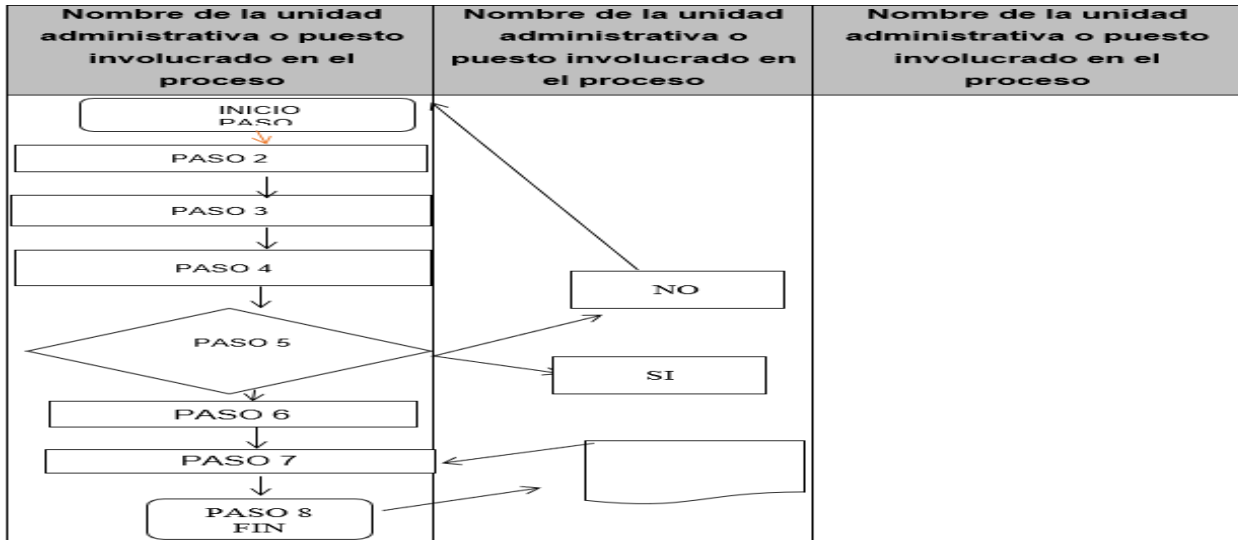


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P10

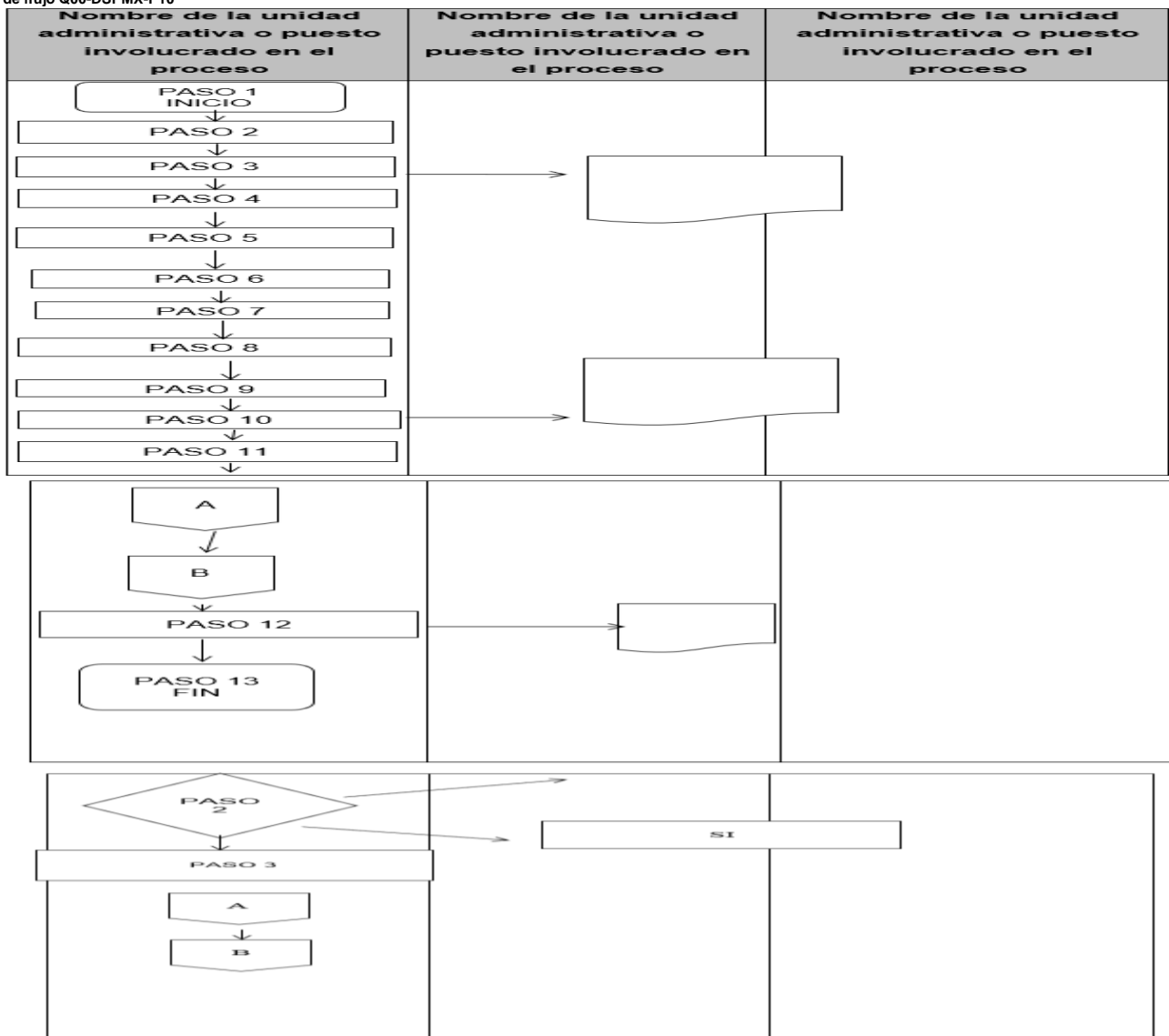
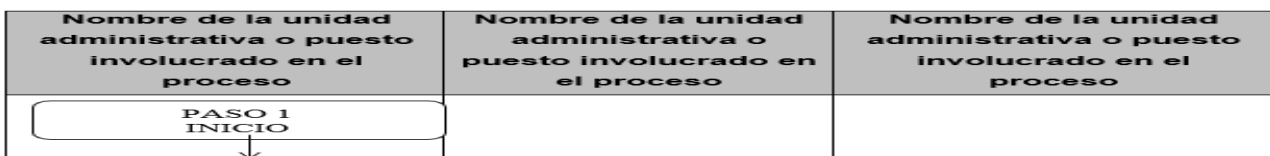


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P11

Nombre del procedimiento: Para detener a personas que hayan cometido un hecho delictivo en flagrancia



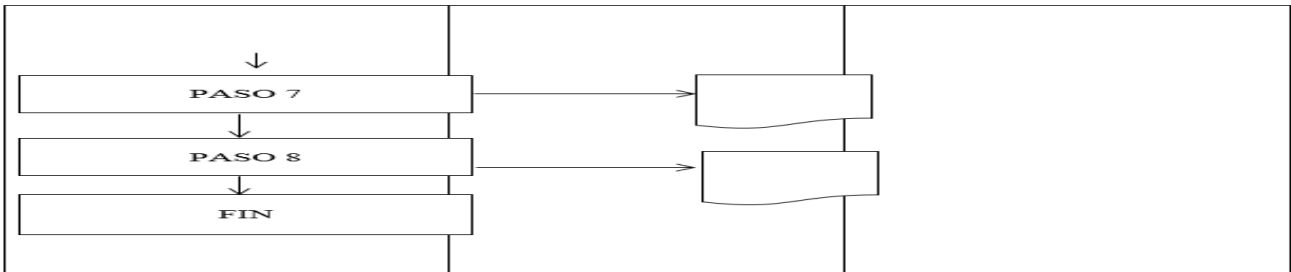
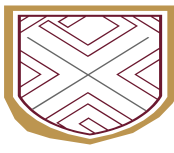


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P12

Nombre del procedimiento: Inspección a personas que sean responsables de la comisión de un hecho delictivo en flagrancia.

Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso
INICIO PASO 1		
PASO 2	NO	
PASO 3	SI	
PASO 4		
PASO 5		
PASO 6		

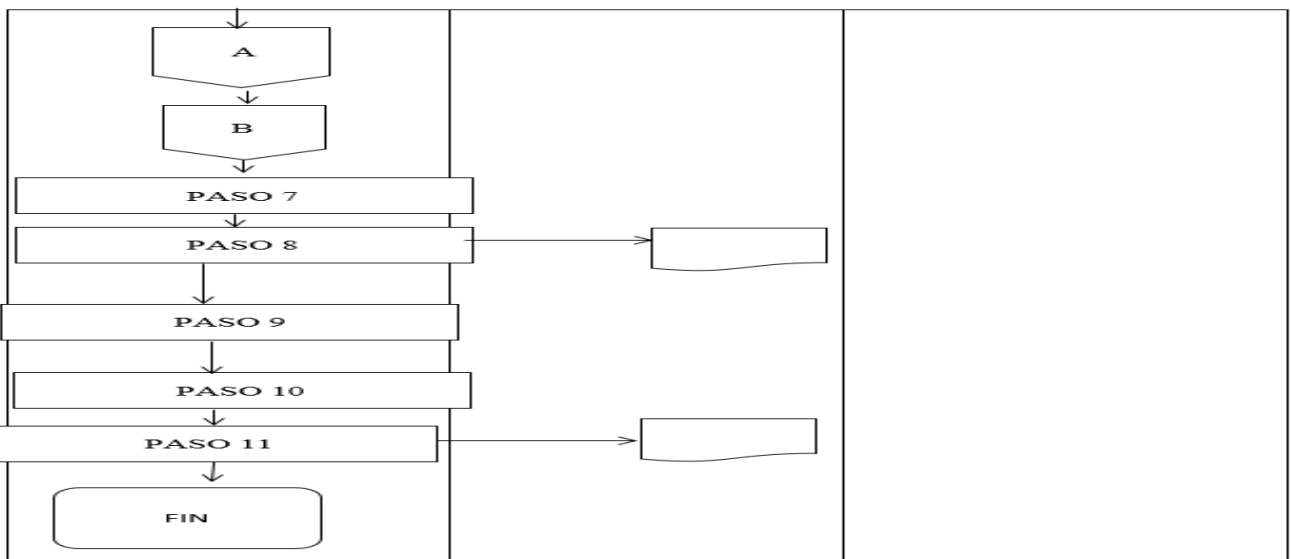
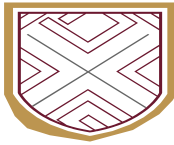


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P13

Nombre del procedimiento: Inspección a vehículos relacionados con la comisión de un hecho delictivo

Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso
PASO 1 INICIO		
PASO 2		
PASO 3		
PASO 4		
PASO 5		
PASO 6		



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

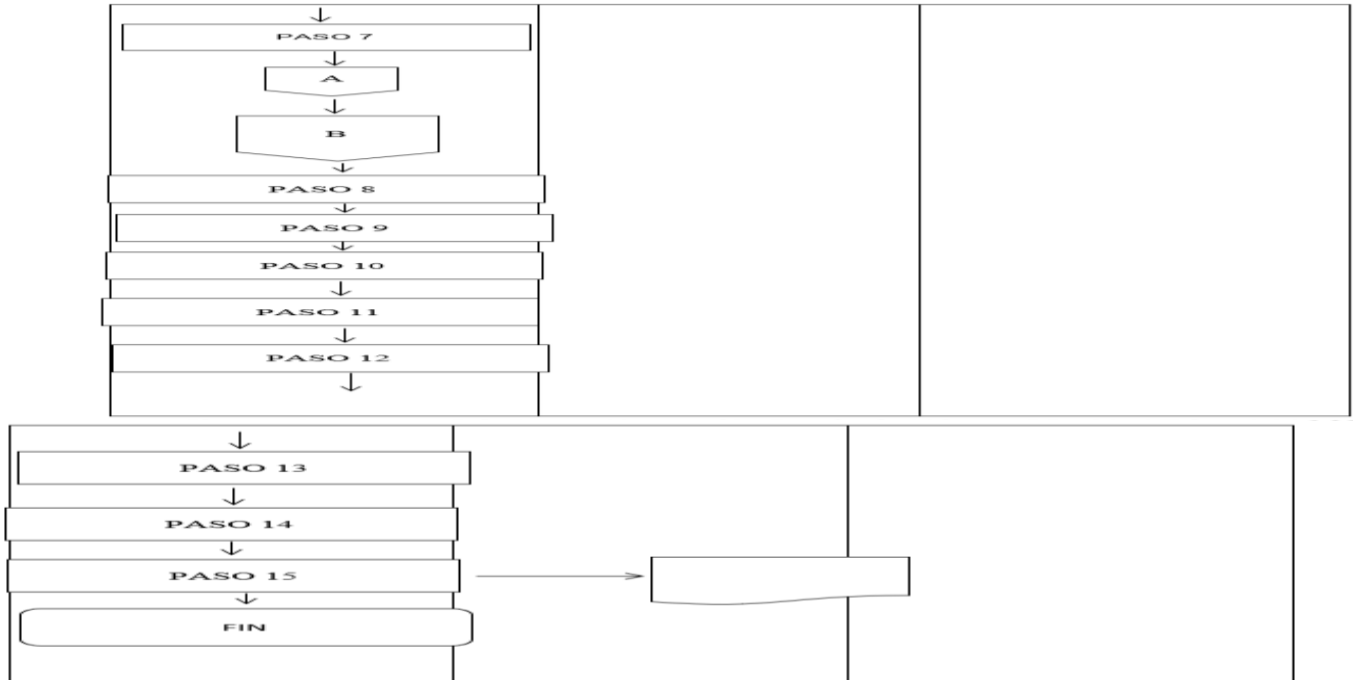


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P14

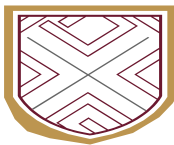
Nombre del procedimiento: Entrevista de personas relacionadas en hechos delictivos

Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso
PASO 1 INICIO		
PASO 2		
PASO 3		
PASO 4		

Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P15

Nombre del procedimiento: Traslado de personas que hayan cometido un hecho delictivo en flagrancia

Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso
PASO 1 INICIO		
PASO 2		
PASO 3		
PASO 4		
PASO 5		
PASO 6		
PASO 7		
PASO 8		



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

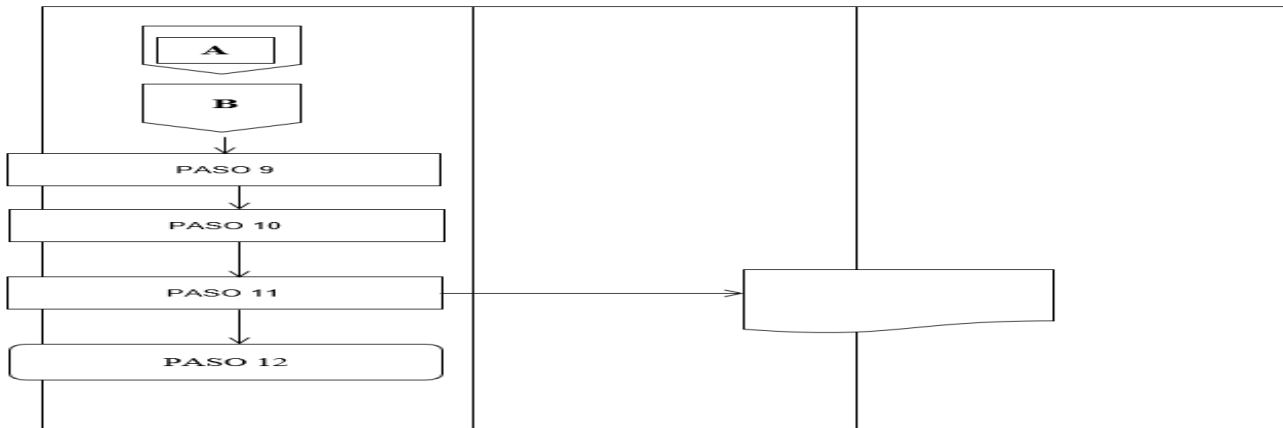


Diagrama de flujo Q00-DSPMX-P16

Nombre del procedimiento: Operativo Interinstitucional en Coordinación con otros Municipios.

Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso	Nombre de la unidad administrativa o puesto involucrado en el proceso
PASO 1 INICIO		
PASO 2		
PASO 3		
PASO 4		
PASO 5		
FIN		

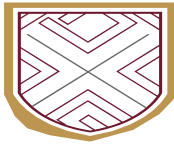
Plaza Juárez. No. 1. Col. Centro. Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Que representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y
	puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Documento Indica que un documento o formato es utilizado; o bien, es distribuido en una actividad determinada
	Conector de procedimientos: Indica una actividad dentro de otro procedimiento
	Conector de una hoja en un mismo procedimiento Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la segunda hoja donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra A para el primer conector y se continuará con las secuencias de las letras del alfabeto

GLOSARIO

Marco Normativo: Tal como la denominación de la sección lo indica, se incluyen todas las referencias legales que soportan el tema o problema de investigación. Para ello se pueden consultar la constitución nacional; las leyes orgánicas; las gacetas gubernamentales entre otros dispositivos apropiados.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Diagrama de flujo: Es la representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de cada etapa. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Eficacia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Eficiencia: Planes estructurados para lograr los objetivos

Frecuencia: Temporalidad que tiene el procedimiento. Puede ser diario, semanal, mensual o anual.

Manual de procedimientos: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada dirección; mismo que contiene los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar

Objetivo: Es el fin que se pretende alcanzar en el procedimiento, en él se debe identificar el qué y para qué se hace.

Políticas: Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.

Procedimiento: Método de ejecutar las acciones de determinada unidad administrativa.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, Julio de 2019. Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Segunda Edición, Enero de 2021. Actualización y Modificación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

Tercera Edición, Mayo de 2022. Actualización y Modificación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en dominio tanto de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Xonacatlán, Estado de México, como de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

VALIDACIÓN.

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

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

LIC. DAVID GONZALEZ SANTOS

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Responsables de elaboración:

Lic. en D. David Gonzalez Santos

Director de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México

Lic. en D. German Manuel Archundia Salgado

Secretario Técnico de la Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México

RESPONSABLES DE REVISIÓN

Arturo Trejo Galicia

Encargado de Despacho de la Unidad de Información, Planeación,

Programación y Evaluación.

C. Cristian Peña Romualdo

Analista de presupuesto basado en resultados.

DIRECTORIO

Lic. en D. David Gonzalez Santos

Director de Seguridad Pública Municipal de Xonacatlán, Estado de México

C. Pedro Padrón Ortiz

Subdirector Operativo de la Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México

Policías Primeros, Segundos y Terceros

Cuerpo Operativo de la Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México

Policías Primeros, Segundos y Terceros

Centro de Mando C2 de la Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México

Policías Primeros, Segundos y Terceros

Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia de la

Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México

Policías Primeros, Segundos y Terceros

Unidad Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de actualización	Página de actualización	Descripción de la actualización
Enero 2021	Páginas 28 y 52	Se anexa operativo interinstitucional en coordinación con otros Municipios.
Junio 2022	Todo el manual	Se cambian logotipos y titulares.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN 2022-2024**

H. Ayuntamiento Constitucional de

Xonacatlán.

2022-2024

Consejería Jurídica

Plaza Juárez No. 01 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México C.P.52060.

Consejería Jurídica

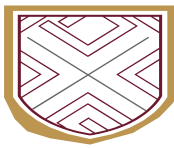
Enero 2022

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como propósito dar a conocer los servicios que ofrece la Consejería Jurídica al H. Ayuntamiento y a la ciudadanía xonacatlense, así como los procedimientos para la defensa legal de los intereses y el patrimonio municipal, en donde el H. Ayuntamiento sea parte.

Es necesario adecuar y estructurar los procesos de trabajo dentro de la Consejería para ofrecer resultados de calidad, respetando al marco jurídico vigente. Se integran a este manual, los procedimientos que operan dentro del área, para dar una visión clara y precisa de su funcionamiento.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

MISION Y VISION DE LA CONSEJERÍA JURIDICA

MISION

La Dirección del Área Jurídica atenderá todos los asuntos jurídicos en los que el H. Ayuntamiento sea parte, buscando en todo momento la protección de los intereses del municipio en el marco de la normatividad vigente.

VISION

Consolidar a la Dirección del Área Jurídica como una Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, garante de la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos en su representación, así como resguardar sus intereses.

ATRIBUCIONES DEL AREA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 52 DEL BANDO MUNICIPAL DE XONACATLAN 2022, QUE LA LETRA DICE: "Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas el Ayuntamiento se auxiliara de las dependencias administrativas que sean aprobadas por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las cuales en todo momento estarán subordinadas al Presidente Municipal, siendo las siguientes:

- A. Unidades Administrativas...
XVIII. Dirección del Área Jurídica":

La cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. BRINDAR ASESORIA LEGAL A LOS CIUDADANOS PARA LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS, ES DECIR, SE LES ORIENTA SEGÚN SU PROBLEMA ANTE QUE INSTANCIAS O AUTORIDADES DEBEN ACUDIR PARA LA REALIZACIÓN DE SUS TRÁMITES O JUICIOS, CON EL OBJETIVO DE AHORRARLE A LA CIUDADANIA TIEMPO Y DINERO ACUDIENDO A LAS INSTANCIAS O AUTORIDADES ADECUADAS.
- II. APOYAR A LA CIUDADANÍA EN LA ELABORACION DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ESCRITOS SENCILLOS EN GENERAL.
- III. ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE PROYECTOS DE NUEVOS REGLAMENTOS, O BIEN, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS VIGENTES EN NUESTRO MUNICIPIO, CON EL OBJETO DE ADECUARLOS A LA REALIDAD Y EXIGENCIAS DE NUESTRA SOCIEDAD.
- IV. ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS EN LOS QUE EL MUNICIPIO SEA PARTE.
- V. ASESORÍA Y APOYO LEGAL A LAS DIRECCIONES Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL.
- VI. ASESORÍA EN LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN, USO Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN.
- VII. ASESORÍA EN LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN MÉXICO.
- VIII. INFORMAR Y ACORDAR CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
- IX.

PROCEDIMIENTOS

- A) ASESORIA JURIDICA GRATUITA
- B) ASESORIA JURIDICA INTERNA
- C) JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL Y DE AMPARO.

Objetivo

Brindar asesoría y orientación legal gratuita a los ciudadanos xonacatlenses, brindando certeza y seguridad jurídica a su persona y bienes.

Alcance

Es un procedimiento estratégico, a fin de conducir a los xonacatlenses a una cultura de legalidad, sujetándose a un marco de derecho; garantizando la seguridad jurídica y la paz social, en beneficio de los ciudadanos.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de julio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo de 2014 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931 y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

El Consejero Jurídico deberá:

- Entrevistar al ciudadano y asignar al Abogado Jurídico que dará la asesoría complementaria.

El Abogado Jurídico, deberá:

- Asesorar al ciudadano, respecto a la problemática legal que presenta; dando soluciones y alternativas.

El auxiliar Administrativo, deberá:

- Apoyar al Consejero Jurídico y/o al Abogado Jurídico en lo que se requiera.

Definiciones

Asesoría: Servicio que se otorga para que quien lo solicita obtenga la información necesaria sobre una determinada cuestión.

Certeza: Conocimiento seguro y claro que se tiene sobre una determinada cuestión.

Legalidad: Prevalencia de la ley ante cualquier acto.

Insumos

- Documentación relacionada a la asesoría que solicitan, (ejemplo: actas de nacimiento, credencial de elector, contratos, en etc.)

Resultados

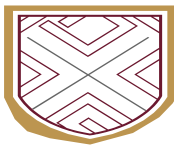
El ciudadano conocerá las alternativas y posibles soluciones a su problemática.

Políticas

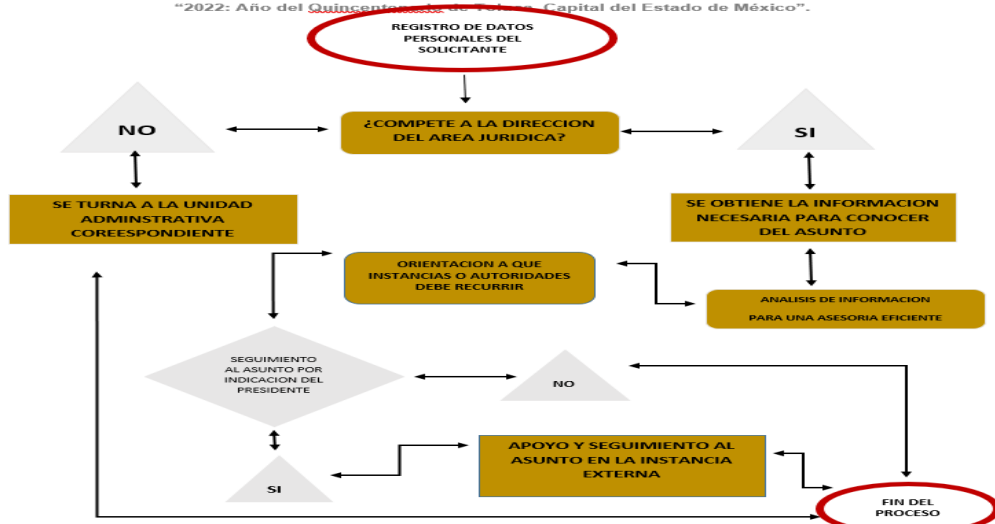
- La atención será cordial, transparente y con apego a las normas vigentes.
- Las asesorías y orientaciones serán personalmente, con ética y legalidad
- Las asesorías y orientaciones se conducirán en todo momento con respeto y veracidad.
- La asesoría se otorgará en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00pm.
- La asesoría se brindará sin discriminación alguna, a todos los ciudadanos del municipio de Xonacatlán.
- Al concluir la asesoría, el ciudadano deberá registrarse en el libro correspondiente, a fin de llevar un control de actividades en el área.

Desarrollo

- Registro de datos personales del ciudadano que solicita la asesoría.
- Entrevista personal con el solicitante de la asesoría para conocer el asunto y de ser necesario canalizarlo al área donde se le dará la atención, en caso de no ser competente la Consejería Jurídica.
- Si es competencia de la Consejería Jurídica, se harán las preguntas necesarias para conocer la materia del asunto y datos relevantes para una mejor asesoría
- Se analiza la información para dar una orientación eficiente al asunto tratado.
- Se orienta ante que instancia o autoridad debe acudir para dar solución a su problemática y en asuntos especiales, a juicio del Consejero Jurídico y en acuerdo con el Presidente Municipal, se da seguimiento a casos relevantes.
- Se registran los datos generales del asunto para el control de asesorías y en un momento dado, rendir el informe correspondiente.



"2022: Año del Quincuagesimo Aniversario de la Capital del Estado de México".



A) ASESORIA JURIDICA INTERNA.

Objetivo

Brindar asesoría legal a los servidores públicos y/o unidades administrativas del H. Ayuntamiento, que lo soliciten.

Alcance

Todas las áreas, servidor público y/o empleado del Ayuntamiento de Xonacatlán.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de julio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación, 1º de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente, Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 1º de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1988 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, 23 de octubre de 1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Diario Oficial de la Federación, 1º de diciembre de 2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia de Acceso a la información Pública del Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Xonacatlán 2022, Gaceta de Gobierno Municipal de Xonacatlán, 05 de febrero de 2020 y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

El Consejero Jurídico, deberá:

- Recibirá el oficio donde se solicita la asesoría, entrevistará al servidor público y/o empleado del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, para dar la asesoría correspondiente, y la remitirá por oficio.

El Abogado Jurídico, deberá:

- Apoyar al Director en brindar la asesoría correspondiente.

El auxiliar Administrativo, deberá:

- Apoyar al Consejero Jurídico y/o al Abogado Jurídico en lo que se requiera.

Definiciones

Asesoría: Servicio que se otorga para que quien lo solicita obtenga la información necesaria sobre una determinada cuestión

Certeza: Conocimiento seguro y claro que se tiene sobre una determinada cuestión.

Legalidad: Prevalencia de la ley ante cualquier acto

Insumos

- Documentación relacionada a la asesoría que solicitan. (ejemplo: actas de nacimiento, credencial del elector, contratos, etc.)

Resultados

El servidor público y/o empleado del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán conocerá las alternativas y posibles soluciones a su problemática.

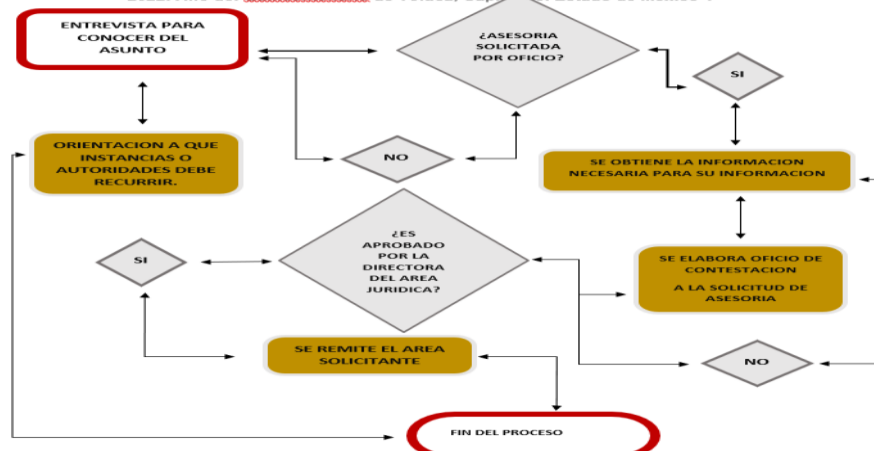
Políticas

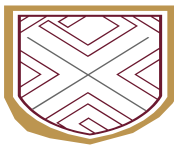
- La atención será cordial, transparente, y con apego a las normas vigentes
- Las asesorías y orientaciones serán personalmente, con ética y legalidad.
- Las asesorías y orientaciones se conducirán en todo momento con respeto y veracidad.
- La asesoría se otorgará de un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 17:00 pm.
- La asesoría se brindará sin discriminación alguna, a todos los ciudadanos del municipio de Xonacatlán.
- Al concluir la asesoría, el ciudadano deberá registrarse en el libro correspondiente, a fin de llevar un control de actividades en el área.

Desarrollo

- Entrevista personal con el solicitante de la asesoría para conocer del asunto y en su caso canalizarlo a la autoridad competente
- En caso de que la asesoría sea solicitada por oficio, se harán las preguntas necesarias para conocer la materia del asunto y datos relevantes.
- Se analiza la información y motivación del procedimiento y acciones a seguir, en un término de 15 días hábiles.
- Una vez aprobado el oficio de contestación, el Consejero Jurídico firma el oficio y se remite al área solicitante.

"2022: Año del Quincuagesimo Aniversario de Toluca, Capital del Estado de México".





B) JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS EN MATERIAS ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL Y DE AMPARO.

Objetivo

Dar seguimiento y resolución las demandas en contra del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, en materias administrativas, civiles, mercantiles, juicios de amparo y en cualquier asunto donde el Municipio sea parte actora, demandada o tercero interesado y/o perjudicado.

Alcance

Garantizar la defensa de los intereses y el patrimonio municipal.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 01 de Julio de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal, Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 1° de diciembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Público del Estado y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Diario Oficial de la Federación, 1° de diciembre de 2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, 04 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Xonacatlán, 2022, Gaceta de Gobierno Municipal de Xonacatlán, 05 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

Responsabilidades

El Consejero Jurídico, deberá:

-Recibirá la notificación de la demanda, la registrará y la turnará al Abogado Jurídico para darle atención correspondiente.

El abogado Jurídico, deberá:

-Contestará las demandas que le hayan sido asignadas por el Consejero Jurídico, y le dará a conocer el proyecto de contestación, y una vez aprobado se lleva a firma, y se ingresa ante la instancia correspondiente.

El auxiliar Administrativo, deberá:

-Apoyar al Consejero Jurídico en lo que se requiera.

Definiciones

Seguimiento: Observación de la evolución y desarrollo del proceso.

Resolución: Solución o respuesta que da a un problema.

Actor: Sujeto activo del proceso, que es quien inicia, solicita y promueve la pretensión.

Demandado: Sujeto pasivo del proceso, que es la persona a la que se dirige la pretensión.

Insumos:

-Documentación que se ofrezca como prueba en el escrito de contestación de demanda.

Resultados:

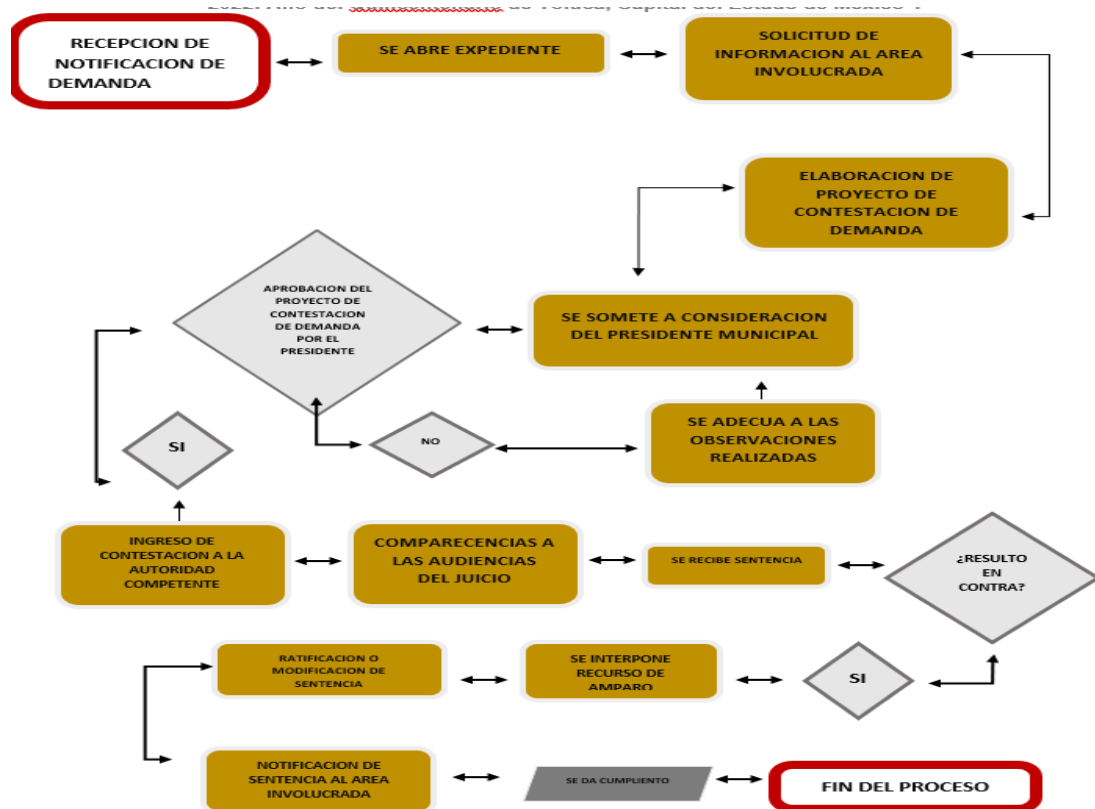
Obtener una resolución favorable a los intereses del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

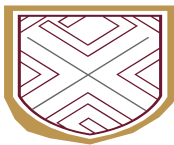
Políticas:

Seguimiento y resolución a todas las demandas en contra del H. Ayuntamiento, con estricto apego a la legislación vigente.

Descripción

- Se recibe notificación de demanda en contra del H. Ayuntamiento o de cualquier Unidad Administrativa de la Presidencia Municipal, ante cualquier Tribunal o Juzgado Civil, Administrativo o del Trabajo para dar seguimiento en tiempo y forma legalmente establecidos. Firma y sella acuse de recibo y registra en su Control interno el asunto.
- El Consejero Jurídico turna al responsable para la atención de la demanda. Da Seguimiento mediante la observación del estado procesal de la demanda.
- El Consejero Jurídico recibe y abre expediente y solicita la información al área que resulte involucrada; se elabora el proyecto de contestación de demanda dentro del plazo establecido.
- Análisis y revisión de proyecto de contestación de demanda, si procede se somete a consideración del Presidente Municipal y/o del Síndico, de ser aprobada se procede a la rúbrica, en caso de no ser aprobada, se regresa el proyecto de contestación de demanda con las observaciones.
- Aprobado el proyecto de contestación de demanda, se firma por quien tenga carácter de demandado o representante legal del municipio.
- Se ingresa la contestación de demanda ante la autoridad competente para recibir, recabando acuse de recibo correspondiente, el cual se integra al expediente del caso.
- Se comparece a audiencias de pruebas y alegatos para desahogar las pruebas admitidas y alegar lo que al derecho de su representada corresponda. Se da el seguimiento en general al juicio realizando las actuaciones necesarias para salvaguardar los derechos del Municipio y/o autoridad demandada.
- Se recibe la sentencia por parte de la autoridad competente. Si resulta en contra del interés municipal, se interpone recurso de revisión, apelación y/o juicio de amparo según corresponda.
- Cuando se notifica la Sentencia que recae al Recurso se informa el sentido de la misma al Área involucrada como autoridad demandada para que en el ámbito de su competencia realicen la gestión correspondiente.
- De ser confirmada la sentencia condenatoria en Segunda Instancia, se solicitará a la autoridad demandada, el debido cumplimiento a la determinación jurisdiccional correspondiente.





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

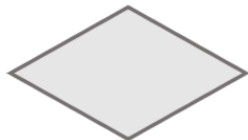
SIMBOLOGÍA



INICIO/FIN



PROCESO



DECISIÓN

GLOSARIO

- **Alegatos:** Argumentos verbales o escritos, que formulan las partes en un juicio.
- **Asesoría:** Brindar información a una persona, para realizar alguna actividad.
- **Canalizar:** Orientar hacia un objetivo.
- **Dirección:** La Dirección del Área Jurídica.
- **Consejero Jurídico:** Titular de la Consejería Jurídica
- **H. Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.
- **Presidente Municipal:** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.
- **Recurso:** Acción que concede la Ley en un juicio, para reclamar contra la resolución emitida.
- **Rubrica:** Trazo que forma parte de una firma.
- **Segunda Instancia:** Procedimiento ante Tribunales Superiores, con el fin de anular o modificar la sentencia dictada por un Tribunal inferior en la jurisdicción.
- **Seguridad Jurídica:** Dar certeza a los ciudadanos, de que su persona, familia y patrimonio están protegidos por leyes y sus autoridades, para que, en caso de llevarse a cabo un procedimiento legal, este sea apegado a un marco jurídico.
- **Síndico:** Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.
- **Veracidad:** Se refiere a la verdad y lo verdadero.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición abril 2022: elaboración del manual.

DISTRIBUCION:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del titular de la Consejería Jurídica.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.-Presidencia
- 2.-Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.-Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

VALIDACION

LIC. EN D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN ESTADO DE MEXICO.

L. EN D. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, MÉXICO

LIC. EN D. OMAR MELENDEZ MEJIA
CONSEJERO JURIDICO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, MEX.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURIDICA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN 2022-2024

ENERO 2022

H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán 2022-2024

Consejería Jurídica

Plaza Juárez No. 01 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México C.P.52060.

Consejería Jurídica

Enero 2022

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México.

INDICE

I.-	PRESENTACIÓN	4
II.-	MARCO JURÍDICO	5
III.-	ATRIBUCIONES DEL ÁREA	8
IV.-	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
V.-	ORGANIGRAMA	11
VI.-	OBJETIVO	12
VII.-	FUNCIONES DEL CONSEJERO JURÍDICO	13
VIII.-	FUNCIONES DEL ABOGADO JURÍDICO	16
IX.-	FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	18
X.-	DIRECTORIO	19
XI.-	DISTRIBUCIÓN	20
XII.-	VALIDACIÓN	21
XIII.-	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22

I. PRESENTACION

LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO NECESITA DE PROCESOS CON PRONTITUD QUE PERMITAN QUE EL FUNCIONAMIENTO DE SUS DEPENDENCIAS PUEDAN ACERCARSE AL CIUDADANO, QUIEN ES EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA EXISTENCIA DEL MUNICIPIO, BRINDANDO UN BUEN SERVICIO Y ATENCION PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANIA.

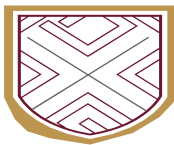
LA CONSEJERÍA JURÍDICA, SE INTEGRA A LA MISIÓN DE PRESENTAR ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN; CON EL FIN DE QUE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS EXIJIDOS EN EL PRESENTE MANUAL, PARTICIPEN Y DESARROLLEN PROCESOS EXPEDITOS, EFICIENTES Y PROFESIONALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES DE IGUAL FORMA, ESTE MANUAL PERMITIRÁ QUE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, ASI COMO LOS EXPEDIENTES TURNADOS SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE REVISANDO Y EVALUANDO EL SEGUIMIENTO DE CADA EXPEDIENTE Y TRÁMITE REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA.

LO ANTERIOR SERVIRÁ PARA LLEVAR UN CONTROL DETALLADO DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS QUE SE ASIGNEN Y ASI MISMO DEFENDER, RECLAMAR Y RESPONSABILIZAR A CADA ÁREA EN EL CUMPLIMIENTO DE SU DEBER.

II. MARCO JURÍDICO

LA CONSEJERÍA JURÍDICA SE ENCUENTRA SUSTENTADA EN EL SIGUIENTE MARCO JURÍDICO, EL CUAL TOMA FORMA CUANDO UNA SITUACIÓN AMERITA AL ÁMBITO LEGAL PARA SU RESOLUCIÓN, EN ÉL NO ESTAN PRESENTES TODAS LAS LEYES, PERO SI ESTAN LAS NECESARIAS PARA SER APLICADAS A LA RESOLUCIÓN DEL PROBLEMA.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 5 DE FEBRERO DE 1917 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE MÉXICO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 10 DE NOVIEMBRE DE 1917 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 26 DE MAYO, 14 DE JULIO, 3 Y 31 DE AGOSTO DE 1928 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO PENAL FEDERAL, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 14 DE AGOSTO DE 1931 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 24 DE FEBRERO DE 1943 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 17 DE SEPTIEMBRE DE 1981 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 28 DE ENERO DE 1988 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY DE AGUAS NACIONALES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 1º DE DICIEMBRE DE 1992 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MÉXICO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 02 DE MARZO DE 1993 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 4 DE AGOSTO DE 1994 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 23 DE OCTUBRE DE 1988 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 9 DE MARZO DE 1999 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 07 DE JUNIO DE 2002 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 01 DE JULIO DE 2002 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 01 DE DICIEMBRE DE 2005 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 19 DE OCTUBRE DE 2011 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 02 DE ABRIL DE 2013 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 05 DE MARZO DE 2014 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, 04 DE MAYO DE 2016 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 18 DE JULIO DE 2016 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, 18 DE JULIO DE 2016 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2022, GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, 05 DE FEBRERO DE 2022 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DEL AREA JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ABRIL 2022 Y SUS REFORMAS Y ADICIONES.

III. ATRIBUCIONES DEL ÁREA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 52 DEL BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2022, QUE A LETRA DICE:

"Para ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas; el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias administrativas que sean aprobadas por el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, la cual en todo momento estarán subordinadas al Presidente Municipal, siendo las siguientes: A. Unidades Administrativas...XVIII. Consejería Jurídica" la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- REPRESENTACIÓN LEGAL Y PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS EN ASUNTOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN SEA PARTE.
- REPRESENTAR LEGALMENTE AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
- ASESORAR JURÍDICAMENTE A LAS AUTORIDADES MUNICIPALES, A FIN DE QUE SUS ACTOS SE REALICEN DE ACUERDO CON EL MARCO JURÍDICO VIGENTE;
- BRINDAR ASESORIA LEGAL A LOS CIUDADANOS PARA LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS, ES DECIR SE LES ORIENTA ANTE QUE INSTANCIAS O AUTORIDADES DEBEN ACUDIR PARA LA REALIZACIÓN DE SUS TRÁMITES O JUICIOS CON EL OBJETIVO DE AHORRARLES TIEMPO Y DINERO ACUDIENDO A LAS INSTANCIAS O AUTORIDADES ADECUADAS.
- ELABORACION Y/O REVISION DE PROYECTOS DE NUEVOS REGLAMENTOS, O BIEN, LA ACTUALIZACION DE LOS REGLAMENTOS VIGENTES EN NUESTRO MUNICIPIO, CON EL OBJETO DE ADECUARLOS A LA REALIDAD Y EXIGENCIAS DE NUESTRA SOCIEDAD.
- ELABORACION Y/O REVISION DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS EN LOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN SEA PARTE.
- ASESORIA EN LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION, USO Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE XONACATLAN.
- ASESORIA EN LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE XONACATLAN, ESTADO DE MEXICO.

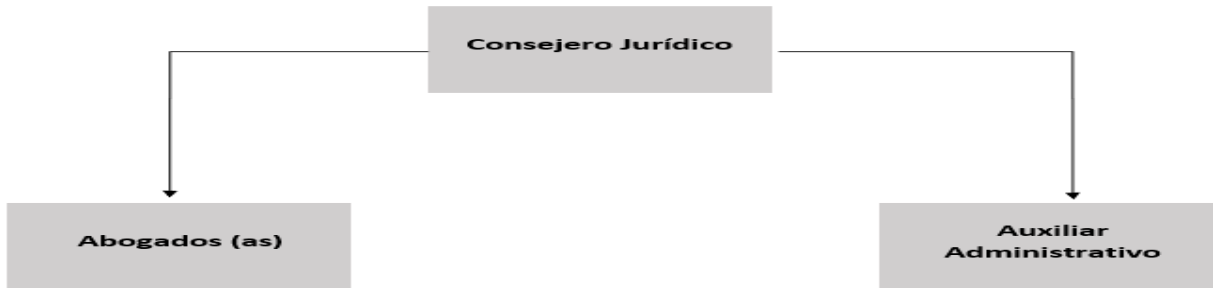
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN

01030501 CONSEJERO JURÍDICO
01030501 ABOGADO JURÍDICO
01030501 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

V. ORGANIGRAMA

CONSEJERÍA JURÍDICA
DESDOBLAMIENTO DEL AREA



VI. OBJETIVO

CUMPLIR CON LO ENCOMENDADO A LA DIRECCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA, PARA ATENDER CON PROFESIONALISMO Y PRONTITUD LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, DEMANDAS, CONTESTACIONES, PROMOVER LOS RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS, SEGUIMIENTO Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN QUE PUDIERA SER NECESARIA EN LA SOLUCIÓN DE UN CONFLICTO, LITIGIO O ASUNTO RELACIONADO CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS REGLAS Y NORMAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LOS ACTOS.

01030501

VII. FUNCIONES DEL CONSEJERO JURIDICO

OBJETIVO: ASUMIR LA RESPONSABILIDAD COMO TITULAR DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA Y ATENDER TODOS LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

FUNCIONES:

- REPRESENTAR LEGALMENTE Y CON PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS, EN ASUNTOS QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN SEA PARTE.
- BRINDAR ASESORIA JURÍDICA AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN Y A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- ATENDER, DIRIGIR, COORDINAR, Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS QUE SEAN TURNADAS A ESTA DIRECCIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA EN LAS DIFERENTES MATERIAS (CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVO, FISCAL, AMPARO, ETC.).
- SUPERVISAR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE LES CORRESPONDA RENDIR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO; ASÍ MISMO ELABORAR LAS MANIFESTACIONES CORRESPONDIENTES CUANDO EL MUNICIPIO O SUS SERVIDORES PÚBLICOS TENGAN EL CARÁCTER DE TERCERO INTERESADO EN LOS JUICIOS DE AMPARO.
- DETERMINAR LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN, QUEJA O RECLAMACIÓN PREVISTOS EN LA LEY DE AMPARO, EN AQUELLOS EXPEDIENTES EN LOS QUE SE EMITAN RESOLUCIONES CONTRARIAS A LOS INTERESES DE ESTE MUNICIPIO.
- ESTUDIAR LAS DEMANDAS ENTABLADAS EN CONTRA DEL H. AYUNTAMIENTO Y ASIGNAR AL RESPONSABLE PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, PRESENTACION DE PRUEBAS Y ALEGATOS; INTERROGATORIOS A PERITOS Y TESTIGOS ASÍ COMO LA ASISTENCIA ANTE LOS TRIBUNALES A LAS AUDIENCIAS DE OFRECIMIENTO, ACEPTACIÓN Y DESAHOGO DE LAS PRUEBAS
- ATENDER Y ACUDIR A LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES, CON EL FIN DE REVIZAR EL ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LOS DIVERSOS ASUNTOS.
- ATENDER Y ACUDIR AL MINISTERIO PÚBLICO A REVISAR EL ESTADO PROCESAL QUE GUARDAN LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y/O CARPETAS DE INVESTIGACIÓN QUE ATANEN A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- ASIGNAR Y/O ASISTIR AL RESPONSABLE DE LAS DENUNCIAS DE HECHOS POR ACTOS COMETIDOS EN PERJUICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LAS AVERIGUACIONES PREVIAS Y/O CARPETAS DE INVESTIGACIÓN QUE SE INTEGREN CON MOTIVO DE LAS DENUNCIAS FORMULADAS Y DE LOS PROCESOS PENALES.
- ESTABLECER LAS BASES Y REQUISITOS LEGALES, A QUE DEBAN AJUSTARSE AL REALIZAR Y ASESORAR EN EL ESTUDIO, FORMULACION, REVISION Y MODIFICACION DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- EMITIR OPINION SOBRE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE CORRESPONDA APLICAR A ESTE H. AYUNTAMIENTO, ADMINISTRA EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION, SUPERVISA EL DESEMPEÑO DE LOS ABOGADOS (AS) Y AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.
- RESPONDER LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE LE FORMULEN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS SOBRE LA INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL ÁMBITO MUNICIPAL.
- CONOCER, INSTAURAR, INVESTIGAR, DETERMINAR Y RESOLVER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE REMOCIÓN PARA LOS CUERPOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD AL ACUERDO FACULTATIVO QUE SE EMITA
- RECIBIR Y REMITIR A LAS AREAS COMPETENTES LA RENUNCIA VOLUNTARIA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA.
- APOYAR EN GESTIONES, CONCILIACIONES Y/O REPARACIÓN DE LOS DAÑOS CAUSADOS A LOS BIENES PATRIMONIALES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN, ESTADO DE MEXICO.

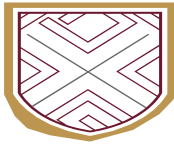
01030501

VIII. FUNCIONES DEL ABOGADO (A) JURIDICO

OBJETIVO: AUXILIAR EN TODOS LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL DIRECTOR DEL AREA JURIDICA.

FUNCIONES:

- REALIZAR Y DAR CONTESTACION A LOS OFICIOS QUE SEAN ENVIADOS A LA DIRECCION DEL AREA JURIDICA.
- REGISTRAR Y ARCHIVAR EL EXPEDIENTE RELATIVO A LOS DISTINTOS JUICIOS DONDE EL H. AYUNTAMIENTO Y/O LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES SEAN PARTE;
- RECINTEGRANDO LAS ACTUACIONES, ACUERDOS, PROVEIDOS Y SENTENCIAS DICTADAS EN LOS MISMOS.
- REALIZAR EL COMPUTO DE LOS TERMINOS QUE TENGAN LOS DIVERSOS JUICIOS QUE SEAN REMITIDOS A ESTA DIRECCION.
- RECOPILAR PRUEBAS, INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACION NECESARIAS PARA EXHIBIR EN LOS DIVERSOS JUICIOS EN QUE EL AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN Y/O LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES SEAN PARTE.
- OBTENER Y/O SOLICITAR COPIAS CERTIFICADAS DE LAS CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN, PARA SER EXHIBIDAS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS, LABORALES Y EN GENERAL PARA CUALQUIER TRAMITE QUE SE REQUIERAN.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- VII. REGISTRAR, ARCHIVAR Y CONTROL RELATAR LOS DIVERSOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS JUICIOS QUE CONOZCA LA DIRECCION DEL AREA JURIDICA.
VIII. BRINDAR ASESORIA JURIDICA GRATUITA Y EFICIENTE A LA COMUNIDAD EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ORIENTARLA A UNA MEJOR SOLUCION EN SUS CONFLICTOS; ASI COMO ASISTIR A LAS JORNADAS ASISTENCIALES EN LAS CUALES SE SOLICITE APOYO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ORIENTACION JURIDICA A LA COMUNIDAD EN GENERAL.
IX. APOYAR EN LA INICIACION, ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE
X. DESTITUCION EN CONTRA DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.

01030501

IX. FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: AUXILIAR EN LA CONSEJERÍA JURÍDICA EN TODO LO ENCOMENDADO.

FUNCIONES:

- I. APOYAR EN RECIBIR Y ENTREGAR OFICIOS, LLEVAR EL REGISTRO DE OFICIOS QUE SE ENVÍAN, AGENDAR LAS AUDIENCIAS Y CITAS QUE TENGA LA CONSEJERÍA.
- II. APOYAR EN LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, ALEGATOS Y EN LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN GENERAL.
- III. REGISTRAR LOS OFICIOS QUE LLEGAN DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS A LA CONSEJERÍA JURÍDICA.
- IV. FORMAR EL EXPEDIENTE INTERNO QUE CORRESPONDA PARA CADA JUICIO QUE REMITAN A ESTA CONSEJERÍA, ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE SE TENGA Y MANTENERLA EN ORDEN.
- V. AUXILIAR EN COPIAS E IMPRESIONES, CONTESTAR EL TELÉFONO Y ACUDIR A LAS AUDIENCIAS EN LAS QUE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN SEA PARTE.

X. DIRECTORIO

LIC. EN D. OMAR MELENDEZ MEJIA CONSEJERO JURIDICO
LIC. EN D. RICARDO GARCIA BECERRIL ABOGADO JURIDICO
C. HILAYALI VARGAS BERMEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

XI. DISTRIBUCION

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaría del H. Ayuntamiento.
3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

XII. VALIDACION

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 48 FRACCION III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE ESTADO DE MEXICO, QUE LA LETRA DICE:

III. PROMULGAR Y PUBLICAR EL BANDO MUNICIPAL EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN LOS ESTRADOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO ORDENAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS DE CARÁCTER GENERAL Y REGLAMENTOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO;
SE EXPIDE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DEL AREA JURIDICA, EL CUAL CONTIENE INFORMACION REFERENTE A SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO QUE TIENE COMO OBJETIVO EL PERSONAL EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLAN ESTADO DE MEXICO.

LIC. EN D. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN ESTADO DE MEXICO.

L. EN D. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, MEX.

LIC. EN D. OMAR MELENDEZ MEJIA
CONSEJERO JURIDICO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, MEX.

XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURIDICA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MEXICO 2022- 2024

EXPOSICION DE MOTIVOS

EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL PRESENTE REGLAMENTO, ES REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DEL AREA JURIDICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MEXICO, LA CUAL ESTA CONFORMADA POR EL DIRECTOR DEL AREA, ABOGADO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO; DANDO CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 49 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO, Y 52 DEL BANDO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, EN COLABORACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS LEGALES, EN LOS QUE SEA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MEXICO, ESTABLECIENDO REGLAS PARA IMPULSAR EL TRABAJO DENTRO DEL AREA Y GARANTIZAR LOS RESULTADOS.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y

ESTRUCTURA DE LA DIRECCION DEL AREA JURIDICA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el municipio de Xonacatlán, Estado de México, su objetivo es reglamentar la estructura, y el funcionamiento de la Dirección del Área Jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México, el cual se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Título Cuarto del Bando Municipal de Xonacatlán, Estado de México.

ARTICULO 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- Dirección: Dirección del Área Jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.
- II.- Consejero Jurídico: Titular de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.
- III.- Reglamento: El presente ordenamiento;
- IV.- Reglamento de la Administración Pública: Ley Orgánica, Municipal del Estado de México.

ARTICULO 3.- La Consejería Jurídica es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Xonacatlán, encargada de ejercer actos jurídicos para defender los derechos municipales, dentro o fuera de juicios legales.

A su vez dará apoyo jurídico al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, así mismo a las diversas direcciones y dependencias que integran la administración Pública Municipal, y orientará a la comunidad de manera pronta y eficaz.

ARTICULO 4.- La Dirección del Área Jurídica tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que le confiere la administración pública del municipio de Xonacatlán, Estado de México.

ARTICULO 5.- La Dirección del Área Jurídica estará integrada por el personal administrativo y de apoyo de acuerdo a las necesidades del área, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

ARTICULO 6.- Las Directoras y Directores de distintas dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal que no cuenten con apoyo jurídico, solicitarán de la Consejería Jurídica a través de su titular, auxilio para el correcto funcionamiento de las áreas.

ARTICULO 7.- La Consejería Jurídica está obligada a atender los casos que se le presenten conforme al artículo anterior, debiendo discutirlos ampliamente con el Director que corresponda e informarle oportunamente el seguimiento que se llevará a cabo.

ARTICULO 8.- La Consejería Jurídica tendrá las siguientes facultades:

- a) Representación legal y poder general para pleitos y cobranzas, en asuntos que el H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán sea parte.
- b) Representación Jurídica del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán como abogado y/o abogada en todos los juicios que sean necesarios apersonándose como representante legal del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán. en que por razón de su cargo sean parte.
- c) Proteger los intereses y derechos del Municipio.
- d) Analizar, previamente a su aprobación, los contratos o convenios que acuerde celebrar el H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán.
- e) Dar la asesoría y apoyo técnico jurídico a las Autoridades, Direcciones y Dependencias del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente;
- f) Intervenir en la tramitación de Recursos Administrativos promovidos ante las autoridades municipales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, Código Financiero del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos y demás disposiciones legales aplicables.
- g) Intervenir en los juicios, recursos y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales.
- h) Intervenir en los juicios fiscales, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- i) Intervenir en los juicios Administrativos, promovidos en contra de los actos de las autoridades Municipales, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- j) Intervenir en los Juicios Laborales en que sea parte el H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, así como procurar que a través de la negociación se den por terminadas las relaciones laborales con las y los trabajadores en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo del personal;
- k) Intervenir en Materia Penal, como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor municipal, en toda averiguación previa y/o carpeta de investigación en que esté involucrado o juicio penal en el que sea parte; el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, buscando la negociación si es posible, siempre para mediar la solución a la controversia de conformidad como lo establece el Código Penal del Estado de México y/o Código Nacional de Procedimientos Penales.
- l) Efectuar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad de los bienes del Municipio, en Coordinación con la Síndico Municipal y la Dirección de Catastro Municipal;
- m) Establecer proyectos y/o asesorías de orientación jurídica gratuita a la comunidad.
- n) Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos que seas encomendados.
- o) Preparar jurídicamente las solicitudes de expropiación, por causas de utilidad pública y presentarlas ante el Gobierno del Estado de México.
- p) Rendir la información que le sea requerida por el Presidente Municipal, sobre el ejercicio de sus atribuciones.
- q) Dar respuesta a los oficios que emitan las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, en un término no mayor a 15 días hábiles.

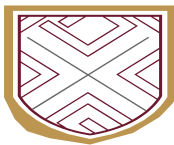
ARTICULO 9.- El Director Jurídico delegará y coordinará de acuerdo a sus atribuciones, las funciones de cada uno de los integrantes de la misma, para el buen funcionamiento del área.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DEL ÁREA JURÍDICA

ARTICULO 10.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le correspondan, la Consejería Jurídica tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado.

ARTICULO 11.- El área jurídica estará integrada por el personal Jurídico y administrativo de apoyo, coadyuvando con la misma a solucionar y rendir informes al Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional 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. 008

TITULO SEGUNDO
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJERO JURÍDICO
CAPITULO UNICO

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES
DEL CONSEJERO JURÍDICO

ARTICULO 12.- El Consejero Jurídico tiene la función de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, para lo que de manera enunciativa y no limitativa se puedan realizar.

ARTICULO 13.- Son facultades y atribuciones del Consejero Jurídico las siguientes:

- I. Representación legal y poder general para pleitos y cobranzas, en las que el H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México, sea parte.
- II. Asesorar y brindar Asistencia Jurídica al H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.
- III. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga intervención el Municipio, fungiendo en su caso como Representante Legal.
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- V. Tramitar en auxilio del H. Ayuntamiento al Presidente Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de Resolución.
- VI. Revisar y opinar sobre los proyectos de Reglamentos que emitan las demás direcciones y coordinaciones que conforman la Administración Pública Municipal.
- VII. Iniciar y Tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad y los recursos que se interpongan.
- VIII. Formular, a nombre del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.
- IX. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando Municipal, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones.
- X. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los xonacatlenses contra actos y acuerdos del H. Ayuntamiento o del Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México o las dependencias que integran la Administración Municipal, emitiendo la resolución que proceda.
- XI. Delegar a las y los abogados del área las acciones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección y en su ausencia, podrá determinar un responsable que se hará cargo del área.

ARTICULO 14.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Consejería Jurídica, se auxiliara de las demás Direcciones Administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán, Estado de México que requiera para su desempeño.

TITULO TERCERO
SUPLENCIAS

CAPITULO UNICO
DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 15.- Las ausencias temporales del Consejero Jurídico serán cubiertas por el personal adscrito a la Consejería Jurídica que él mismo determine.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial que emita el Municipio de Xonacatlán.

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

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MEXICO 2022-2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
ÍNDICE

Índice.....	Pág.1
Presentación.....	Pág.2
Simbología.....	Pág.3
Descripción de Procedimientos.....	Pág. 5
Altas de Personal.....	Pág. 5
Control, registro y aplicación de incidencias.....	Pág. 7
Inspección de personal.....	Pág. 9
Validación.....	Pág.13
Créditos.....	Pág.14
Responsables de su revisión.....	Pág. 14
Directorio.....	Pág.15

PRESENTACIÓN

Para reforzar un gobierno activo y eficiente, se requiere de un enfoque en alcanzar una mejor Administración Pública. Entre los objetivos establecidos en este nuevo Órgano de Gobierno, se busca atender la confianza, que demanda un Administración ordenada, honesta y transparente.

En tal sentido, se establece como estrategia "elevar la calidad de la gestión", y entre las acciones se incluye la elaboración, y en su caso la actualización de las disposiciones administrativas.

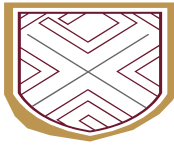
Para dar cumplimiento a estas acciones, la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, junto con la Coordinación de Adquisiciones, la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Servicios Generales, llevan a cabo la elaboración del Manual de Procedimientos en su marco administrativo, el cual detalla las actividades; que, de manera ordenada y sistematizada, las área y el personal que las integran, realizan.

Para dar una mejor calidad a cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, y estas puedan proporcionar a su vez el servicio adecuado, eficiente y de calidad a todas y cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento, así como a todas las personas que integran la población de Xonacatlán.

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo, ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que desempeña la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la Coordinación de Adquisiciones, la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Servicios Generales, contenidos los siguientes apartados:

SIMBOLOGÍA

- Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- Descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran el Departamento.
- Directorio, con los nombres de los servidores públicos del área.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y control de sus actividades y requisiciones.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA



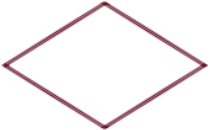




DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

SIMBOLOGÍA

	<p align="center">Terminal</p> <p>Indica el principio y/o término de un procedimiento.</p>
	<p align="center">Operación.</p> <p>Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>
	<p align="center">Decisión y/o alternativa</p> <p>Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).</p>
	<p align="center">Documento</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p align="center">Sistema informático</p> <p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p align="center">Dirección de flujo o líneas de unión</p> <p>Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.</p>
	<p align="center">Conector de subprocessos:</p> <p>Indica una actividad dentro de otra.</p>

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

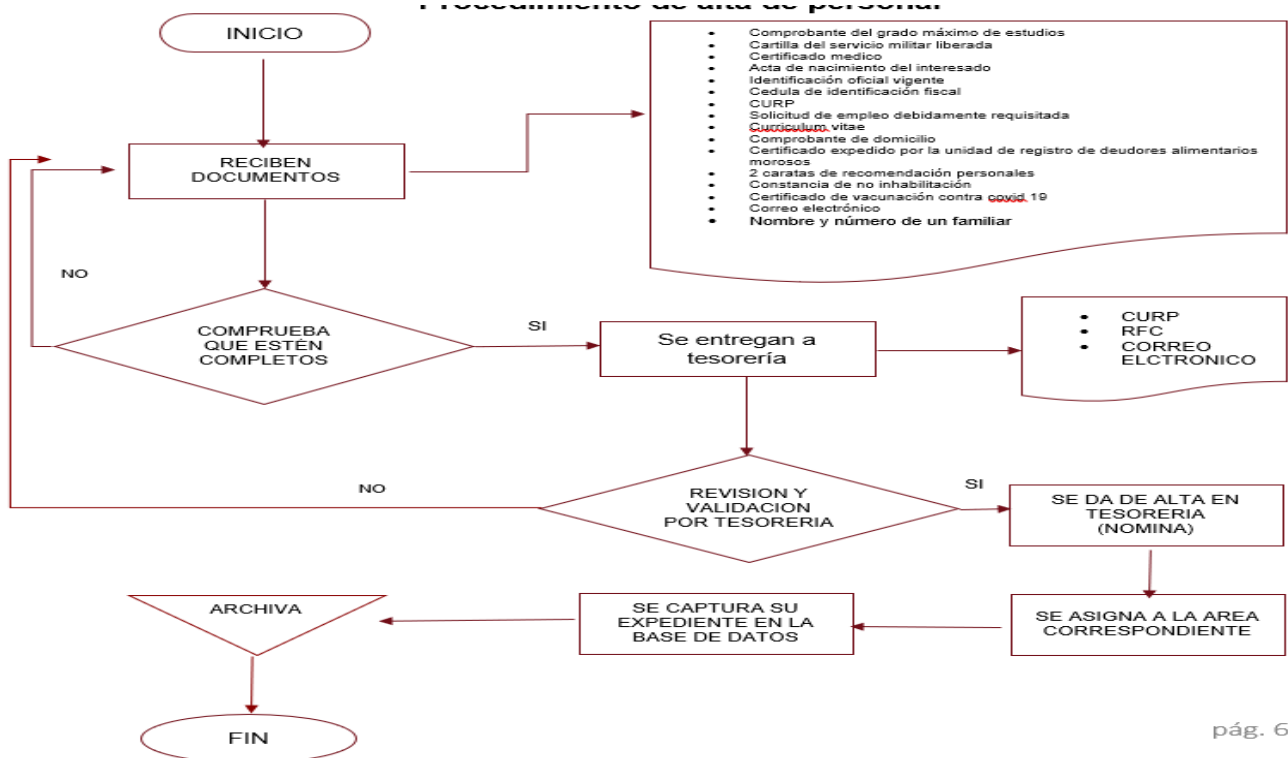
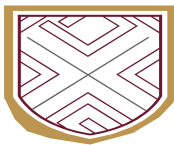
1. Altas de personal

Integrar de forma correcta al servidor público en el área que ocupara en esta Administración municipal.

Normas.

- El personal a contratar deberá contar con toda la documentación requerida por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- El personal contratado respetara y seguirá las normas que rigen la unidad Administrativa a la que sea asignado, así como el reglamento interno de trabajo de la administración 2022-2024.

Procedimiento de alta de personal



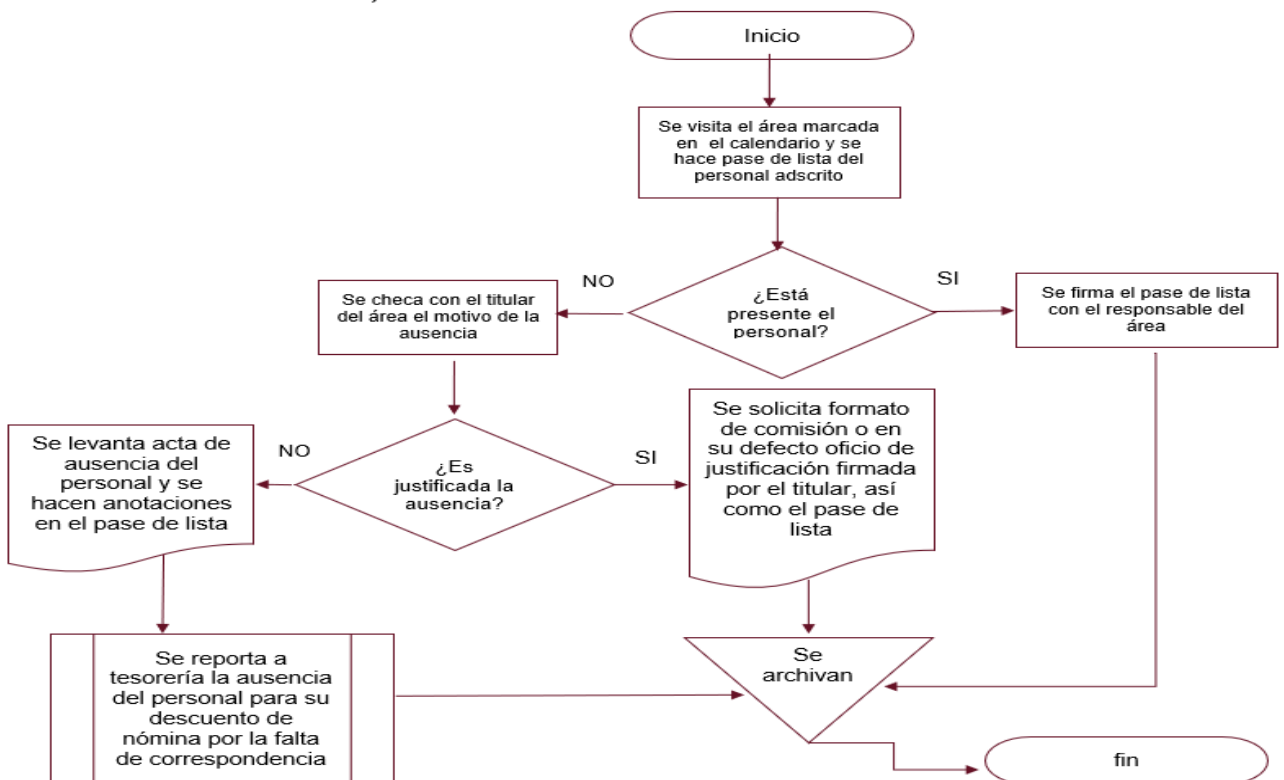
pág. 6

1.-CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS.

Objetivo
Registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente, la documentación información de las incidencias (faltas, retardos) del Personal, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar o de sancionar, y en su caso, turnar aquellas que procedan para su aplicación vía nómina.

- Normas.**
- El personal administrativo y operativo; sin excepción alguna, deberá registrar su entrada y salida; tanto en el reloj checador como en las listas de asistencia, en el área en el que se encuentran adscritos.
 - Se entregarán mediante oficio, las listas de asistencia.
 - En caso de inasistencia, el titular del área deberá entregar el formato de comisión, al momento, o en su defecto informar mediante oficio, el motivo o justificación por el cual el personal no se presentó, lo anterior para ejercer, o no, las medidas correspondientes

CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS

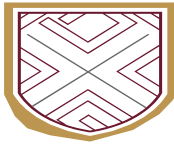


TACTICAS PARA LAS ADQUISICIONES

El objetivo principal de las adquisiciones es proporcionar el material o insumos suficientes, adecuados e indispensables para el buen funcionamiento de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán con la finalidad de que todas y cada una de las áreas proporcione a la ciudadanía una mejor atención y servicio.

PROCEDIMIENTO

- > Cada una de las áreas hará llegar su formato de requisición con los datos correspondientes, al área de la Coordinación de adquisiciones.
- > Cada una de estas requisiciones pasara por la evaluación del director de Administración y Desarrollo de Personal.
- > Mismas que serán entregadas al área de la tesorería municipal para que estas sean aprobadas en base a cada partida presupuestal de cada área.
- > Una vez sea aprobada por tesorería se mandará a adquirir dicho requerimiento
- > Para así poder entregar lo solicitado a cada área correspondiente
- > Al entregar los materiales al área solicitante esta deberá, acusar de recibido.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

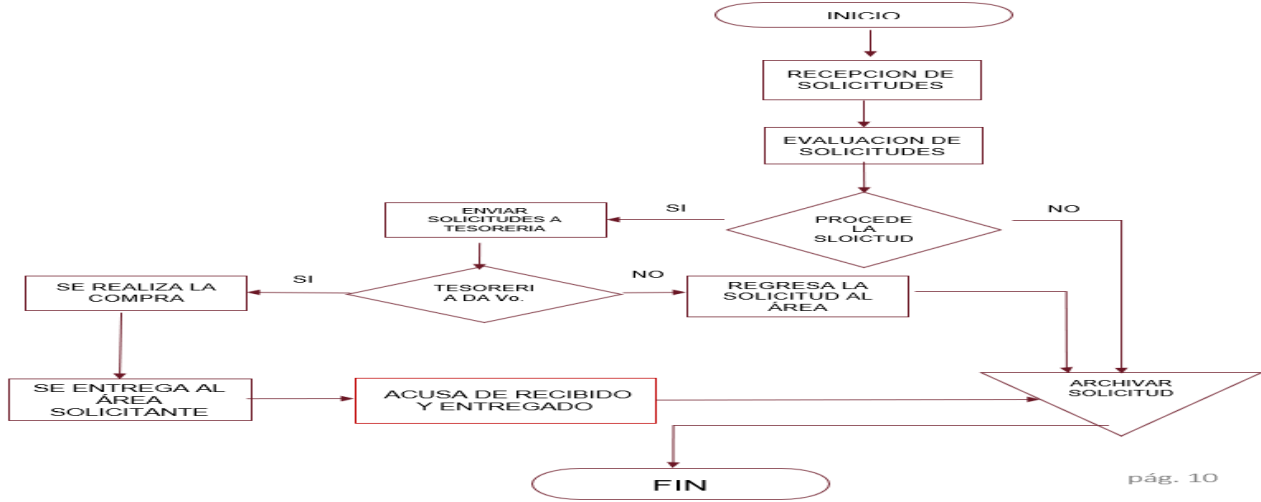
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIONES



pág. 10

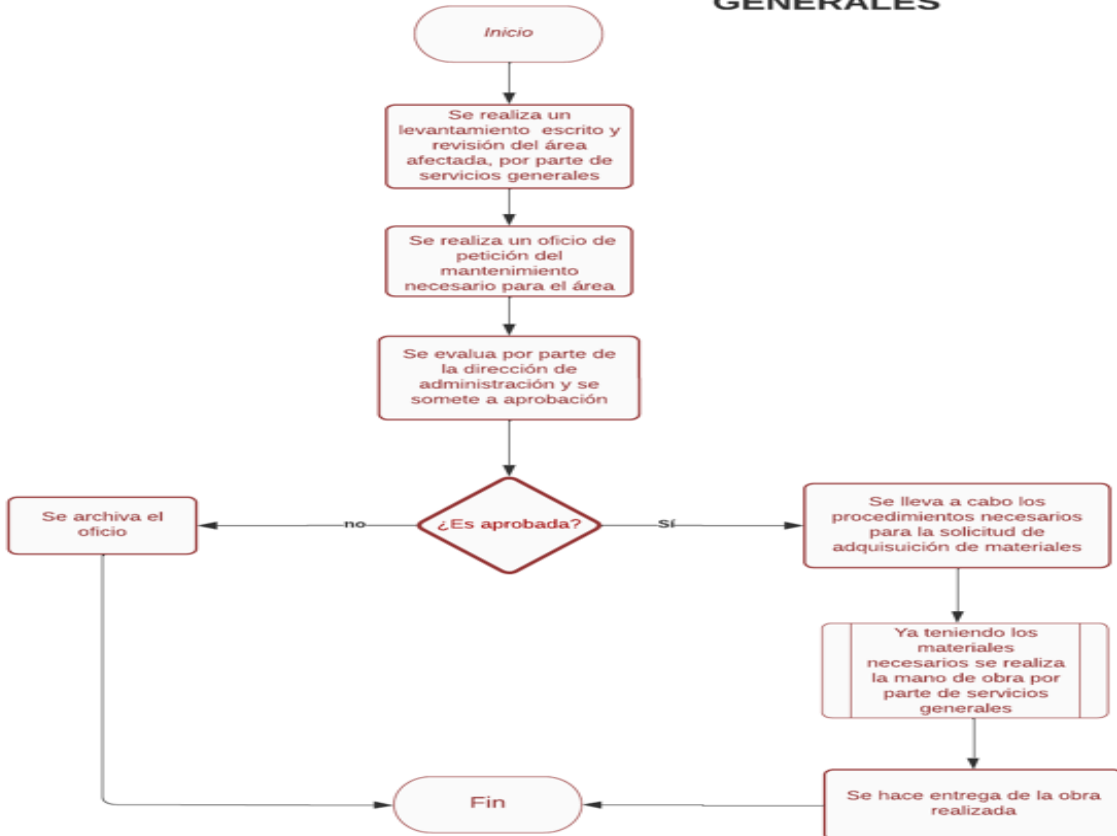
SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS GENERALES

Las instalaciones que conforman este H. Ayuntamiento deben estar en excelentes condiciones, para dar un mejor servicio, imagen y presentación en todas y cada una de ellas, por ello se tiene como objetivo proporcionar un mantenimiento para que estas cuenten con dichas condiciones y puedan dar un mejor servicio a la ciudadanía.

Procedimiento

- o Se realiza un levantamiento (escrito) y revisión del área afectada, por parte del área de servicios generales
- o Se realiza un oficio de petición del mantenimiento necesario para el área
- o Se evalúa por parte de la dirección de administración y se somete a aprobación
- o Una vez aprobado se realiza los procedimientos necesarios para la solicitud de adquisición de materiales
- o Ya teniendo los materiales necesarios se realiza el trabajo por parte de servicios generales
- o Se hace entrega de la obra realizada.

GENERALES



VALIDACIÓN

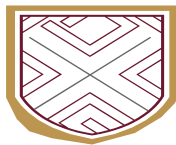
C. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

C. GUSTAVO GONZALEZ QUINTANA
Presidente de la Comisión Edilicia

AZAZEL PIMENTEL ALLENDE
Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.
JOSÉ LUIS PACHECO GARCÍA
Director de Administración y Desarrollo de Personal

CRÉDITOS
JOSÉ LUIS PACHECO GARCÍA
Director de Administración y Desarrollo de Personal

DIRECTORIO
JOSÉ LUIS PACHECO GARCÍA
Director de Administración y Desarrollo de Personal



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2022 - 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	53
II. ANTECEDENTES.....	53
III. MARCO LEGAL.....	53
IV. ATRIBUCIONES DEL ÁREA.....	53
V. OBJETIVO GENERAL.....	54
V.I. MISIÓN.....	54
V.II. VISIÓN.....	54
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	54
VI.I. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.....	54
VII. ORGANIGRAMA DEL ÁREA.....	54
VIII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.....	54
A. DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.....	54
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	54
OBJETIVO.....	54
FUNCIONES.....	54
B. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.....	55
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	55
OBJETIVO.....	55
FUNCIONES.....	55
C. COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES.....	55
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	55
OBJETIVO.....	55
FUNCIONES.....	55
D. COORDINADOR DE ADQUISICIONES.....	55
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	55
OBJETIVO.....	55
FUNCIONES.....	55
E. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA.....	56
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	56
OBJETIVO.....	56
FUNCIONES.....	56
E. AUXILIAR OPERATIVO DEL ÁREA.....	56
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	56
OBJETIVO.....	56
FUNCIONES.....	56
F. AYUDANTE GENERAL.....	56
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	56
OBJETIVO.....	56
FUNCIONES.....	56
IX. VALIDACIÓN.....	56
X. CRÉDITOS.....	56
XI. RESPONSABLES DE SU REVISIÓN.....	56
XII. DIRECTORIO.....	56

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal se establece como un instrumento de apoyo en el proceso de organización en la Administración Pública Municipal 2022-2024. Su consulta permitirá identificar con claridad las funciones y atribuciones del Área, así como de las responsabilidades del personal que la conforma; proporcionando los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones y desempeño de sus actividades.

La estructura del presente manual comprende la descripción de los siguientes apartados: Introducción, Marco Legal, Atribuciones, Misión y Visión, Descripción del Puestos, Desarrollo de Procedimientos y Directorio.

Cabe mencionar que este Manual, se actualizará en la medida de las necesidades de la Administración Pública Municipal, construyéndose asimismo una base para la planeación e implementación del proceso administrativo.

II. ANTECEDENTES

El 01 de enero de 2022, con la celebración de la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo; los integrantes del Órgano Colegido se sirvieron de manifestar por unanimidad de votos, la aprobación de las Áreas Administrativas que funcionarían en la Administración Municipal 2022-2024, en la cual se enlista la **Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**.

A efecto de dar cumplimiento al Artículo 160 de la LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, el H. Ayuntamiento de Xonacatlán emite su Bando Municipal, exponiendo en su Capítulo III "Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal", las Unidades Administrativas aprobadas en Cabildo y que estarán subordinadas por el Presidente Municipal, nombrando entre ellas, la **Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**.

Con lo anterior, se considera a la **Dirección de Administración y Desarrollo de Personal**, para la asignación de un techo presupuestal en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ayuntamiento de Xonacatlán, otorgándole el Proyecto denominado "**Administración de Personal**" mismo que se establece en el MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL.

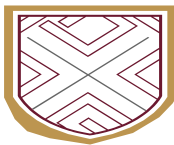
III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley Orgánica municipal del Estado de México.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal 2022 del Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

IV. ATRIBUCIONES DEL ÁREA

La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal es la dependencia responsable de formar estrategias en materia de personal, bienes y servicios, dentro de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo la gestión y el desarrollo del servidor público, velando por mantener una estabilidad laboral que fomente el buen desempeño y mejoramiento continuo de las áreas; contando con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
- XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;
- XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
- XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
- XIV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;



- XVIII.** Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XIX.** Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia;
- XX.** Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

V. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que establezca las atribuciones y procedimientos para la ejecución, aprovechamiento y desarrollo de actividades que tiene encomendadas la Dirección y el personal que la conforma.

V.I. MISIÓN

Administrar de manera eficiente y acertada, el recurso humano y material de la Administración Municipal; cubriendo los requisitos administrativos, que cada área requiere para su óptimo funcionamiento. Enfocando acciones con el fin de realizar una óptima y eficaz administración del recurso humano y material.

V.II. VISIÓN

Proveer del personal y bienes materiales idóneos para las áreas del H. Ayuntamiento; buscando desarrollar las habilidades personales y profesionales del colaborador, motivado y brindando las condiciones idóneas para su desarrollo competitivo y alcanzar los objetivos de las Dependencias Administrativas. Asimismo, garantizar un inmediato control de personal; para el cumplimiento de nuevas metas, en un corto tiempo.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI.I. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

- A.** Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- B.** Dependencia General: E00 Administración
- C.** Dependencia auxiliar: 120 Administración y Desarrollo de Personal
- D.** Programa Presupuestario: 01050206 Consolidación de la Administración Pública para Resultados.
- E.** Sub-Programa presupuestario: 0105020601 Administración, Capacitación y Desarrollo de los servidores públicos
- F.** Proyecto: 010502060101 Administración de Personal.

Nombre del Área:

VII. ORGANIGRAMA DEL ÁREA



VIII. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Denominación del Puesto:	Director (a) de Administración y Desarrollo de Personal
Categoría:	Director (Confianza)
Jefe inmediato:	Presidente Municipal
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos • Coordinador de Servicios Generales • Coordinador de Adquisiciones • Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia:	Personal que designe el Director de Administración y Desarrollo de Personal
Horario de Trabajo:	9:00 a 17:00 hrs.

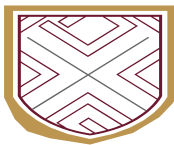
A. DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO.

El titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, es el servidor público responsable de hacer cumplir con las normas y disposiciones para el manejo del recurso humano y material, vigilando la educada aplicación de los procesos administrativos y materiales para el control del personal y de los bienes y servicios.

FUNCIONES.

- I.Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo de personal;
- II.Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III.Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal, entre otras, para su trámite y efectos;
- IV.Coordinar, programar y establecer las políticas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo adecuado de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- V.Vigilar y verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales, para mantener y fortalecer las relaciones con las instituciones, y a su vez buscar el beneficio en cuanto a las prestaciones y condiciones laborales de los trabajadores agremiados;
- VI.Intervenir, vigilar y dar el seguimiento correspondiente a todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, enajenación y subasta de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;
- VII.Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los montos establecidos para cada partida por objeto de gasto en el presupuesto, con el fin de ponerlo a disposición de los comités para su debida aprobación;
- VIII.Integrar el catálogo general de proveedores que permita identificar de manera ágil a quienes, con base en el giro comercial principal, cumplan y cuenten con los documentos y requisitos que establece la ley, con el propósito de considerarlos en los procesos de compra, prestación de servicios y arrendamientos de inmuebles, en la búsqueda de las mejores condiciones a favor del municipio;
- IX.Supervisar y vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas, así como sus excepciones, se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia;
- X.Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia;
- XI.Revisar, suscribir y vigilar todos aquellos contratos que se formalicen con proveedores, así como su ejecución y ejercicio, relativos a fallos de adjudicación de procesos de licitación pública o de sus excepciones, mismos que deberán cumplir con la normatividad en la materia;
- XII.Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia;
- XIII.Vigilar, controlar y supervisar el estricto manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén General, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas requeridas, asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;
- XIV.Implementar y supervisar que se lleven a cabo todas las actividades relacionadas al mantenimiento, adecuación, conservación, aseo y limpieza de las áreas que integran el Ayuntamiento, que se utilizan para la atención al público y actividades administrativas;
- XV.Establecer y/o supervisar los mecanismos y procesos administrativos necesarios para el diagnóstico, mantenimiento y reparación del parque vehicular del Ayuntamiento, definir los requisitos para ingresar los vehículos al taller municipal o en su caso canalizarlos a talleres externos;
- XVI.Planear, organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno digital, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito estatal y/o federal;
- XVII.Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos al uso de las tecnologías de la información y comunicación al interior de la administración pública municipal;
- XVIII.Coordinar y supervisar las acciones para la creación, desarrollo y actualización de la página o portal oficial del Ayuntamiento (sitio web);
- XIX.Establecer, operar y evaluar los mecanismos de coordinación con las dependencias administrativas, en el ejercicio del presupuesto asignado, movimientos de personal y solicitud de bienes, insumos, servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- XX.Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia, con la finalidad de que los trabajos y las actividades que sean inherentes a su responsabilidad se desarrollen con transparencia, considerando los lineamientos establecidos en la normatividad anticorrupción, así mismo con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos;
- XXI.Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- XXII.Delegar tareas a sus subordinados.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Coordinador de Recursos Humanos
Categoría:	Coordinador (Confianza)
Jefe inmediato:	Director de Administración y Desarrollo de Personal
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia:	Personal que designe el Coordinador Recursos Humanos
Horario de Trabajo:	9:00 a 17:00 hrs.

OBJETIVO.

El titular de la **Coordinación de Recursos Humanos**, es el servidor público responsable de hacer cumplir con las normas y disposiciones para el manejo del recurso humano, vigilando la educada aplicación de los procesos administrativos para el control del personal y de los bienes y servicios.

FUNCIONES.

- I. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación, promoción y desarrollo del personal al servicio del Ayuntamiento;
- II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Garantizar que no se soliciten pruebas de no gravidez o VIH como condicionantes para la contratación;
- IV. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- V. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, incidencias, entre otras, del personal, y su correcta aplicación;
- VI. Elaborar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- VII. Verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales suscritos con el gobierno municipal, así como de las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado;
- VIII. Cumplir con las disposiciones señaladas en la **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**;
- IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director de Administración y Desarrollo del Personal correspondiente.

C. COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Coordinador de Servicios Generales
Categoría:	Coordinador (Confianza)
Jefe inmediato:	Director de Administración y Desarrollo de Personal
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo, Auxiliar Operativo
Suplencia en caso de ausencia:	Personal que designe el Coordinador de Servicios Generales
Horario de Trabajo:	9:00 a 17:00 hrs.

OBJETIVO.

El titular de la **Coordinación de Servicios Generales**, es el servidor público responsable de dar mantenimiento correctivo y preventivo a todos los edificios pertenecientes al H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

FUNCIONES.

- I. Conservar y mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las instalaciones, mobiliario y funcionamiento de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal de Xonacatlán.
- II. Proporcionar los servicios que se requieran para el desarrollo satisfactorio de las funciones generales en los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal.
- III. Establecer, en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo del Personal y la Coordinación de Adquisiciones, los sistemas y procedimientos para la adquisición, resguardo y suministro de insumos.
- IV. Calendarizar programas de servicios preventivos y correctivos de mantenimiento y conservación que requieran las instalaciones, mobiliario y equipo de los edificios públicos.
- V. Establecer las medidas y los mecanismos que eviten al máximo posibles infortunios en las instalaciones de los edificios públicos municipales, y en su defecto, que permitan una rápida atención de los mismos.
- VI. Hacer llegar de manera pronta y oportuna los insumos básicos para el desempeño de las funciones sustantivas de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal
- VII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director de Administración y Desarrollo del Personal.

D. COORDINADOR DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

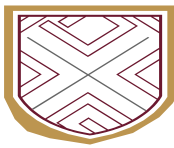
Denominación del Puesto:	Coordinador de Adquisiciones
Categoría:	Coordinador (Confianza)
Jefe inmediato:	Director de Administración y Desarrollo de Personal
Subordinados:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia:	Personal que designe el Coordinador de Adquisiciones
Horario de Trabajo:	9:00 a 17:00 hrs.

OBJETIVO.

El titular de la **Coordinación de Recursos Humanos**, es el servidor público responsable de hacer cumplir con las normas y disposiciones para el manejo del recurso humano y material, vigilando la educada aplicación de los procesos administrativos y materiales para el control del personal y de los bienes y servicios.

FUNCIONES.

- I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios y el arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Autorizar y suscribir los pedidos-contrato que se finquen relativos a procedimientos de adquisiciones y compras de bienes, materiales y suministros;
- III. Elaborar los contratos de adquisición de los bienes y servicios y de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;
- IV. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad establecida;
- V. Mantener actualizado el padrón de proveedores; tomando en consideración, el tipo de bien y servicio que ofrece cada proveedor, este deberá cubrir los documentos y requisitos que establece la normatividad respectiva;
- VI. Solicitar las cotizaciones necesarias para realizar los precios de referencia y estudios de mercado, conforme a la normatividad respectiva;
- VII. Llevar a cabo los trámites administrativos respectivos para la integración de los comités de adquisiciones y servicios, y arrendamientos, y adquisición y enajenación de bienes inmuebles, así mismo, deberá integrar los expedientes los temas a tratar por parte de cada comité;
- VIII. Aplicar las penas convencionales a aquellos proveedores que incumplan en cuanto a las fechas establecidas en los contratos de aquellos materiales, bienes y suministros que les fueron adjudicados, conforme a lo que establece la normatividad correspondiente;
- IX. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal, estableciendo un sistema estricto de recepción, resguardo y entrega de materiales, bienes y suministros, así como implementar periódicamente la elaboración de inventarios;
- X. Integrar y elaborar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios calendarizado, con base en los montos por partida, objeto de gasto del presupuesto y establecer el procedimiento para su ejecución, previa autorización de los comités de adquisiciones y servicios y de arrendamientos, adquisición y enajenación de inmuebles;
- XI. Realizar los trámites que procedan con la finalidad de contratar el aseguramiento del parque vehicular y equipo especial de las unidades que se encuentren activas y en funcionamiento, para lo cual, deberá contarse con un padrón vehicular actualizado;
- XII. Ceñir todas sus actividades a lo señalado en la **Ley de Contratación Pública del ESTADO de México y Municipios**.
- XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director DE Administración y Desarrollo del Personal.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

E. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Área
Categoría:	Auxiliar (General)
Jefe inmediato:	Director (a) de Administración y Desarrollo de Personal
Subordinados:	No Aplica
Suplencia en caso de ausencia:	Personal que designe el Director de Administración y Desarrollo de Personal
Horario de Trabajo:	9:00 a 17:00 hrs.

OBJETIVO.

Asistir al Director de Administración y Desarrollo de Personal y las demás Coordinaciones en las tareas que se le indiquen, con el fin de facilitar cada una de las actividades propias del área, manteniendo un orden absoluto de la documentación, información y requerimientos que esta unidad administrativa genera.

FUNCIONES.

- I. Planear y organizar en conjunto con el Director (a) de Administración y Desarrollo de personal y los Coordinadores, las actividades propias del área.
- II. Llevar el control de la documentación que integra los expedientes de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.
- III. Realizar el control de asistencia del personal.
- IV. Elaborar los reportes correspondientes para la revisión de la asistencia del personal.
- V. Elaboración de formatos PbRM (Presupuesto Basado en Resultado Municipal).
- VI. Recibir los oficios que compete a la Dirección, llevando para ello un registro de cada documento.
- VII. Atender los oficios emitidos por las diferentes unidades administrativas (solicitudes de información, reportes, expedientes, etc.).
- VIII. Mantener actualizado la base de datos relacionados con las altas, bajas y permanencias de personal.
- IX. Facilitar al jefe inmediato las incidencias (altas, bajas, descuentos, etc.) que se generen en ese periodo.
- X. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, realizando los trabajos y actividades que de él proceda.
- XI. Realizar el llenado de información en medios electrónicos y/o páginas de internet, que el área de Transparencia solicite.
- XII. Propuestas al jefe inmediato para la modificación y/o actualización de manuales y reglamentos.
- XIII. Las demás funciones inherentes al cargo o las que en su caso designe la Titular del área.

E. AUXILIAR OPERATIVO DEL ÁREA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Auxiliar Operativo
Categoría:	Auxiliar (General)
Jefe inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Subordinados:	No Aplica
Suplencia en caso de ausencia:	Personal que designe el Coordinador de Servicios Generales
Horario de Trabajo:	9:00 a 17:00 hrs.

OBJETIVO.

Asistir las instrucciones de las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes técnicas y operativas que requieran las áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

FUNCIONES.

- I. Recepción de requisiciones de las áreas adscritas al H. Ayuntamiento
- II. Entrega de insumos requeridos por las áreas
- III. Hacer inventarios de los insumos adquiridos
- IV. Entrega de oficios y circulares a las distintas oficinas
- V. Documentar expedientes del personal
- VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director de Administración y Desarrollo del Personal.

F. AYUDANTE GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Ayudante General
Categoría:	Ayudante (General)
Jefe inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Subordinados:	No Aplica
Suplencia en caso de ausencia:	Personal que designe el Coordinador de Servicios Generales
Horario de Trabajo:	9:00 a 17:00 hrs.

OBJETIVO.

Asistir y dar mantenimiento correctivo y preventivo a todos los edificios pertenecientes al H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

FUNCIONES.

- I. Conservar y mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las instalaciones, mobiliario y funcionamiento de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal de Xonacatlán.
- II. Hacer levantamientos de necesidades de las áreas que lo soliciten
- III. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y/o el Director de Administración y Desarrollo del Personal.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Alfredo González González
Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Lic. Azael Pimentel Allende
Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

P.L.A.E. José Luis Pacheco García
Director de Administración y Desarrollo de Personal
Del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

X. CRÉDITOS

P.L.A.E. José Luis Pacheco García
Director de Administración y Desarrollo de Personal.

Antonio Romero Valencia
Coordinador de Recursos Humanos.

XI. RESPONSABLES DE SU REVISIÓN
Lic. Gustavo González Quintana
Presidente de la Comisión Edilicia

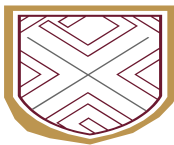
XII. DIRECTORIO

P.L.A.E. José Luis Pacheco García
Director de Administración y Desarrollo de Personal.

Antonio Romero Valencia
Coordinador de Recursos Humanos.

Delfino Peña de la Rosa
Coordinador de Servicios Generales.

Edgar Saavedra Rivera



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Coordinador de Adquisiciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.

© Derechos reservados.

Segunda edición, mayo de 2022.

Administración municipal de Xonacatlán 2022-2024

Dirección de Catastro Municipal.

Plaza Juárez colonia centro, Xonacatlán Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá

Efectuarse mediante la autorización ex profesa de la fuente

y dándole el crédito correspondiente.

www.xonacatlan.gob.mx

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
NATURALEZA.....	5
MISIÓN Y VISIÓN.....	6
ANTECEDENTES.....	7
MARCO JURIDICO.....	9
ATRIBUCIONES.....	10
ORGANIGRAMA GENERAL.....	13
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	14
FUNCIONES POR DEPARTAMENTO.....	15
REGISTRO DE EDICIONES.....	17
DISTRIBUCIÓN.....	18
CRÉDITOS.....	19
AUTORIZACIÓN.....	20

INTRODUCCIÓN

La intención de desarrollar el presente manual es fincar bases sólidas para la mejora de la función pública, buscando contribuir a la transformación del Gobierno Municipal, con el objetivo de lograr una organización más eficiente, transparente, responsable y menos burocratizada, mediante el fortalecimiento de su gestión interna y por lo tanto con mayor capacidad de dar resultados satisfactorios y eficientes a la sociedad.

Este manual propone alinear estratégicamente la misión de cada una de las partes que componen esta dependencia con la misión global del Gobierno Municipal, definiendo aquellos procesos sustantivos que le dan cumplimiento a dicha misión, identificando la interacción entre procesos de distintas entidades, áreas y organismos, eliminando aquellos procesos o actividades que no agregan valor, e incluyendo aquellos que permitan tener un control efectivo de todos los procesos que aquí se realizan.

El establecimiento del marco de actuación a través de una red de procesos y la descripción de los procedimientos busca dar soporte a la operación y orden a la información que se obtiene para saber:

- Qué es lo que cada elemento realiza y debe realizar según sus facultades;
- Cómo se concreta una función con actividades y pasos;
- Quién es el responsable del desarrollo de esas actividades;
- Dónde están los puntos clave de control de cada procedimiento para facilitar su planeación, organización, dirección, integración, supervisión, evaluación y mejora.

NATURALEZA

Se considera al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas que componen a cualquier entidad pública o privada.

En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las unidades, su intervención en las diferentes etapas de los diferentes procesos de operación, sus responsabilidades y formas de participación así como proporcionar información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.

Es por ello que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada de las actividades catastrales, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional.

Este manual proporciona actividades catastrales y fiscales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo la prestación de servicios, constituye un instrumento de consulta cotidiana y contempla todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad catastral, que permite mejorar los tiempos de respuesta y la atención al público.

MISIÓN

Obtener la información territorial relativa a la propiedad raíz en el Municipio, que incluya sus características físicas, legales, fiscales y administrativas de manera tal que se permita el uso del padrón catastral actualizado con información confiable.

VISIÓN

Tener actualizada la información con todas las características cuantitativas y cualitativas de todos y cada uno de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con el fin de proporcionar con eficacia y eficiencia los servicios que en materia catastral que demanda la sociedad y el gobierno brinda con equidad y justicia social.

ANTECEDENTES

El catastro moderno tiene sus inicios en el siglo XX periodo en que el país vivía un movimiento social con raíces esencialmente agrarias; esto propició que en 1902 se decretara la derogación de la clasificación de terrenos de la nación, respetándose sólo la de los baldíos los cuales el ejecutivo podría deslindar a través de comisiones oficiales; se anularon las disposiciones que autorizaban la separación de baldíos por empresas deslindadoras y se preservó el Gran Registro de la Propiedad.

Así en 1917, siendo presidente Venustiano Carranza, se expide la Ley de hacienda del Gobierno del Distrito Federal que establece, entre otras contribuciones, la del impuesto predial. Con base en las disposiciones de la Ley del Impuesto predial del Distrito Federal del 21 de agosto de 1933, en 1936 aparece el Instructivo para la Subdirección del Catastro del Distrito Federal. En él se dispone que la planificación comprenda el deslinde y levantamiento de los predios comprendidos en las zonas del Distrito Federal que no fueron catastradas conforme a las disposiciones de las leyes ya derogadas, de 1896 y 1898 o conforme a la Ley vigente en aquel entonces del Impuesto del Distrito Federal. A partir del 1° de enero de 1942 entra en vigor la nueva Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal vigente hasta la actualidad. Finalmente, en 1953 se realiza a través de la modificación del Título II de la Ley de Hacienda, correspondiente al impuesto predial, una profunda reforma que hace más expedita la administración. En éste mismo decreto se crea formalmente el Catastro del Distrito Federal, con una doble finalidad: fiscal y estadística. A partir de 1977 esta Dirección inicia un proyecto para modernizar y actualizar el Catastro. Este hecho marca el nacimiento de una nueva generación del Catastro en México. Para la creación de la cartografía catastral, se introdujeron dos recursos que hasta entonces no habían sido utilizados en México: la fotogrametría y las computadoras. Los elementos básicos del banco de datos fueron, un identificador geográfico de 10 dígitos para cada predio y un identificador personal también de 10 dígitos. Así fue posible agrupar un sistema de información multifinalitaria.

En la dirección de Catastro Municipal del Municipio de Xonacatlán cuenta con registros documentales de predios desde el año 1975 y sistema desde el año 1996, es el primer antecedente que se tiene como un seguimiento de registro y el primer cobro de impuesto predial.

MARCO JURIDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL

- Código Financiero de Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, libro décimo cuarto de la información de investigación Geografía, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Código Civil para el Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios de "Catastro"
- Manual Catastral del Estado de México
- Manual de Normatividad Geográfica

MUNICIPAL

- Bando Municipal
- Reglamento Interno De La Dirección De Catastro
- Manual de Organización del Catastro Municipal de Xonacatlán

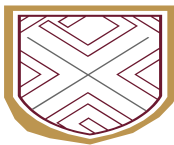
ATRIBUCIONES

Conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios son atribuciones de la Dirección de Catastro:

Artículo 171.- Los Ayuntamientos, además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.

- I. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda.
- II. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- III. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal.
- IV. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado.
- V. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VI. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- VII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.
- VIII. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.
- IX. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- X. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XI. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIII. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el IGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XIV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- XV. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.
- XVI. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

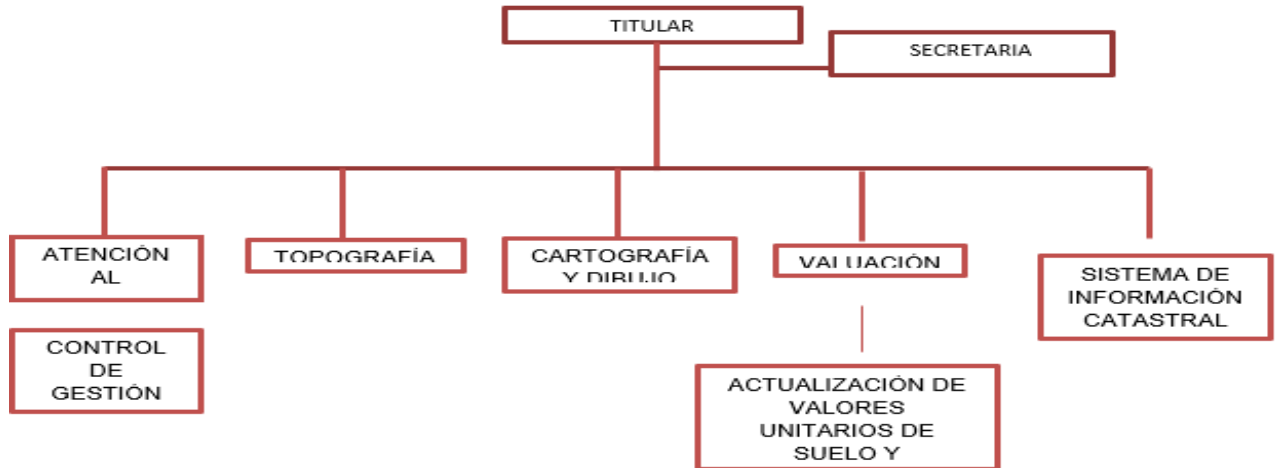
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

XVII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

XVIII. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.

XIX. Derogada.

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.

- ✓ Mantener actualizado el padrón catastral de los inmuebles ubicados en el Municipio.
- ✓ Mantener actualizado la cartografía a nivel predio.
- ✓ Elaborar la propuesta de tabla de valores base para determinar la base gravable para cobro de impuestos.
- ✓ Ofrecer los servicios catastrales a la Ciudadanía.
- ✓ Atender las solicitudes de los productos y servicios catastrales presentadas por el propietario y las Instituciones este servicio de proporcionar con eficacia respeto y sin otorgar preferencia alguna.
- ✓ Solamente se expedirán certificaciones, y constancias de la Información catastral que obren en los archivos documentales o en el padrón catastral

OBJETIVO

Proporcionar al personal que interviene en las actividades catastrales, las bases técnicas y administrativas necesarias para llevar a cabo, de manera ordenada, la prestación de servicios y generación de productos; asimismo, proporcionar los conocimientos necesarios que les permita orientar y asesorar a las personas físicas y jurídico colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en los dos ámbitos de gobierno.

A su vez para otorgar la prestación de servicios catastrales, el usuario deberá presentar solicitud por escrito o en el formato establecido o bien por vía electrónica en los términos que precisa la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México y su Reglamento, acreditar su interés jurídico o legítimo y cumplir con los requisitos establecidos, en el presente manual, en términos de lo que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTO

- **ATENCIÓN AL PÚBLICO**
 - ✓ Asesorar al contribuyente en materia catastral.
 - ✓ Recibir las solicitudes de los usuarios con los documentos que acredite la propiedad para los diferentes servicios catastrales.
 - ✓ Contar con el control de servicios y productos
 - ✓ Entrega de los productos y servicios solicitados.
 - ✓ Resguardo del archivo documental de los expedientes.
- **CONTROL DE GESTIÓN**
 - ✓ Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado mediante memorando u oficio.
 - ✓ Programar la ejecución de los servicios conforme a la agenda disponible.
 - ✓ Asistir en representación del director a las diferentes reuniones cuando el director no pueda asistir por motivos de agenda.
- **LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS CATASTRALES**
 - ✓ Para el otorgamiento del servicio del levantamiento topográfico y verificación de linderos se deberá cubrir con la solicitud los requisitos establecidos en el manual
 - ✓ El tiempo de respuesta para la prestación de los servicios lo establece la autoridad de acuerdo a las disposiciones de recursos humanos y materiales
 - ✓ La autoridad catastral deberá ser del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resguardo del levantamiento topográfico catastral.
 - ✓ Elaboración del acta circunstanciada del trabajo de campo al término de la diligencia.
 - ✓ Elaboración de croquis de localización de predios.
- **CARTOGRAFÍA**
 - ✓ Mantenimiento del registro gráfico de los predios dibujados en la cartografía.
 - ✓ Ubicación de los predios con ayuda del departamento de topografía/Verificación.
 - ✓ Elaboración de planos manzanos en función a la información generada por el departamento de topografía.
 - ✓ Elaboración del informe mensual que se manda al IGECEM.
- **ASIGNACIÓN BAJA Y REASIGNACIÓN**
 - ✓ La asignación de las claves catastrales es responsabilidad de la autoridad catastral.
 - ✓ La clave catastral es única irrepetible y permanente en toda la entidad.
 - ✓ Para asignar la clave catastral, la autoridad catastral municipal deberá solicitar la manifestación catastral acompañada del documento que acredite la propiedad.
- **VALUACIÓN CATASTRAL**
 - ✓ Para determinar en Valor Catastral de un inmueble se sumara el valor del terreno y el valor de las construcciones existentes en el predio.
 - ✓ El valor catastral del terreno se obtiene del producto de la superficie del predio y el valor unitario de suelo aplicable de acuerdo a los valores aprobados.
 - ✓ El valor catastral de la construcción de un inmueble considera cada una de las unidades constructivas, por el valor unitario de la tipología de la construcción el valor unitario de construcción aplicable es de acuerdo a los valores aprobados.
- **ACTUALIZACIÓN DE ÁREAS HOMOGÉNEAS, BANDAS DE VALOR, VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE SUELO Y VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN**
 - ✓ La revisión y delimitación de las áreas homogéneas existentes en el territorio municipal, para efectos de modificación o actualización, se realizaran en concordancia con el ordenamiento y crecimiento urbano que se observe.
 - ✓ Las acciones de verificación mediante recorridos de campo, permiten realizar un levantamiento de información por cada área homogénea, con la finalidad de detectar los cambios en cuanto a sus características principales y estudio del mercado inmobiliario, deberá generar las propuestas de modificación y actualización de las tablas de valores
- **CARTOGRAFÍA**
 - ✓ Mantenimiento del registro gráfico de los predios dibujados en la cartografía maestra.
 - ✓ Ubicación de los predios con ayuda del departamento de topografía/Verificación, en la cartografía maestra.
 - ✓ Elaboración de planos manzanos en función a la información generada por el departamento de topografía.
 - ✓ Elaboración del informe mensual que se manda al IGECEM.
- **SISTEMA DE GESTIÓN CATASTRAL**
 - ✓ Toda inscripción o actualización de la información de un inmueble que deba incorporarse o actualizarse se realizara únicamente con base a la manifestación catastral.
 - ✓ Los propietarios o poseedores de inmuebles en el Municipio deberán presentarse, al inscribirlos ante la autoridad catastral municipal.
 - ✓ Elaboración de las certificaciones de clave y valor catastral.
 - ✓ Mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral.
- **Registro de ediciones**

Primera edición, marzo de 2019. Elaboración del Manual de Organización de la Dirección Catastro Municipal de Xonacatlán Estado de México, administración 2019-2021.

Segunda edición, Marzo de 2021. Actualización del manual de organización de la Dirección Catastro Municipal de Xonacatlán Estado de México, administración 2019-2021.

Tercera edición, Mayo de 2022. Actualización del manual de organización de la Dirección de Catastro Municipal de Xonacatlán Estado de México, Administración 2022-2024.

Distribución
El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección de Catastro del municipio de Xonacatlán, Estado de México

Créditos

BERTONY YONATAN MARTINEZ ORTEGA

Director de Catastro Municipal de Xonacatlán.

MIRIAM ARENAS SOSA

Atención al Público/Control de Gestión

Responsables de su revisión

BERTONY YONATAN MARTINEZ ORTEGA

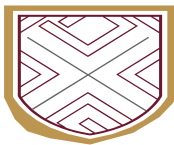
Director de Catastro Municipal de Xonacatlán.

MIRIAM ARENAS SOSA

Secretario/Control de Gestión

Directorio

BERTONY YONATAN MARTÍNEZ ORTEGA



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Director de Catastro Municipal
JOSE GARCIA VAZQUEZ
Verificador de Catastro Municipal
RODOLFO RUARO GUTIERREZ
Verificador de Catastro Municipal
DANIEL GUTIERREZ GASCA
Cartógrafo de Catastro Municipal
GIOVANNA LISSETE ROJAS GONZALEZ
Cartógrafo de Catastro Municipal
JESUS BERNAL VILLA
SISTEMAS
MIRIAM ARENAS SOSA
Atención al público.
AUTORIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Con fundamento en el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se expide el presente Manual de Organización, del Honorable Ayuntamiento de Xonacatlán, Edo. De México. Administración 2022-2024, el cual contiene información referente a su estructura orgánica y procesos administrativos así como el alcance de cada una de las dependencias que conforman el presente ayuntamiento, con la finalidad de contar con un instrumento de consulta e introducción para el personal que integra este órgano de gobierno.

APROBÓ

ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE XONACATLÁN, EDO. DE MÉXICO

REVISÓ

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN.
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL.

BERTONY YONATAN MARTINEZ ORTEGA
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL DEL XONACATLÁN.

REGLAMENTO INTERNO DE CATASTRO MUNICIPAL DE XONACATLÁN. Xonacatlán, Estado de México, 04 de mayo del 2022.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II; DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2 Y 31 FRACCIONES I Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 4 Y 5 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE DE XONACATLÁN, MÉXICO, SE EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO CATASTRO DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Xonacatlán establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una administración pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional. La modernización de la administración pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora, la administración pública municipal hace el compromiso de mejorar y regular las actividades catastrales y el actuar de cada uno de las y los servidores públicos vinculados con esta área. Los asuntos internos del área son de vital importancia, deben de ser con toda la responsabilidad, honestidad, atención amable, pero sobre todo guardando el más alto sentido de discrecionalidad en todas y cada una de las actividades, lo que conlleva a mantener un sentido de ética profesional en su actuar.

Que, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley Orgánica Municipal, el municipio de Xonacatlán, México, es un ente público, con personalidad jurídica y patrimonios propios, que tiene por objeto operar, desarrollar y perfeccionar el gobierno municipal, impulsando a la Dirección de Catastro, en apego al pleno respeto a la soberanía estatal y a la autonomía municipal.

REGLAMENTO INTERNO CATASTRO DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I OBJETO DEL REGLAMENTO Y DEFINICIONES

Con fundamento en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México fracción I.

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las disposiciones legales aplicables en materia de catastro, así como desarrollar y explicar los principios generales del mismo.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente reglamento son de observación general y obligatoria en el municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Artículo 3.- Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto:

- I. La integración, organización y funcionamiento del catastro en lo que se refiere a los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Xonacatlán.
 - II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos catastrales, y
 - III. Determinar las obligaciones que en materia de catastro tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Xonacatlán, así como los servidores públicos y los notarios.
- Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento, salvo mención expresa, cuando se haga referencia a los siguientes términos, se entenderá por:
- I. **Actividad Catastral.** Es el conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Estado, realizadas con apego al LIGECM, este Título, su Reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
 - II. **Catastro.** El sistema de Información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral municipal.
 - III. **Código.** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - IV. **IGECM.** Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
 - V. **LIGECM.** Al Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
 - VI. **Reglamento.** Al Reglamento del Título Quinto Del Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Denominado "Del Catastro"
 - VII. **Manual Catastral.** Al Manual Catastral del Estado de México.
 - VIII. **Participación Catastral.** Al conjunto de actividades y acciones programadas que, sin estar reglamentadas o derivadas de convenios de coordinación, de manera conjunta con el IGECM realizan las autoridades catastrales municipales para complementar y facilitar la coordinación catastral.
 - IX. **Levantamiento Topográfico Catastral.** Se refiere a las acciones de recorrido en campo para identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.).

TÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ESPECÍFICAS DEL CATASTRO MUNICIPAL. CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO

Artículo 5.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Catastro Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones en materia catastral:

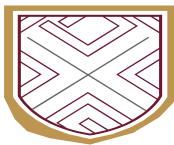
- I. Llevar a cabo la inscripción, control, actualización e identificación en el padrón catastral de forma precisa de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
- III. Realizar acciones en coordinación con el IGECM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- IV. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos y proporcionar al IGECM las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del municipio, así como solicitar su opinión técnica sobre el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se proponga a la Legislatura para su aprobación, dentro de los plazos que señale el IGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles;
- VI. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
- VII. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, la apertura y nomenclatura de vialidades dentro del territorio municipal;
- VIII. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráfico del Padrón Catastral Municipal.

Artículo 6.- La Autoridad Catastral Municipal prestara los siguientes servicios:

- I. Certificación de clave catastral.
- II. Certificación de clave y valor catastral.
- III. Certificación de plano manzanero.
- IV. Constancia de identificación catastral.
- V. Levantamiento topográfico catastral.
- VI. Verificación de linderos.

Artículo 7.- Las acciones que conforman la actividad catastral municipal, son las siguientes:

- I. Atención al público y control de gestión para la prestación de servicios y expedición de certificaciones y constancias, en el ámbito de su competencia.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- II. Asignación y registro de clave catastral.
- III. Topografía, levantamientos topográficos catastrales, dibujo y cartografía digital.
- IV. Valuación Catastral y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y valores unitarios de suelo y construcciones.
- V. Actualización del registro gráfico en medio digital.
- VI. Actualización y depuración del registro alfanumérico.
- VII. Operación del Sistema de Información Catastral.

Artículo 8.- El Catastro Municipal podrá solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción territorial, al momento de que los propietarios o poseedores presenten la manifestación catastral correspondiente o mediante la realización de acciones de verificación o investigación catastral.

CAPITULO II.

DEL ORGANIGRAMA Y DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.

Artículo 9.- La estructura orgánica es el cuerpo óseo de la organización, unidad administrativa u oficina; en este caso de la Coordinación, estará conformada por áreas que tienen que ver con su función.

Artículo 10.- Corresponde al área de atención al público:

- I. Asesorar a propietarios, poseedores, representantes legales, notarios, corredores públicos legalmente acreditados y público en general, sobre los trámites y requisitos a cumplir, para la presentación de los servicios catastrales otorgados por la unidad administrativa del catastro municipal.
- II. Recibir y verificar que la información contenida en la solicitud de servicios y manifestaciones catastrales sea correcta.
 - Una vez recibido el trámite y fuesen detectadas alguna omisión o inconsistencia, se emitirá un comunicado oficial en un plazo no mayor a diez días naturales, exponiendo las razones por las cuales no es posible emitir el documento o plano, o realizar el servicio solicitado.
- III. Integrar los expedientes con la información requerida para su control, de acuerdo al servicio catastral solicitado.
- IV. Elaborar el orden de pago correspondiente de acuerdo al servicio proporcionado, para autorización del titular de la unidad de catastro municipal.
- V. Registrar y turnar expedientes con solicitud de servicios y manifestaciones catastrales recibidos, al área de control de gestión para su proceso.
- VI. Solicitar del área de control de gestión, expedientes resueltos y fechas de respuesta de los servicios catastrales solicitados, a petición de parte interesada o de oficio para informar al solicitante.
- VII. Dar respuesta de los servicios catastrales proporcionados, al público en general, a propietarios, poseedores, representantes legales, notarios y corredores públicos, legalmente acreditados.
- VIII. Reportar diariamente al titular de la unidad de catastro municipal de los servicios solicitados y la problemática presentada en el área.
- IX. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 11.- Corresponde al área de control de gestión:

- I. Recibir y controlar los expedientes de solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales que ingresen a la unidad administrativa del catastro municipal.
- II. Clasificar y registrar las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales que ingresen a la unidad administrativa del catastro municipal.
- III. Determinar el procedimiento a seguir, de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales, que ingresen a la unidad administrativa del catastro municipal, confrontando la información recibida con la disponible en el inventario analítico de inmuebles.
- IV. Elaborar y controlar las órdenes de trabajo enviadas a las áreas de catastro municipal que corresponda, para su atención.
- V. Programar en coordinación con las demás áreas de catastro municipal, la fecha de respuesta de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales.
 - a. La expedición de las certificaciones o constancias y demás trabajos que realice el Catastro Municipal, invariablemente deberán apearse a lo dispuesto en el artículo 173 del Código y en el apartado correspondiente del Manual Catastral en el que se establecerán los lineamientos generales, procedimientos y requisitos que deben atender los solicitantes, así como los formatos autorizados para emitir los documentos correspondientes. Para el cobro de estos servicios se deberá atender a las cuotas y tarifas establecidas en el artículo 166 del Código.
 - b. Una vez ingresada la solicitud, el término para dar respuesta será de 3 días hábiles, considerando la carga de trabajo que se tenga dentro de la Dirección de Catastro.
- VI. Solicitar a las áreas de catastro municipal, expedientes resueltos o avances de los servicios catastrales solicitados, a petición de parte interesada o de oficio.
- VII. Programar la ejecución de los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio, con apego a la normatividad establecida.
- VIII. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.
- IX. Reportar diariamente al titular de la unidad administrativa de catastro municipal de los servicios solicitados y la problemática presentada en el área.
- X. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- XI. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia.
- XII. Controlar que las notificaciones de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 12.- Corresponde al área de asignación de claves catastrales:

- I. Identificar en la cartografía catastral los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial.
- II. Asignar claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con apego a la normatividad establecida.
- III. Controlar la asignación de claves catastrales otorgadas, dentro del territorio municipal.
- IV. Efectuar las reasignaciones de clave catastral de los inmuebles, cuando ocurran cambios en la delimitación de la propiedad raíz, dentro del territorio municipal.
 - V. Verificar que toda incorporación al registro alfanumérico esté vinculada con su registro gráfico correspondiente.
- VI. Controlar y reportar diariamente al titular de la unidad administrativa de catastro municipal los trabajos de asignación de claves catastrales realizados.
- VII. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 13.- Corresponde al área de topografía:

- I. Desarrollar la actividad de topografía con apego al programa de trabajo establecido por la autoridad catastral municipal.
- II. Los levantamientos topográficos y verificación de linderos catastrales podrán realizarse a solicitud de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles o sus representantes legales y se desarrollarán en los términos del presente Reglamento y por lo previsto en el Manual Catastral del Estado de México. Los solicitantes de la práctica de levantamientos topográficos catastrales deberán presentar ante las autoridades catastrales, los documentos siguientes:
 - a. Solicitud por escrito en el formato establecido.
 - b. Relación de los nombres y domicilios de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes al predio materia del levantamiento, para su notificación.
 - c. Copia simple y original o copia certificada para cotejo, del documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
 - d. Copia del último recibo de pago del Impuesto Predial o certificación de clave catastral.
 - e. Croquis de localización del inmueble.
 - f. Copia de la identificación oficial del solicitante o de su representante legal.
 - g. Poder notarial o carta poder otorgada al representante legal, según corresponda.
 - h. Recibo de pago de los servicios solicitados.
- III. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida.
- IV. Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral.
- V. Verificar que el resultado de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral se incorporen a la cartografía oficial del municipio.
- VI. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo.
- VII. Llevar a cabo el control y seguimiento de los levantamientos realizados y presentar el informe de avance al titular de la unidad administrativa de catastro municipal.
- VIII. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 14.- Corresponde al área de cartografía catastral:

- I. Integrar y actualizar el inventario cartográfico analítico para su control, revisión, uso y vigencia.
- II. Llevar a cabo los trabajos de foto interpretación y foto identificación en apoyo a los programas de actualización de la cartografía catastral.
- III. Actualizar la información catastral en la cartografía correspondiente de acuerdo a los programas de trabajo de las áreas de la unidad administrativa de catastro municipal.
- IV. Dar mantenimiento al material de la cartografía catastral.
 - V. Vigilar y controlar el acervo cartográfico, así como las instalaciones destinadas para su resguardo.
- VI. Facilitar la cartografía catastral que requieran las áreas de la unidad administrativa de catastro y las del ayuntamiento.
- VII. Controlar y reportar diariamente al titular de la unidad administrativa de catastro municipal los trabajos realizados sobre la cartografía catastral.
- VIII. Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México para la actualización de la delimitación catastral del Estado.
- IX. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 15.- Corresponde al área del sistema de información geográfica:

- I. Controlar los movimientos de incorporación y actualización del registro gráfico del inventario analítico que envíen las áreas de la unidad administrativas de catastro para su digitalización en el Sistema de Información Geográfica.
- II. Realizar los movimientos de incorporación y actualización de la propiedad inmobiliaria para el mantenimiento del registro gráfico del inventario analítico, generados por la actividad catastral.
- III. Incorporar a la cartografía digital y a la base de datos alfanumérica las modificaciones que resulten de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral.
- IV. Actualizar la cartografía en base a las propuestas de áreas homogéneas, bandas de valor y, manzanas y calles, aplicando las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes.
- V. Emitir los productos gráficos catastrales de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VI. Realizar la edición de la cartografía temática de acuerdo a las especificaciones y los formatos establecidos para tal efecto.
- VII. Elaborar los reportes gráficos de acuerdo a las especificaciones que se normen, respetando las restricciones que la materia establezca, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, vigente.

Artículo 15 BIS.- El (La) Director/a de catastro se deberá reservar el derecho de asignar al personal a actividades distintas de su área cuando de crea pertinente o exista una vacante para cubrir el área.

TITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS

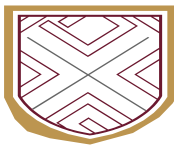
CAPITULO I

DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Artículo 16.- Todos los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio de Xonacatlán se inscribirán en la dirección de catastro, señalándose su ubicación, sus características físicas, su uso y su valor. Se determinarán también los datos socioeconómicos y estadísticos de dichos predios para cumplir los objetivos del catastro, utilizándose los formatos correspondientes. En caso de actualización de datos, deberá anotarse en el propio padrón cualquier modificación a las características de los bienes inmuebles.

Artículo 17.- Para la integración y actualización del padrón catastral del municipio de Xonacatlán, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

Artículo 18.- Para que los proyectos de unión, división y rectificación de medidas sean autorizadas se tomara como norma lo dispuesto en el presente reglamento, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México. Tendrán una vigencia de seis meses. Después de treinta días de haber concluido el trámite, la dirección de catastro, no se hará responsable de la documentación. Las propuestas para la validación de valores unitarios se presentarán ante la Dirección de catastro, las cuales serán revisadas y sancionadas por éste para su aprobación o des echamiento.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Artículo 19.- Las autorizaciones otorgadas por la Dirección de catastro, en las que se apruebe la división, unión o rectificación de medidas de inmuebles, surtirán sus efectos hasta que hayan sido debidamente inscritas en la oficina registral de Toluca del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

Artículo 20.- La Dirección de Catastro, asignará el valor catastral que corresponda a cada uno de los inmuebles ubicados en el municipio de Xonacatlán y expedirá la cédula catastral respectiva, en los términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

Artículo 21.- La Dirección de catastro, determinará la clasificación que corresponda para los diversos tipos de construcción de los inmuebles del municipio de Xonacatlán, a los cuales podrá asignar diferentes valores catastrales, según sus propias características.

Artículo 22.- En la valuación y revaluación catastral y sus procesos, se aplicarán las disposiciones conducentes establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios Título Quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

Artículo 23.- Tratándose de deslindes y para los efectos del artículo 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro", así como lo establecido en el Manual Catastral del Estado de México, y demás ordenamientos legales aplicables; la notificación a las y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes se llevará al cabo por personal de la Dirección de Catastro, en los siguientes términos:

- I. La notificación será personal;
- II. Se hará en el domicilio del propietario o poseedor del inmueble colindante que señale el solicitante de la diligencia; H. Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán
- III. El notificador deberá cerciorarse de que el propietario o poseedor vive en el domicilio señalado;
- IV. En caso de no encontrar al propietario o poseedor y previamente cerciorado de ser su domicilio, el notificador le dejará citatorio para que lo espere dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- V. Si a pesar del citatorio, el propietario o poseedor del inmueble colindante no se encontrare en su domicilio, el notificador procederá a entender la diligencia relativa con la persona que se encuentre en dicho domicilio, a quien hará saber el motivo de la diligencia y le dejará instructivo en el que hará constar la razón de la notificación y la fecha, lugar y hora en que se practicará la diligencia relativa, levantando acta circunstanciada de la misma;
- VI. En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se niegue a recibir la notificación, el notificador fijará en lugar visible del inmueble en que se practique la notificación a que se refiere la fracción inmediata anterior y asentará la razón de ello en el acta circunstanciada relativa.
- VII. La notificación deberá hacerse con tres días de anticipación, cuando menos, a la fecha en que deba practicarse la diligencia respectiva.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE PROPIETARIOS Y FEDATARIOS

Artículo 24.- Las y los propietarios y poseedores de bienes inmuebles ubicados en el municipio de Xonacatlán, deberán cumplir ante la Dirección de Catastro, con las disposiciones contenidas en el artículo 175, 175 bis, 176 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

Artículo 25.- Los fedatarios que intervengan en los contratos por virtud de los cuales se transmita el dominio o se formalice la modificación de los inmuebles ubicados en el municipio de Xonacatlán, deberán cumplir las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios; reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

CAPÍTULO III

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN

Artículo 26.- La Dirección de Catastro, podrá realizar las visitas de inspección que estime convenientes para verificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio de Xonacatlán, así como para actualizarlos.

CAPÍTULO IV

SANCIONES POR INFRACCIONES

APLICABLES A PROPIETARIOS Y POSEEDORES DE BIENES INMUEBLES

Artículo 27.- Las sanciones por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios Título Quinto del catastro; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro", se harán efectivas a través de la Secretaría de Finanzas del Estado y Tesorería del Municipio de Xonacatlán.

CAPÍTULO V

DEL RESGUARDO DE DATOS PERSONALES

Artículo 28. La información relativa a las personas físicas o jurídicas colectivas que ingrese a la subdirección, quedará bajo el resguardo del archivo análogo y digital, llamado documentación contenida en expediente de trámites y servicios solicitados.

Artículo 29.- El expediente será resguardado de acuerdo a la clave catastral que le corresponda y se clasificará por zona, manzana, predio, edificio y departamento, tanto en forma física como digital.

Artículo 30.- El manejo de la información, se llevará a cabo por el personal designado por el (la) Director/a de Catastro y en su caso por la unidad de transparencia municipal, quienes serán responsables de llevar a cabo, un control de entradas y salidas de la información.

Artículo 31.- Los casos en los que se otorgará información son los siguientes:

- I. A solicitud del propietario y/o poseedor;
- II. Cuando lo requiera la autoridad competente; y
- III. En caso de que se requiera el antecedente para otorgar el resultado del trámite y/o servicios solicitados.

Artículo 32.- La información resguardada por la Dirección, podrá utilizarse en los siguientes casos:

- I. Para llevar a cabo los levantamientos topográficos y las inspecciones catastrales, a efecto de corroborar el nombre del propietario y/o poseedor del inmueble, así como su ubicación, medidas, colindancias y superficie de terreno; y
- II. Para dar seguimiento a los trámites y servicios solicitados en las áreas involucradas.

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS

Artículo 33.- Contra los actos o resoluciones de las autoridades municipales en materia de catastro, procederán el recurso de inconformidad ante la autoridad municipal correspondiente o bien el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Artículo 34.- Los derechos por los servicios que preste la dirección de catastro, son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 35.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Quinto del Catastro; Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "del catastro"; Manual Catastral del Estado de México; Reglamento de Coordinación y Participación Catastral del Estado de México.

TÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 36.- Al personal de 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 de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y en otros ordenamientos aplicables.

La o el titular de la dirección, promoverán ante las autoridades que resulten competentes, la aplicación de las medidas disciplinarias a que se refiere esta disposición.

Artículo 37.- Son infracciones al presente Reglamento:

- I. Omitir las declaraciones, manifestaciones, avisos o documentos o la aclaración de éstos, en la forma y términos establecidos por la Ley Catastral y Registral del Estado de México y este Reglamento;
- II. Manifestar datos falsos a la Dirección de Catastro o alterar sus declaraciones, manifestaciones, avisos o documentos respecto del bien inmueble objeto de las operaciones catastrales;
- III. La negativa injustificada a exhibir o proporcionar títulos, planos, contratos, constancias o cualquier otro documento o información requerida por la Dirección de Catastro o por el personal autorizado, para confirmar declaraciones, así como para conocer las características reales del inmueble;
- IV. Impedir la ejecución de las operaciones catastrales u obstaculizarlas;
- V. Cualquier acción u omisión contraria a los preceptos de este Reglamento, que sean distintas a las previstas en las fracciones anteriores.

Artículo 38.- Para la imposición de las infracciones a este Reglamento la autoridad administrativa, tomará en consideración:

- I. La gravedad de la infracción,
- II. Las condiciones económicas del infractor,
- III. La reincidencia, si la hubiere.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial que edita el Municipio de Xonacatlán.

SEGUNDO. - Lo no previsto en el título de infracciones y sanciones, estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.

TERCERO. - Todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a las disposiciones de las presentes leyes del marco jurídico, que suplirán las deficiencias del presente.

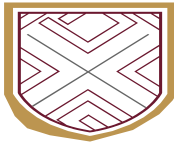
- A. Título Quinto del Código Financiero del Estado de México
- B. Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "del Catastro"
- C. Manual Catastral del Estado de México Vigente
- D. Planes Municipales de Desarrollo Urbano
- E. Bando Municipal
- F. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.

VALIDACIÓN:

C. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR

BERTONY YONATAN MARTINEZ ORTEGA



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

CRÉDITOS
BERTONY YONATAN MARTINEZ ORTEGA
DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL DE XONACATLÁN.

MIRIAM ARENAS SOSA
ATENCIÓN AL PÚBLICO/CONTROL DE GESTIÓN

AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
2022-2024

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	ANTECEDENTES	3
III.	BASE LEGAL	4
V.	MISIÓN	5
V.	VISIÓN	5
VI.	OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.	ATRIBUCIONES	5-6
II.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.	7
X.	ORGANIGRAMA	8
X.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	8-9
XI.	ÁREA DE EGRESOS, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO	10-12
II.	ÁREA DE COMPRAS	13
III.	ÁREA DE INGRESOS	14
V.	CAJA GENERAL	15
V.	ÁREA DE FISCALIZACIÓN	15-16
VI.	ÁREA DE NÓMINA	16-17
II.	DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA	18
II.	VALIDACIÓN	19

I. PRESENTACIÓN

La Tesorería Municipal tiene el compromiso de cumplir con sus funciones en un estricto apego al marco jurídico de la administración pública municipal, para que su actividad responda con eficacia, eficiencia y en congruencia con las expectativas y exigencias de la sociedad.

Hoy en día las Instituciones requieren de una administración moderna y eficiente, que dé respuesta a las necesidades de la sociedad a través de planes, programas y proyectos que se traduzcan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población.

Este Manual muestra la estructura organizacional actual de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Xonacatlán, las funciones y la forma de operar de las áreas en que se desagrega, con la finalidad de integrar una herramienta básica y útil en el quehacer diario de las actividades propias de este ente público.

La consulta de este manual va a permitir tener una visión precisa de las funciones delegadas a cada área administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvando, con ello a la ejecución correcta de las labores encomendadas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, en un marco de orden, constituyendo de esta manera un medio de información y orientación para los ciudadanos de Xonacatlán.

II. ANTECEDENTES

La Tesorería Municipal tiene como objeto recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio, las participaciones federales, estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor, de acuerdo con la normatividad establecida.

La Tesorería Municipal se constituyó desde el surgimiento del Ayuntamiento de Xonacatlán, ha venido registrando una estructura organizacional conforme el crecimiento del Municipio, teniendo como base central la recaudación de impuestos y las finanzas públicas. De tal manera que tiene muy definido desde hace ya años la esfera de competencia de los ingresos; y otra esfera que administra los egresos.

La Tesorería Municipal está considerada entre las primeras dependencias existentes en la Administración Pública Municipal, con un importante nivel jerárquico en su organización y siempre ha estado adscrita directamente al Poder Ejecutivo Municipal, asumiendo la responsabilidad de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 11 de 03 Marzo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Decreto Numero 72 En sesión pública del 24 de febrero de 1995.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. DECRETO NÚMERO 164 LA H. "LI" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2021. Decreto número 234, La H. LX Legislatura del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2021.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 26 de agosto de 2004. Decreto 69, Última Reforma el 03 de febrero de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 09 de marzo de 1999. Última reforma del 19 de febrero de 2021.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. DECRETO NÚMERO 11 DE LA "LIII" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA "GACETA DEL GOBIERNO" DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2001, SECCIÓN QUINTA. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de febrero de 2016. Última Reforma del 05 de enero de 2021.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. DECRETO NÚMERO 44 DE LA "LIV" LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA "GACETA DEL GOBIERNO", DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2001, SECCIÓN QUINTA. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de febrero de 2016. Última Reforma del 13 de septiembre de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno el treinta de mayo de dos mil diecisiete y Última Reforma del 24 de septiembre de 2020.
- Bando Municipal de Xonacatlán. Publicado en Gaceta Municipal el día 5 de febrero de 2021
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978 y Última Reforma del 30 de enero de 2018.

IV. MISIÓN

Consolidar el uso de los modelos más innovadores y efectivos utilizados en la Hacienda Pública Municipal, para lograr un óptimo manejo, distribución y aplicación de los recursos públicos en apego a los principios de transparencia y legalidad, operando bajo los esquemas de alto desempeño y servicio de calidad.

V. VISIÓN

Ser una Tesorería con el compromiso de otorgar un servicio público de calidad y puntualidad para la ciudadanía.

VI. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, relacionadas con las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de ellas que la conforman.

VII. ATRIBUCIONES LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

[...]

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

[...]

II. La tesorería municipal.

[...]

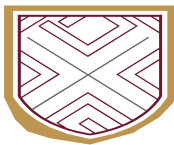
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes,



- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que esta requiera, informando al ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada al OSFEM.;
- XIX. Recaudar y administrar los Ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del municipio en el marco del sistema nacional o estatal de coordinación fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
- XXII. Las que señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- 1. Tesorería Municipal
 - 1.1. Área de Egresos, Contabilidad y Presupuesto
 - 1.2. Área de Compras
 - 1.3. Área de Ingresos.
 - 1.3.1. Caja General
 - 1.4. Área de Fiscalización
 - 1.5. Área de Nómina

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Obtener, administrar y erogar los recursos públicos, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas. Mantener el Manejo y Control Financiero de los Recursos del Municipio en concordancia con lo dispuesto con las leyes aplicables, logrando satisfacer requerimientos y necesidades del Municipio durante cada Ejercicio Fiscal.

FUNCIONES:

- Administrar la Hacienda Pública Municipal.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Elaborar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable y financiera de la Tesorería Municipal.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- Contestar oportunamente los pliegos de hallazgos y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento.
- Suscribir contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable.
- Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, Organismos y entidades municipales.
- Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
- Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias.
- Mejorar constantemente los sistemas de recaudación e informar de ello al Ayuntamiento en términos de Ley.
- Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales.
- Realizar en términos de los Convenios Administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento.
- Difundir entre los integrantes del Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

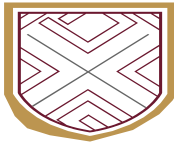
1.1 ÁREA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

OBJETIVOS:

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios. Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente. Eficientar, analizar e integrar el presupuesto de la Hacienda Pública Municipal y que esto irradie en brindar mejores servicios a la ciudadanía cumpliendo con la normatividad vigente, manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas de la administración pública municipal y así maximizar su funcionalidad.

FUNCIONES:

- Elaborar el presupuesto global de ingresos y egresos.
- Coordinar, conjuntamente con las dependencias municipales, la integración del Presupuesto Anual y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
- Coordinar la presentación del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto Anual para la aprobación del Cabildo.
- Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del Municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia.
- Efectuar con previa autorización pagos que se deban hacer con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
- Elaborar y revisar los cheques emitidos a favor de los proveedores que suministren bienes y servicios, y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- Verificar los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable.
- Aprobar el gasto realizado con Recursos de Fondos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando el archivo de comprobación.
- Evaluar y determinar la programación de los pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo.
- Elaborar los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias.
- Solventar los hallazgos que correspondan a la Tesorería, enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Realizar el fondeo de Nómina, con previa autorización.
- Realizar inversiones de los recursos en los instrumentos que generen mayores rendimientos
- Mantener contacto con las instituciones bancarias para solicitar apertura de cuentas, chequeras, aclaraciones o cualquier asunto relacionado.
- Supervisar los mecanismos y lineamientos para el adecuado registro contable.
- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- Elaborar los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación
- Conocer las normas que deben observarse para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización.
- Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender los hallazgos que éste determine, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
- Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formatos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.
- Elaborar en el sistema de contabilidad gubernamental lo referente al presupuesto comprometido para la adquisición de bienes y servicios que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras.
- Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración financiera otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 ÁREA DE COMPRAS

OBJETIVO:

Realizar los procedimientos relacionados con el aprovisionamiento de los recursos materiales requeridos por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales requeridos por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Xonacatlán.
- Suministrar los bienes y/o servicios que requieran las Unidades Administrativas de la Administración Municipal mediante la solicitud de bienes y servicios debidamente Autorizados.
- Elaborar los documentos para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Servicios Ayuntamiento, observando los preceptos y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, apegados a las disposiciones legales aplicables;
- Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas generales establecidas para llevar a cabo las compras y suministro de los artículos y materiales solicitados;
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, determinadas en el manual que al efecto se emita y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

1.3 ÁREA DE INGRESOS

OBJETIVO:

Planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de Ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;
- Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;
- Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio;
- Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos;
- Practicar periódicamente arcos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Oficialía Conciliadora y Calificadora, Desarrollo Económico, o equivalente, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;
- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- Proporcionar la información necesaria, así como brindar el apoyo que se requiera para dar cumplimiento al CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA HACENDARIA, PARA LA RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE AGUA Y SUS ACCESORIOS LEGALES.
- Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

1.3.1 CAJA GENERAL

OBJETIVO:

Concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería Municipal, a través de las Instituciones Bancarias y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta bancaria recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos.

FUNCIONES:

- Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, trámites, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería, Oficialía Conciliadora y Calificadora, Catastro y Desarrollo Económico, o equivalente; previa orden, autorización y solicitud de cobro;
- Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;
- Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;
- Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;
- Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas;
- Proporcionar la información necesaria, así como brindar el apoyo que se requiera para dar cumplimiento al CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA HACENDARIA, PARA LA RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS DE AGUA Y SUS ACCESORIOS LEGALES.
- Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

1.4 ÁREA DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO:

Realizar los procedimientos administrativos de ejecución para el cobro de multas federales no fiscales, el mandamiento de ejecución y complementar el requerimiento de pago y en su caso embargo de bienes que garanticen el monto del crédito adeudado. Concluir el procedimiento hasta el pago del crédito.

FUNCIONES:

- Elaborar y entregar citatorios a los contribuyentes en rezago;
- Atender a los contribuyentes en rezago;
- Realizar convenios de pago, con antelación del tesorero municipal;
- Vigilar que se cumplan los tiempos establecidos dentro del convenio;
- Realizar el cobro de las multas federales no fiscales;
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución;
- Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro.

1.5 ÁREA DE NÓMINA

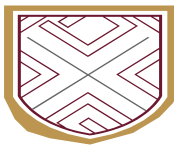
OBJETIVO:

Elaboración de la nómina quincenal del personal administrativo, operativo, mandos medios y superiores del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Realizar movimientos de personal: Altas, Bajas, Cambios de adscripción, Licencias, Reinstalaciones;
- Aplicar Percepciones: Sueldos, Gratificaciones, Compensaciones, Quinquenios, Aguinaldo, Prima vacacional, Prima Dominical, Retroactivos, Becas, Otros derivados del SUTEMY de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento;
- Aplicar deducciones Fiscales, Seguridad Social, SUTEMY, Pensión alimenticia, Descuentos por financieras, Descuentos por ISSEMYM;
- Elaborar la nómina de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento por medio de los oficios que envía el área de administración como altas, bajas y/o cambios de los mismos;
- Aplicar descuentos de las diferentes financieras o sanciones administrativas. (Estos se aplican de acuerdo a las relaciones que nos envía la dirección de administración y recursos humanos y Contraloría);
- Actualizar la plataforma Prisma-ISSEMYM. (Modificar cambios de sueldos, créditos que ISSEMYM hace a las y los servidores públicos, así como altas y bajas, todos estos movimientos se realizan en línea);
- Entregar reportes para la elaboración de cheques del personal que aún no cuenta con tarjeta bancaria y su pago es en efectivo;
- Realizar el timbrado de nómina, así como el envío de sus recibos de pago a sus correos electrónicos de los trabajadores;
- Imprimir los recibos de nómina para la firma de las y los trabajadores;
- Preparar y enviar los layout para su transferencia bancaria y/o dispersión del sueldo de las y los trabajadores por el área de egresos;
- Ensobretar el efectivo del personal que no cuenta con tarjeta bancaria, así como efectuar el pago;
- Elaborar reportes de las percepciones para el área de contabilidad, así como ISSEMYM; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

XII. DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA
C.P. JESÚS ANTONIO RAYGOZA MIRANDA
Tesorero Municipal
L.C. PEDRO DÍAZ ROSAS
Área de Egresos, Contabilidad y Presupuesto
C. EDGAR SAAVEDRA RIVERA
Área de compras
C. GERMAN ROBLES ATILANO
Área de ingresos
C. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Cajero
C. KAREN MIRAMON VIDAURRY
Cajera
C. BERENICE PERALES QUIROZ
Área de Nómina
L.C. CRUZ ZAMORA GUTIÉRREZ
Programas Estatales y Federales
C. VIRIDIANA GONZÁLEZ GÓMEZ
Secretaria
C. ASURIM MEDRANO MELENDEZ
Adquisiciones
XIII. VALIDACIÓN



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
C.P. JESÚS ANTONIO RAYGOZA MIRANDA
TESORERO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024
REGLAMENTO INTERNO

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 32, Y 48 FRACCIÓN VI, 87 FRACCIÓN II, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 164, 165, 168 Y 170 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 Y 16, 293, 294, 295, 297, 298, 300, 301, 302, 305, 306, 307, 309, 315, 316, 317 BIS, 319, 320, 327-A Y B, 328, 329, 330, 333, 334, 335, 337, 342, 344, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 356 Y 376 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; Y 1, 2, 3, 4, 46, 50, FRACCIÓN II, DEL BANDO MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 2.- Tiene por objeto regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de la Tesorería Municipal, al Tesorero Municipal y personal que la integre.

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

Tesorería: La Tesorería del Municipio de Xonacatlán, Estado de México;

Tesorero: El Titular de la Tesorería del Municipio Xonacatlán, Estado de México;

Áreas administrativas: Las direcciones, unidades administrativas y departamentos que integran la Tesorería Municipal de Xonacatlán, Estado de México

Municipio: Al Municipio de Xonacatlán;

Presidente: Al Presidente Municipal de Xonacatlán, y

Síndico: Al Síndico del Municipio de Xonacatlán;

Reglamento interno: Al presente reglamento.

Ley orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y

Bando: Al Bando Municipal Xonacatlán, Estado de México.

CAPÍTULO II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 4. La Tesorería Municipal es el órgano a cargo de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento en cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 5. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competan a la Tesorería Municipal estará integrada por:

El Tesorero Municipal; y

El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

ARTÍCULO 6. La Tesorería deberá coordinarse con las demás dependencias y en su caso con las entidades, para lograr los fines de la Administración Pública conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 7. La Tesorería se encuentra subordinada al presidente municipal; a quien, además, deberá prestar el auxilio que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones

ARTÍCULO 8. Contará con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que resulten necesarios para el eficaz y eficiente desempeño de su función, con base en el presupuesto asignado a la Tesorería.

ARTÍCULO 9. Formulará los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos de su competencia y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias

CAPÍTULO III
DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 10. El funcionamiento de la Tesorería Municipal recaerá bajo la dirección de una persona, que se denominará Tesorero Municipal, quien será designado en cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11. Para ser Tesorero Municipal se requiere de los siguientes requisitos:

Ser ciudadano del Estado de México en pleno uso de sus derechos;

No haber sido inhabilitado para desempeñar el cargo, empleo o comisión pública;

No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo a juicio del ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas, con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral en funciones, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México con anterioridad a la fecha de su designación; el requisito de la certificación de competencia laboral, deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;

Los demás que señalen las leyes correspondientes.

ARTÍCULO 12. Las faltas temporales del Tesorero, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que el propio servidor público realice en cualquier caso la designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta del presidente municipal.

Si la falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 13. En caso de falta definitiva del Tesorero, el ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quien ocupe el cargo.

ARTÍCULO 14. Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización del Tesorero y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente Municipal y acuerde con el Tesorero sea la persona indicada para desempeñar el puesto.

En todo momento el tesorero podrá someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 15. Son causas de rescisión de la relación laboral del Tesorero:

I. La propuesta de remoción del cargo de Tesorero que haga el presidente municipal al cabildo, en términos del artículo 31, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. El proceso de rescisión será el siguiente:

-Por propuesta de remoción del presidente Municipal realizada en sesión de cabildo, que deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Ayuntamiento.

-El tesorero municipal removido, contará con un plazo de cinco días hábiles para realizar la entrega del área a su cargo.

ARTÍCULO 16. El Tesorero Municipal será responsable del manejo de los valores del Ayuntamiento, así como el personal de la Tesorería Municipal que maneje directamente fondos municipales.

ARTÍCULO 17. Corresponde al Tesorero Municipal las siguientes atribuciones:

Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Planear, presupuestar, controlar y custodiar, los recursos financieros del Municipio, del Estado de México y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el cabildo en el ejercicio fiscal respectivo;

Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto del presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable,

Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos aplicables;

Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el registro de deuda pública;

Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

Analizar y evaluar las diferentes observaciones hechas a los informes mensuales por las autoridades fiscalizadoras;

Diseñar y aprobar los formatos oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;

Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.

Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al Ayuntamiento;

Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas;

Custodiar y ejercer las garantías que se otorgan en favor de la Hacienda Municipal;

Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal encaminado a las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y la Normatividad aplicable;

Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal;

Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes mensuales y anuales de la Cuenta Pública del Municipio, en coordinación con las dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando las normas de la contabilidad establecida;

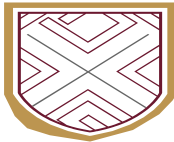
Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Gestionar y resolver las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación exenciones y subsidios, conforme a la legislación municipal imperante o aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el cabildo.

Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública, en la formulación y programación de presupuesto de egresos;

Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el ayuntamiento con el Estado.
Realizar previo cumplimiento de los trámites legales, las transferencias bancarias para el pago de acciones permitidas y contempladas;
La Tesorería en coordinación con la unidad de planeación y evaluación podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto, en cuanto a los importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas; las modificaciones se informaran a las dependencias para que se efectúen los ajustes correspondientes;
Recibir a través de la Unidad de Planeación y Evaluación el informe del comportamiento del ejercicio presupuestal y el informe de avance programático, en forma mensual y trimestral respectivamente, para la revisión seguimiento y evaluación cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio;
Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales; integrar los expedientes respectivos, considerar los que hay en almacén, verificar la disponibilidad en el mercado y tiempo de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios; así como la existencia de presupuesto disponible y presentarlos para su autorización a la instancia competente y efectuar o complementar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen;
Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las dependencias de la Administración pública, eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en caso de situaciones supervenientes;
Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de personal que integra la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el presidente municipal o el cabildo además de mantenerlos informados del desarrollo de las mismas, si se requiere designar de entre los servidores públicos de la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos; siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
Entregar oportunamente al síndico municipal el informe mensual que corresponda a fin de que se revise y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas;
Autorizar la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;
Proponer al cabildo para su aprobación, a través del presidente municipal, el proyecto de reglamento interno y de los manuales de organización y procedimientos de la Tesorería Municipal; Los manuales, reglamentos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;
Recaudar la documentación comprobatoria de todos los adeudos contraídos al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del ejercicio, de las dependencias y unidades administrativas municipales;
Expedir reglas de carácter general con los requisitos que se deberán cumplir para liberación de recursos financieros;
Autorizar la liberación de recursos financieros de conformidad a los montos establecidos en el presupuesto de egresos;
Recibir el dictamen de reconducción y actualización correspondiente a la justificación plena de las adecuaciones presupuestarias, cuando modifiquen las metas de los proyectos autorizados o impliquen cancelación de proyectos y la designación de recursos a otros proyectos prioritarios;
Las demás que señalen las disposiciones legales y el Ayuntamiento.
ARTICULO 18. El Tesorero para atender todas las funciones y asuntos de su competencia; así como para realizar las acciones de control y evaluación que le corresponde; la Tesorería contará con las siguientes áreas administrativas:
Área de Egresos, Contabilidad y Presupuesto;
Área de ingresos;
Caja General;
Área de Fiscalización;
Área de Nomina
Los responsables de las áreas administrativas antes descritas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero, no existiendo prerrogativa entre ellos.

CAPITULO IV

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA TESORERIA

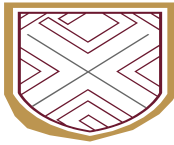
ARTICULO 19. Los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley del Trabajo de los servidores públicos del estado de México y Municipios y a la Ley Federal Del Trabajo.
ARTICULO 20. Los titulares de las áreas administrativas que integran la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería, además ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente reglamento.
ARTICULO 21. Los titulares de las áreas administrativas de la Tesorería tendrán las siguientes atribuciones generales:
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas, en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado con previa autorización del jefe inmediato o del Tesorero Municipal;
Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;
Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan asuntos de su competencia;
Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero;
Crear y conservar los archivos en relación con las actividades administrativas a su cargo;
Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondientes a su área;
Suplir o representar al Tesorero en los comités, consejos, comisiones o encargos que este determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos.
ARTICULO 22. Los valores que deberán prevalecer en la Tesorería son los siguientes:
Respeto.
Honestidad.
Solidaridad.
Honestidad.
Tolerancia Social.
Unidad.
Ayuda.
Lealtad.
Colaboración.
Calidad.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

AREA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

ARTICULO 23. Corresponde al Titular del Área de Egresos, contabilidad y presupuesto en conjunción y previa autorización del Tesorero Municipal, las siguientes atribuciones:
Elaborar el presupuesto global de ingresos y egresos.
Coordinar, conjuntamente con las dependencias municipales, la integración del Presupuesto Anual y remitirlo para su revisión y análisis al titular de la Tesorería.
Coordinar la presentación del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto Anual para la aprobación del Cabildo.
Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización.
Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del Municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia.
Efectuar con previa autorización pagos que se deban hacer con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo.
Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o largo plazo para la realización de los proyectos de inversión.
Elaborar y revisar los cheques emitidos a favor de los proveedores que suministren bienes y servicios, y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
Verificar los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la administración municipal, previa autorización de sus titulares, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable.
Aprobar el gasto realizado con Recursos de Fondos Federales y Estatales cuidando que se realice de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes previa validación de los directores, conservando el archivo de comprobación.
Evaluar y determinar la programación de los pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo.
Elaborar los estados financieros, informes mensuales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias.
Solventar los hallazgos que correspondan a la Tesorería, enviadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Realizar el fondeo de Nomina, con previa autorización.
Realizar inversiones de los recursos en los instrumentos que generen mayores rendimientos;
Mantener contacto con las instituciones bancarias para solicitar apertura de cuentas, chequeras, aclaraciones o cualquier asunto relacionado.
Supervisar los mecanismos y lineamientos para el adecuado registro contable.
Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero Municipal para que en su caso y, con su autorización, se implementen las medidas que sean necesarias.
Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno.
Elaborar los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización.
Presentar al Tesorero Municipal los informes financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual para su aprobación.
Conocer las normas que deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de fiscalización.
Supervisar que se efectúen las comprobaciones que sean necesarias ante el Órgano Superior de Fiscalización para atender los hallazgos que este determine, verificando que se dé cumplimiento a las responsabilidades que requiera la dependencia y a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica para el Órgano Superior de Fiscalización.
Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formatos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
Someter a la aprobación del Tesorero Municipal la normatividad que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Elaborar en el sistema de contabilidad gubernamental lo referente al presupuesto comprometido para la adquisición de bienes y servicios que realicen las áreas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras.

Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración financiera otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y en general.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

AREA DE INGRESOS

ARTICULO 24. Corresponde al Titular del Área de ingresos las siguientes atribuciones:

Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;

Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos;

III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al municipio;

Verificar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos;

Practicar periódicamente arcos de caja, de acuerdo al procedimiento establecido;

En materia de derechos recaudar, registrar y controlar, aquellos que se derivan de la actividad del Registro Civil, Oficialía Conciliadora y Calificadora, Desarrollo Económico, o equivalente, por servicios prestados por autoridades fiscales administrativas, por servicios de panteones y aquellos prestados por autoridades de catastro;

Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;

Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;

Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero.

CAJA GENERAL

ARTICULO 25. Corresponde al Titular de Caja General, dependiente del área de ingresos las siguientes atribuciones:

Recaudar, controlar, coordinar, registrar y reportar en tiempo y forma los ingresos derivados por los servicios, tramites, multas y movimientos que realice el Registro Civil, Tesorería, Oficialía Conciliadora y Calificadora, Catastro, Desarrollo Económico, o equivalente, previa orden, autorización y solicitud de cobro.

Verificar el conteo de billetes, monedas y depósitos; elaborando la ficha de depósito para su revisión y entrega a la institución correspondiente;

III. Elaborar diariamente los cortes de caja conforme a los procedimientos establecidos;

Llevar un control y resguardo de los recursos financieros;

Elaborar mensualmente los informes de recaudaciones realizadas;

Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

AREA DE FISCALIZACION

ARTICULO 26. Corresponde al Titular del Área de Fiscalización las siguientes atribuciones:

Realizar la etapa de investigación previa al inicio de los procedimientos de ejecución

Atender a los contribuyentes en rezago;

III. Realizar convenios de pago, con antelación del tesorero municipal;

Vigilar que se cumplan los tiempos establecidos dentro del convenio;

Realizar el cobro de las multas federales no fiscales;

Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución que se origine de los procedimientos administrativos resarcitorios, sanciones administrativas o por mandato de autoridad diversa;

Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;

Elaborar y entregar citatorios a los contribuyentes en rezago;

Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

AREA DE NOMINA

ARTICULO 27. Corresponde al Titular del Área de Nomina las siguientes atribuciones:

Realizar movimientos de personal: Altas, Bajas, Cambios de adscripción, Licencias, Reinstalaciones;

Aplicar las Percepciones: Sueldos, Gratificaciones, Compensaciones, Quinquenios, Aguinaldo, Prima vacacional, Prima Dominical, Retroactivos, Becas, Otros derivados del SUTEYM de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento;

Aplicar deducciones Fiscales, Seguridad Social, SUTEYM, Pensión alimenticia, Descuentos por financieras, Descuentos por ISSEMYM;

Elaborar la nómina de los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento por medio de los oficios que envía el área de administración como altas, bajas y/o cambios de los mismos;

Aplicar descuentos de las diferentes financieras o sanciones administrativas. (Estos se aplican de acuerdo a las relaciones que nos envía a la dirección de administración y recursos humanos y Contraloría);

Actualizar la plataforma Prisma-ISSEMYM. (Modificar cambios de sueldos, créditos que ISSEMYM hace a las y los servidores públicos, así como altas y bajas, todos estos movimientos se realizan en área);

Entregar reportes para la elaboración de cheques del personal que aún no cuenta con tarjeta bancaria y su pago es en efectivo;

Realizar el timbrado de nómina, así como el envío de sus recibos de pago a sus correos electrónicos de los trabajadores;

Imprimir los recibos de nómina para la firma de las y los trabajadores;

Preparar y enviar los layout para su transferencia bancaria y/o dispersión del sueldo de las y los trabajadores para el área de egresos;

Ensobretar el efectivo del personal que no cuenta con tarjeta bancaria, así como efectuar el pago;

Elaborar reportes de las percepciones para el área de contabilidad, así como ISSEMYM; y

Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Jefe inmediato.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 28. El horario de labores del personal no sindicalizado, de confianza y eventuales es de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. de lunes a viernes; debiendo cubrir una jornada semanal de 40 horas semanales, con derecho a gozar de 60 minutos como descanso en la jornada de trabajo.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

Cualquier modificación o reestructuración de horarios deberá ser autorizada por Cabildo y comunicada a la Dirección de Administración y de Desarrollo de Personal.

CAPITULO VII

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTICULO 29. Para comprobar que el trabajador asiste en forma puntual y diaria a su trabajo deberá llevar un registro de asistencia de entrada y salida, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal siendo las siguientes formas los medios:

-Reloj chocador.

-Y casos especiales, como indique el titular de la dependencia quien deberá informar a la Dirección de Administración y de Desarrollo de Personal.

Después de haber registrado su asistencia, inmediatamente deberá presentarse en su área de trabajo e iniciar sus labores.

ARTICULO 30. Por ningún motivo se podrá checar la asistencia de otro servidor público, el que lo haga será acreedor a la sanción correspondiente en los términos del presente ordenamiento y de las demás leyes aplicables.

ARTICULO 31. El servidor público tendrá un tiempo de tolerancia de diez minutos para ingresar al área de trabajo y ejecutar sus labores, después de esta, será considerado retardo y diez minutos más se tomará como falta, aunque el personal decida permanecer laborando; asimismo el personal que acumule tres retardos en un período de quince días, equivaldrá a una falta sin goce de sueldo.

CAPITULO VIII

SANCIONES

ARTICULO 32. Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la Contraloría Interna Municipal, según sea el caso, en términos de las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal correspondiente.

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

TERCERO. Cúmplase.

Elaboró: Tec. En C. German Robles Atilano.

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, 2022-2024
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN
TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El actual Reglamento es de orden público, cumplimiento general para el municipio, de carácter indispensable para todos los trabajadores y servidores públicos municipales que se encuentran adscritos en la Dirección.

Tiene como objeto regular, la organización y funcionamiento de la Dirección de conformidad con las disposiciones previstas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Bando municipal y demás ordenamientos legales referentes a la prestación de servicios públicos.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

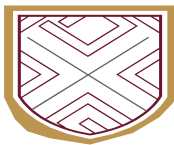
I. Ayuntamiento: Al órgano máximo del Gobierno municipal de Xonacatlán, el cual es colegiado y deliberante, integrado por el Presidente Municipal, Sindico y Regidores de conformidad con los ordenamientos aplicables;

II. Alumbrado Público: Al servicio de iluminación que el municipio otorga a los habitantes, el cual se instala en calles, avenidas, plazas, parques jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de arbotantes, la colocación de luminarias, infraestructura y sus elementos de control, encargándose posteriormente del mantenimiento y operación del mismo, conforme a los ordenamientos legales federales, estatales y municipales aplicables;

III. Bando municipal: Al Bando Municipal de Xonacatlán;

IV. Cabildo: A la Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno para la deliberación y atención de distintos asuntos que conciernen al municipio de Xonacatlán;

V. CFE: A la Comisión Federal de Electricidad;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- VI. Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Constitución Estatal: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VIII. Código: El Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- IX. Código Financiero: A el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- X. Dirección: A la Dirección de Servicios públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán;
- XI. Gobierno Estatal: Al Gobierno del Estado Libre y Soberano de México;
- XII. Ley de Equilibrio Ecológico: La Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XIII. Ley General: A la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- XIV. Ley del Agua: La Ley del Agua del Estado de México y Municipios;
- XV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVI. Manual de Organización: Al Manual de Organización que emite la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán;
- XVII. Municipio: El Municipio Libre y Soberano de Xonacatlán, Estado de México;
- XVIII. NOM: A las Normas Oficiales Mexicanas;
- XIX. Noma Técnica: A las Normas Técnicas del Estado, las cuales son emitidas por las autoridades facultadas;
- XX. Plan de Desarrollo Municipal: Al Plan de Desarrollo Municipal de Xonacatlán, Estado de México;
- XXI. Reglamento: Al Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán;
- XXII. Residuos Sólidos Urbanos o RSU; Aquellos generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias.
- XXIII. Servidor público municipal: Toda persona física que preste un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual o de ambas naturalezas mediante el pago de un sueldo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS COORDINACIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 4. A la persona titular de la Dirección se le denominará Directora o Director de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

En cada Coordinación adscrita a la Dirección de Servicios Públicos, habrá una persona titular denominada Coordinadora o Coordinador, ejercerá las atribuciones de supervisión, planeación y evaluación asignadas al área que le serán de su competencia conforme al Reglamento, Manual de Organización y demás disposiciones aplicables.

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

- I. Agua, drenaje y alcantarillado;
- II. Alumbrado público;
- III. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- IV. Limpia;
- V. Panteones; y
- VI. Aquellos que sean acordadas por el Cabildo y que serán propios a la naturaleza de prestación de servicios públicos previstos en la Constitución Federal, Constitución Estatal, Ley Orgánica y Bando municipal;

Artículo 6. Para el despacho de sus asuntos la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer los reglamentos, los manuales y demás disposiciones administrativas que sean necesarios para su organización, dentro del ámbito de su competencia o jurisdicción, los cuales serán aprobados por el cabildo;
- II. Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales a su cargo;
- III. Observar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- IV. Proponer convenios de coordinación de acciones, entre el H. Ayuntamiento y el Gobierno Estatal o municipios conurbados a fin de ejecutar el funcionamiento de los servicios públicos;
- V. Planear y coordinar la prestación del servicio de la recolección de los residuos sólidos urbanos, conforme a las leyes y reglamentos de la materia, así como también por lo previsto por el Plan de Desarrollo Municipal;

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

- VI. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias que tengan injerencia en tales aspectos;
- VII. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales;
- VIII. Formular y proponer programas para la modernización y el mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público;
- IX. Proponer e implementar programas de mantenimiento al alumbrado público a efecto de preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, verificando su congruencia en los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Plantear la celebración de convenios entre la CFE, el Gobierno Estatal municipios conurbados a fin de ejecutar los proyectos de ampliación de red de energía eléctrica en el municipio;
- XI. Formular programas que otorguen mantenimiento a los parques, jardines, glorietas de su jurisdicción, así como también aquellas áreas de actividades que son parte de la imagen urbana municipal;
- XII. Fomentar de manera permanente campañas que concienticen a la población Xonacatlense sobre la cultura del reciclaje, además de instrumentar programas para la separación de residuos sólidos urbanos, clasificándolos en orgánicos e inorgánicos, acorde con la Ley General;
- XIII. Supervisar que el mantenimiento brindado en panteones del municipio sea de forma oportuna y con apogeo a lo establecido en la normatividad correspondiente, a fin de que estos se encuentren en óptimas condiciones;
- XIV. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables que deberán ser acorde a la naturaleza de servicios públicos.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7. Para el adecuado desempeño de sus funciones la persona titular de la Dirección se auxiliará de:

- I. Coordinadores;
- II. Ayudantes generales;
- III. Secretarías; y
- IV. Demas servidores públicos municipales adscritos a la Dirección;

Artículo 8. Para el efectivo desempeño de las atribuciones previstas en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales de la materia la Dirección será auxiliada por las siguientes dependencias a su cargo;

- I. Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado;
- II. Coordinación de Alumbrado Público;
- III. Coordinación de Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- IV. Coordinación de Limpia; y
- V. Coordinación de Panteones

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE AGUA, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 9. La Coordinación de Agua, Drenaje Alcantarillado tiene como propósito la prestación de los servicios de agua, drenaje y alcantarillado del municipio mediante políticas y lineamientos de operación, aprobación de planes y programas, así como verificar el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

Artículo 10. Para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado del municipio la Coordinación tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley del Agua, la Ley Orgánica, el Código Financiero y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11. Para el cumplimiento de sus funciones públicas la Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado contará con los siguientes servidores públicos municipales:

- I. Coordinador de agua potable, drenaje y alcantarillado, quien será el titular;
- II. Secretaria de la dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- III. Auxiliares administrativos;
- IV. Jefe de personal;
- V. Operadores de pozo;
- VI. Operadores de válvula;
- VII. Fontaneros;
- VIII. Coordinador de pipas; y
- IX. Operadores de pipas.

SUBSECCIÓN ÚNICA

DE LA SUSTENTABILIDAD DEL AGUA

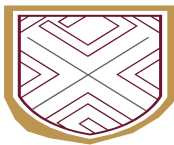
Artículo 12. En materia de sustentabilidad del agua la Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir con el Gobierno Federal y Estatal para garantizar el derecho humano al agua;
- II. Promover, fomentar y difundir una cultura del cuidado y ahorro del agua entre la ciudadanía del municipio;
- III. Ampliar la cobertura del servicio del agua potable, drenaje sanitario y pluvial en el municipio acorde con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Realizar la instalación de aparatos medidores de consumo de agua en desarrollos habitacionales y similares, con estricto apego a la normatividad existente en la materia;
- V. Promover la captación y uso de aguas pluviales, así como el tratamiento y reúso de las aguas residuales, con estricto apego a las NOM existentes en materia;
- VI. Promover y fomentar el reconocimiento del agua como un recurso vital para el crecimiento y desarrollo económico del municipio;
- VII. Garantizar la equidad en el acceso, disposición y saneamiento de agua con acciones y políticas en beneficio de los sectores más desprotegidos de la sociedad;
- VIII. Realizar estudios para determinar la sustentabilidad y el abasto de agua, previa la autorización de nuevos conjuntos urbanos;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las NOM vigentes y demás disposiciones legales de su competencia, con apoyo de los comités de agua debidamente constituidos por la población beneficiada y reconocidos por el ayuntamiento para garantizar la legalidad, cobertura, calidad del servicio del agua, que aseguren la salud y el bienestar de la población que atiende;
- X. Contar con un registro de abastecimiento de agua potable en pipa dentro de la demarcación territorial municipal;
- XI. Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución, así como para dar el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos;
- XII. Coordinar el desazolve y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de redes sanitarias, rejillas, canales cárcamos, ríos y canales a cielo abierto; y
- XIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos legales aplicables a la prestación del referido servicio público.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 13. El H. Ayuntamiento realizará la prestación del servicio público de alumbrado a través de la Dirección quien a su vez dispondrá de la Coordinación de Alumbrado Público para su estricto cumplimiento.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Artículo 14. La Coordinación de Alumbrado Público implementará políticas y lineamientos de operación, así como la verificación de planes de programas, el cumplimiento de los objetivos, mediante la revisión, análisis y evaluación de sus actividades.

Así mismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura que comprende el alumbrado público del municipio;
- II. Recibir, registrar, evaluar y determinar la procedencia de las peticiones de mantenimiento de la red de alumbrado público;
- III. Recibir, analizar y evaluar el otorgamiento del visto bueno para los proyectos y obras que impliquen modificación o instalación de infraestructura y equipos de alumbrado público en parques y jardines, avenidas, vialidades y desarrollos habitacionales dentro del territorio del municipio;
- IV. Proponer proyectos que permitan mejoras tecnológicas a través de la sustitución y mantenimiento de luminarias en las diferentes delegaciones municipales acorde con el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura que comprende el alumbrado público del municipio;
- VI. Planear, organizar y dirigir la limpieza frecuente de postes y pintura de los mismos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para la prestación de servicio; y
- VII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 15. La prestación del servicio de alumbrado público del municipio comprenderá:

- I. La planeación estratégica del alumbrado público acorde con el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. La instalación de mantenimiento con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, y lugares de uso común;
- III. La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público;
- IV. La aplicación de políticas públicas para implantar el sistema de alumbrado público integral, y de bajo consumo energético en el municipio; y
- V. La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran, y siempre que exista la infraestructura de la red eléctrica, por parte del organismo suministrador de energía.

Artículo 16. La autoridad municipal vigilará que sea prestado utilizando materiales no contaminantes e impulsará el uso de energías alternativas; así como la utilización de equipos y materiales ahorradores de energía. Así mismo las labores técnicas que realice el H. ayuntamiento a través de la Dirección y su Coordinación de alumbrado público para la prestación de alumbrado público, se sujetarán a los lineamientos establecidos por la CFE.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE CALLES, PARQUES, JARDINES, ÁREAS VERDES Y RECREATIVAS

Artículo 17. Corresponde a la Coordinación de Calles, Parques, Jardines, Áreas verdes y Recreativas el mantenimiento y la conservación de parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales además de aquellas que le determine la persona titular de la Dirección.

Artículo 18. Son de interés público los parques, jardines, camellones, glorietas y fuentes; y compete al Municipio de Xonacatlán su regulación, teniendo los habitantes del Municipio la obligación de cuidar su conservación, así como también colaborar con las Autoridades Municipales en su restauración y fomento.

Artículo 19. La Coordinación de Calles, Parques, Jardines, Áreas verdes y Recreativas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes, jardines y otros sitios que se consideren como tal, para su creación, modernización, o en su caso ampliación acorde con lo previsto en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Verificar y evaluar que las acciones de mantenimiento en los parques, jardines, áreas verdes y panteones, se ejecuten de manera adecuada, optimizando los recursos humanos y materiales;
- III. Planear, dirigir y evaluar proyectos, así como la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección, mantenimiento y mejoras de áreas verdes dentro del municipio;
- IV. Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de poda y derribo de árboles con el propósito de mejorar la imagen urbana y prevenir posibles daños en los bienes y las personas en observancia a la normatividad en la materia.

El derribo o poda de los árboles plantados en parques y jardines, calles, avenidas, servidumbres ajardinadas y predios de propiedad del municipio, sólo procederá a los siguientes casos:

- a. Cuando se considere peligroso para la integridad física de bienes y personas;
- b. Cuando se encuentren secos;
- c. Cuando sus ramas afecten a las construcciones;
- d. Cuando sus raíces amenacen destruir las construcciones, deteriorar el ornato de las zonas de su ubicación o por otras circunstancias que así lo ameriten;
- e. Cuando lo considere necesario la esta dependencia previo dictamen técnico
- V. Programar, preparar, y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de mantenimiento y riego de las áreas verdes en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
- VI. Programar, preparar, programar y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de poda de árboles en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
- VII. Desarrollar, proponer e implementar los lineamientos que contemplen los aspectos de seguridad, referentes a la poda y retiro de árboles en áreas de uso común; y
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 20. Para autorizar el derribo y la poda de árboles que se refiere al artículo anterior, los interesados deberán solicitar la autorización a la Coordinación de Parques y Jardines a través de la Dirección de Servicios Públicos, así como demás autoridades.

Queda estrictamente prohibido para toda persona habitante, residente o visitante destruir la jardinería de la vía pública.

SECCIÓN CUARTA

DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA

Artículo 21. El presente Capítulo, tiene por objeto regular el servicio público de limpia en el municipio, el cual será prestado por la Dirección mediante la Coordinación de Limpia, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar, y dar seguimiento a los reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con la prestación del servicio de limpia;
- II. Planear, organizar e implementar operativos de limpieza y recolección de residuos sólidos antes, durante y después de la realización de eventos cívicos, culturales, deportivos o de cualquier otra índole dentro del territorio del municipio;
- III. Planear, organizar, proponer, establecer y controlar mejoras en las rutas para la recolección de residuos sólidos, con la finalidad de especificar las paradas y tiempos de recorridos con base en el incremento poblacional;
- IV. Registrar, supervisar y vigilar el destino de los residuos sólidos que se recolecten diariamente en el territorio municipal, a fin de evitar el manejo inadecuado de sustancias que representen un peligro para la sociedad o el medio ambiente;
- V. Diseñar e implementar programas para regular la prevención, separación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos, en observancia de las NOM y Normas Técnicas; y
- VI. Todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su competencia.

Artículo 22. El servicio de limpia y aseo público que realiza la Coordinación de Limpia comprende:

- I. El Barrido de vía pública y plazas públicas;
- II. La recolección de contenedores; y
- III. Las demás acciones que determine la Dirección y su Coordinación de Limpia.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DEL SERVICIO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 23. Los programas para la prestación del servicio público de limpia serán elaborados con base en los lineamientos contenidos en el Programa para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y contendrán, entre otros aspectos:

- I. El listado de las viales y las áreas públicas en las que se prestará el servicio de Barrido de manual, así como el retiro de residuos sólidos;
- II. La relación de las rutas establecidas para la recolección domiciliar de residuos sólidos describiendo y en su caso, geo referenciado: los tramos de las vialidades atendidas y su localización en los planos o imágenes aéreas, delegaciones: señalando las modalidades de la recolección separada, incluyendo frecuencias, paradas, horarios, equipos y la descripción necesaria para que la ciudadanía pueda depositar sus residuos sólidos en los vehículos recolectores;
- III. Los sitios de disposición final, de cada ruta o vehículo en la que se le autoriza depositar los residuos sólidos;
- IV. Las acciones especiales de la recolección de los elementos seleccionados y las unidades habitacionales, así como el retiro de los objetos voluminosos o cualquier otra acción de la misma índole;
- V. Las acciones de recolección de residuos sólidos en productos mercantiles u otros como proveedores de alto volumen;
- VI. Las acciones de aprovechamiento o tratamiento de residuos sólidos, establecidos;
- VII. El programa de capacitación y el dominio del personal operativo y administrativo se relaciona con el servicio público de limpieza de la demarcación política;
- VIII. El programa de capacitación y el dominio de los responsables de los servicios industriales, mercantiles y servicios, establecidos en sus demarcaciones territoriales para el manejo y separación de los residuos sólidos desde la fuente de origen; y
- IX. El programa de capacitación y adiestramiento de los generadores de los residuos de las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en sus demarcaciones territoriales para la clasificación y la separación de los residuos de la fuente de origen.

Artículo 24. La recolección de los residuos sólidos municipales peligrosos deberá llevarse a cabo con los métodos, equipo, frecuencia y condiciones necesarias establecidas por la autoridad conforme a lo dispuesto en la Ley General, el Código y los reglamentos municipales aplicables, de tal manera que no se provoque un impacto negativo al medio ambiente, ni se ponga en riesgo a la población.

Artículo 25. Cuando el Ayuntamiento lleve a cabo la limpieza de un predio baldío el propietario estará obligado a pagar los derechos correspondientes contando con un plazo de diez días hábiles para efectuar el pago voluntario del costo del servicio, vencido este plazo la autoridad municipal podrá solicitar el cobro mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES

Artículo 26. La Coordinación de Panteones es la dependencia de la Dirección encargada de llevar a cabo la prestación de dicho servicio público, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos que, para tal efecto, establece el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y las demás disposiciones y ordenamientos aplicables a la materia. Para el cumplimiento de los ordenamientos previamente descritos, corresponde a esta dependencia las siguientes atribuciones:

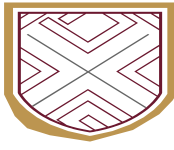
- I. Elaborar programas de actividades concernientes a los servicios de inhumación y exhumación en el Panteón General y Cementerio Municipal;
- II. Registrar y clasificar los servicios de inhumaciones y exhumaciones realizadas en el municipio;
- III. Elaborar y dar seguimiento a las autorizaciones de construcción de lápidas, jardinerías y gavetas (lotes familiares) en el Panteón General y Cementerio Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar e integrar los expedientes para la regularización de fosas y dar seguimiento del procedimiento;
- V. Determinar y clasificar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del ayuntamiento;
- VI. Organizar, dirigir y controlar la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- VII. Las demás acciones que determine la Dirección en apego a las disposiciones legales de la materia;

Artículo 27. Corresponde a la Coordinación de Panteones comprenden los siguientes servicios;

- a) Permiso de excavación;
- b) Inhumaciones;
- c) Exhumaciones;
- d) Permiso de mejora o guarniciones;
- e) Mantenimiento y vigilancia de panteones;

Artículo 28. Los encargados de los panteones a cargo del H. Ayuntamiento, tendrán atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Mejorar la vigilancia y controlar el funcionamiento de los panteones a su cargo.
- II. Llevar en orden los libros de registro siguientes:
 - a) Permisos de excavación.
 - b) De inhumaciones: donde conste el nombre, la edad, sexo, fecha, y causa de la defunción y datos donde fue inhumado el cadáver.
 - c) De exhumaciones: donde conste el nombre de la persona a la que pertenecen los restos exhumados, fecha y hora de la exhumación, datos de la fosa y autoridad que determina.
 - d) De incineraciones: donde conste el nombre, número de acta de defunción y causa de la muerte.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

CAPÍTULO III DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SUS COORDINACIONES

Artículo 29. Para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones la o el Director y las personas titulares de las diversas coordinaciones y unidades administrativas que conforman la Dirección contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios.

Artículo 30. Con el propósito de cumplir con el calendario de labores en materia de servicios públicos, el personal adscrito a esta Dirección y cada una de sus Coordinaciones se apegará a la agenda de su respectiva área;

Artículo 31. En caso de que las demás dependencias del Ayuntamiento deban requerir al personal adscrito a la Dirección y sus Coordinaciones, estas deberán de solicitarlo por escrito mediante oficio el cual justifique los motivos y causas para el apoyo técnico, material e intelectual en materia de servicios públicos por parte de las y los servidores públicos municipales, lo anterior con el objetivo de realizar un ajuste en la agenda de la Dirección a efecto de no interrumpir abruptamente la prestación de los servicios público por parte de las y los servidores públicos municipales.

TÍTULO TERCERO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

TÍTULO CUARTO

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 33. Toda propuesta de reforma al presente Reglamento se ejercerá mediante la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos y demás servidores públicos municipales que se encuentren facultados, así mismo las modificaciones deberán de ser aprobadas conforme al procedimiento legal aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. El presente Reglamento continuará en vigor en tanto sus disposiciones no sean actualizadas, derogadas o modificadas por las autoridades facultadas de la materia.

CUARTO. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión de Reglamentación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, con la aprobación del Cabildo.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal, haciendo que se publique y se cumpla.

Xonacatlán, Estado de México a los _____ días del mes de mayo de dos mil veintidós.

HOJA DE VALIDACIÓN

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

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

ING. BRANDON KIEV MORENO
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

LIC. GUSTAVO GONZÁLEZ QUINTANA
SEXTO REGIDOR Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

REGLAMENTO INTERNO 2022 DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL XONACATLÁN ESTADO DE MEXICO; 31 DE MAYO DEL 2022

El presidente municipal constitucional de Xonacatlán, en el Estado de México; C. Alfredo González González, en ejercicio de sus facultades que le confieren en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado libre y soberano del Estado de México, 48, 49 y 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 38 y 39 fracción I y demás relativos y aplicables al Bando Municipal vigente en el municipio de Xonacatlán estado de México, se da a conocer el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN ESTADO DE MÉXICO 2022

La Dirección de Gobierno Municipal, se constituye como un área de administración Pública Municipal directa y jerárquicamente subordinada al Presidente Municipal, teniendo como objeto regular y vigilar la administración.

DE LA NATURALEZA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Gobierno Municipal del ayuntamiento de Xonacatlán, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México y el reglamento de administración pública municipal de Xonacatlán.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para los (as) servidores (as) públicos (as) y ciudadanos (as) del municipio.

CAPÍTULO II DEL OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- el presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de El Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Gobierno Municipal, es una dependencia en la admisión pública municipal, establecida por el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México y tiene las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica municipal del Estado de México y disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

I.- Gobierno del Estado: Es el Gobierno del Estado de México;

II.- Municipio: Municipio de Xonacatlán México;

III.- Ayuntamiento: Ayuntamiento de Xonacatlán México;

IV.- Cabildo: Asamblea del H. Ayuntamiento reunido en pleno, para deliberación y atención de los distintos asuntos que conciernen al municipio;

V.- Presidente: Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán;

VI.- Dirección: Dirección de Gobierno Municipal;

VII.- Gobernanza: Nueva forma de gobierno municipal eficiente y de calidad;

VIII.- Organizaciones: Agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas, por el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo social y/o humano de la población que no persigan fines de lucro, religiosos o político-partidistas.

CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6.- Dirección de Gobierno Municipal es una dependencia de la administración pública municipal que, a través de sus actividades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y el base establecido en las leyes estatales, plan de desarrollo municipal y demás disposiciones legales para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Dirección de Gobierno Municipal, estará el titular o la titular, que contará con su estructura organizacional debidamente autorizada y cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de conformidad con las disposiciones aplicables.

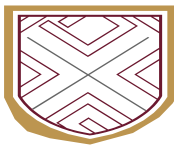
CAPÍTULO IV DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO 8.- Él (la) titular de la Dirección de Gobierno Municipal, encargada de la gobernabilidad del municipio, entendiéndose está como las coordinación, colaboración y entendimiento en otros actores las organizaciones políticas y las Sociedad Civil y el municipio, con el objeto de procurar el orden público, la paz social y la tranquilidad social.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y FUNCIONES

ARTÍCULO 9.- El área de la dirección de Gobierno Municipal, tendrá las siguientes obligaciones:

- ✓ Estar al pendiente de cualquier información acontecimiento que se vaya generando a diario dentro del territorio mensual y derivado de yo coma atender las instituciones directas de presidente municipal así debajo de miembro de cabildo.
- ✓ Ser el vínculo directo de comunicación con diversos sectores de la sociedad.
- ✓ Vigilar conciliar y media asuntos políticos sociales de municipio que trae entrega en la paz social De los Xonacatlenses.
- ✓ Las demás acciones que dispongan otros ordenamientos de gales que garanticen la gobernabilidad en el municipio.
- ✓ Implementar convenios con las empresas cercanas de municipio para ofrecer empieza los ciudadanos.
- ✓ Atraer estand de reclutamiento las diferentes empresas cercanas, para las personas interesadas del municipio.
- ✓ Realizar ferias del empleo para ciudadanos interesados del municipio.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Dirección de gobierno municipal
mayo 31, 2022
impreso y hecho en Xonacatlán, México

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

ÍNDICE

Pág.		
I.	PRESENTACIÓN	4
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III.	MARCO JURÍDICO	
•	BASE LEGAL	6
•	ATRIBUCIONES	7
•	OBJETIVO GENERAL	10
IV.	MISIÓN VISIÓN VALORES	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI.	ORGANIGRAMA	14
VII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRCCION DE GOBIERNO MUNICIPAL	
•	DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL	15
•	DE LOS INSPECTORES	19
VIII.	DIRECTORIO	20
IX.	VALIDACIÓN	21
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22
I.	PRESENTACIÓN	

El desarrollo del municipio demanda una gestión gubernamental, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva los fenómenos: sociales, económicos, territorial, administrativo y político, que ofrezcan un mayor bienestar a todos sus habitantes, en materia de seguridad pública, paz social, equipamiento urbano y servicios.

Por ello que es indispensable contar con los medios necesarios, para que la administración pública municipal, en el ejercicio de sus funciones, sea una dependencia de Gobierno con mejoras constantes, eficaz y eficiente en el servicio público, por lo tanto. El manual de organización tiene la finalidad, de ser un documento de soporte administrativo, y de consulta, donde de manera explícita se enuncian las funciones relacionadas con la Dirección de Gobierno Municipal, de conformidad y con fundamento en lo establecido en los ordenamientos legales aplicables; Documento que enmarca las disposiciones del personal adscrito a esta Dirección de Gobierno Municipal.

Es un documento de orden general, a disposición de la ciudadanía, es también un medio de información que define cada una de las atribuciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Gobierno Municipal.

El presente manual de organización tiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Gobierno Municipal, su objeto, las atribuciones, el objetivo general, las actividades que se realizan, la estructura orgánica (organigrama), y la forma en que está integrada; el objetivo y funciones de cada integrante, que forman parte de esta dependencia, y el apartado de validación de las autoridades municipales.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El municipio de Xonacatlán tiene aproximadamente 54,633 habitantes (INEGI, 2021) representando de mujeres de 51% y el 49% respectivo los hombres, distribuida la población en 4 comunidades, además cuenta con un relleno sanitario que le da servicio a varios municipios como son Toluca, Metepec, Lema, Otzolotepec, Naucalpan entre otros.

El 18 de octubre de 1870, ya hace 151 años que se erigió el primer ayuntamiento constitucional de Xonacatlán de Vicencio, formado por una alcalde un síndico y 4 regidores sin embargo lo requerimientos propios de la administración y la demanda de la población a proporcionado la constante evolución y transformación del municipio, comparado de que 1999, se le otorga la mayor autonomía y se le reconoce el carácter de gobierno, integrado por un presidente, un secretario del ayuntamiento, una tesorería municipal y la comandancia de policial, sin embargo con el crecimiento de la población y el desarrollo urbano, la estructura administrativa ha teniendo las necesidad de modificar la estructura orgánica del Ayuntamiento, creando dentro de la administración pública municipal, nuevas direcciones y coordinaciones y unidades para atender las necesidades de la población.

De esta nueva creación, la cual en alguna inmigración pasó de ser Dirección de Gobernación a actualmente denominada Dirección de Gobierno Municipal, integrada por un director, dos inspectores de gobierno municipal y un administrativo; entre sus funciones más importantes están los puntos mantener el vínculo con los diferentes grupos sociales, organizaciones de municipio y los diferentes sectores económicos de la población, así como atender los diferentes fenómeno sociales que aquejan a la población de municipio.

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
Bando Municipal de Xonacatlán; y
Las demás disposiciones legales de aplicación supletoria.

ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Xonacatlán 2022

Artículo 143. el H. Ayuntamiento de Xonacatlán a través de Dirección de Gobierno Municipal; se encargará de la gobernabilidad del municipio, atendiendo esto como la encargada de atender los asuntos religiosos, sociales y políticos del territorio municipal, con el objeto de generar un ambiente de paz, con respeto y tolerancia, entre las autoridades municipales y ciudadanos mediante la recopilación de la información sociopolítica, veraz y oportuna que suscite en la demarcación.

En lo general la Dirección de Gobierno Municipal, tiene como objetivo vigilar e informar sobre la gobernabilidad existente en el municipio, a través de la relación con las diferentes dependencias municipales, actores políticos y sociales.

- I. Ordenar una red información que le permita captar las demandas de la población relacionada con la administración pública municipal.
- II. Vigilar el acuerdo cumplimiento de las Leyes, Bando Municipal, el presente reglamento, de acuerdo y demás disposiciones legales.
- III. Elaborar programas de estrategias y de acción municipales, que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad.
- IV. Conformar, coordinar y vigilar la organización y el funcionamiento de los consejos de participación ciudadana y autoridades auxiliares, así como vigilar el cumplimiento de las normatividades aplicables a las organizaciones sociales y no gubernamentales.
- V. Organizar en coordinación con los habitantes, la integración de las juntas vecinales, conforme a la ordenación territorial de municipio.
- VI. Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores de municipio para captar las necesidades en cuanto servicios públicos que requerimientos de conservación y o mantenimiento de áreas públicas.
- VII. Establecer relaciones y comunicaciones con los diversos partidos políticos existentes en el municipio.
- VIII. Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas, que se desarrollen confirme a las disposiciones legales aplicables.
- IX. Vigilar y cumplimiento de las normas relativas, de oculto religioso, juegos detonantes y pirotecnia, en el ámbito de la competencia municipal.
- X. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, expedir, negar, y/o revocar permisos para el ejercicio de comercio en vía pública o áreas comunes, en términos de la normatividad aplicable. Así como controlar y recaudar en derecho de piso de los mercados, tianguis, puestos fijo, semifijos, así como espacios en vía pública destinados al comercio, reportando en ingreso correspondiente ante la tesorería municipal.

Llevar un registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, en vía pública y en predios particulares.

Vigilar los establecimientos abiertos al público en sus diversas actividades comerciales, productivas y presentación de servicios que no dañe la armonía pública y las buenas costumbres.

Imponer sanciones a las personas que, en el ejercicio de una actividad comercial, productiva, turística, artesanal, de servicios, espectáculos, diversiones publicas obstruyan la vía pública sin autorización para el desarrollo de la actividad.

Realizar estudios técnicos para determinar la factibilidad y en su caso, colocar, modificar o retirar señalamientos y disposiciones para el control del tráfico vehicular.

Coordinar programas de trabajo con las autoridades estatales y municipales, a fin de lograr mejores resultados de transporte público.

En coordinación con la Coordinación de Movilidad, crear un consejo municipal de transporte, así mismo: elaborar, dar cumplimiento, cumplir y evaluar los problemas de transporte dentro del territorio municipal.

Establecer comunicación permanente con el Gobierno del Estado de México, en materia de autorizaciones de bases y derroteros de transporte público que deben de estar servicios en el municipio, así como ejercer las atribuciones derivadas de los convenios en materia de transporte y vialidad que celebre el municipio.

Participar en reuniones de trabajo con transportistas y consejos de participación ciudadana para encontrar soluciones a la problemática de transporte público y vialidades del municipio.

elaborar y mantener actualizado la cartografía municipal donde se reflejan las comunicaciones existentes entre las localidades del municipio y la cabecera municipal.

ARTÍCULO 144 (...)

OBJETIVO GENERAL

Promover la cultura política, participación ciudadana y fortalecimiento de la cultura cívica y democrática; además de fortalecer los vínculos necesarios entre los diversos actores políticos del municipio, constituyendo al rescate de los valores cívicos, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre ciudadanos y organizaciones políticas, civiles; el gobierno municipal, estableciendo los cimientos de gobernabilidad, la paz y la integridad social de la población del municipio.

IV. MISIÓN VISIÓN VALORES

MISIÓN

Fortalecer los asuntos de la política interior, que promuevan ambiente de civilidad, respeto, tolerancia y equidad entre autoridades municipales y ciudadanos, dando apertura la participación ciudadana en todos los quehaceres políticos y gubernamentales, con respecto a los derechos humanos, siempre encaminado a la búsqueda de la paz social, permitiendo tomar decisiones certeras para el bienestar social y la gobernabilidad el municipio.

VISIÓN

Ser la dirección que otorgue atención y asesorías de calidad a la ciudadanía de manera directa a fin de resolver sus principales peticiones, mediante la simplificación administrativa y mejora regulatoria, sentando las bases de una cultura de colaboración, respeto y coparticipación entre servidores públicos y ciudadanía; con la finalidad de prevenir fenómeno sociales que atenta contra la integridad y desarrollo del municipio.

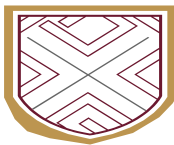
VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Amabilidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Solidaridad.
- Respeto
- Tolerancia
- Bienestar
- Sinceridad
- Empatía
- Humildad y

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, se presenta de forma jerárquica de acuerdo al artículo 143 y 144 del bando municipal de Xonacatlán 2022.

DGOB/00001.../2022 Dirección de Gobierno Municipal



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

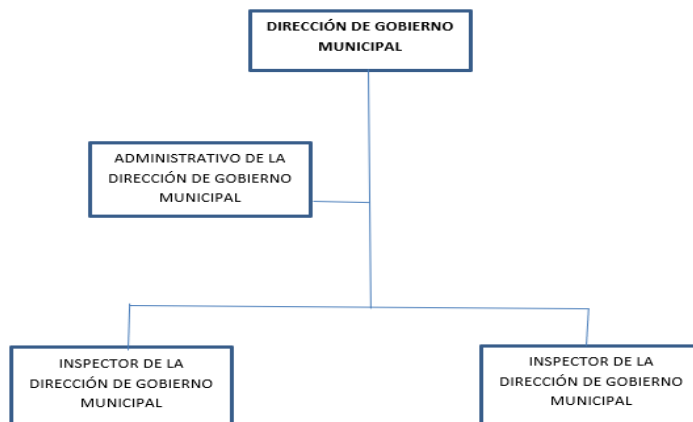
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

VI. ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Fomentar un sistema incluyente de participación entre gobierno y ciudadanía, que permita crear un ambiente de gobernabilidad en la actividad comercial dentro del municipio, así como aplicar con responsabilidad las formas de regulación; así como, revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias comerciales de servicios de diversión y de espectáculos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.

FUNCIONES:

- > Evaluar y dar el visto bueno para autorizar el trámite de licencias de funcionamiento de negocios establecidos, alta, cambio de nombre, baja, cambio de domicilio, cambio de actividad, modificación de la extensión de la superficie y refrendos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico.
- > Verificar que no se autoricen y/o renueven licencias o permisos para el funcionamiento de actividades comerciales y de servicios que sean insalubres no causen daños a terceros o que presenten peligro para la población en general;
- > Dar el aval, para Autorizar la emisión de permisos para actividad comercial por parte de la Dirección de Desarrollo Económico;
- > Inspeccionar y verificar la actividad comercial de los particulares;
- > Supervisar y verificar las actividades comerciales que desempeñan las personas jurídicas colectivas y físicas en el municipio;
- > Tramitar, resolver y ejecutar procedimientos y sanciones de los establecimientos;
- > Regularizar el establecimiento de mercados, y tianguis comerciales en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico;
- > Realizar operativos nocturnos necesarios, para efectos de evitar el alto consumo de bebidas embriagantes;
- > Evitar distribución y venta de bebidas embriagantes a menores de edad en establecimientos comerciales fijos;
- > Supervisar que no se practique juegos de azar prohibidos en vía o espacios públicos;
- > Dar atención al peticionario;
- > Regular el ejercicio del comercio semifijo y ambulante dentro del primer cuadro de la cabecera municipal y de sus calles principales.
- > inspeccionar verificar revisar y regular que los comerciantes de los tianguis y mercados del territorio municipal cumplan con las obligaciones.
- > Realizar visitas de inspección de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos, formales como informales y ambulantes que utilice algún tipo de combustible con la finalidad de prever y disminuir el riesgo de un siniestro en coordinación con protección civil.
- > Constatar que los comerciantes se encuentren al corriente de sus pagos en la tesorería municipal y cumplan con los reglamentos de la Secretaría del Sector Salud, cuando así lo requiera.
- > Cancelar las licencias, permisos o autorizaciones para el desarrollo del comercio en el municipio cuando no se cumpla con las normas establecidas o cuando el H. Ayuntamiento así lo disponga de acuerdo a las necesidades, así como la reubicación si el interés público lo requiera en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico;
- >
- > Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones de trabajo mediante las que deberán funcionar el tianguis y los mercados.
- > Supervisar que se respeten los horarios establecidos en el reglamento de mercados.
- > Supervisar que todos los comerciantes que ejercen su actividad comercial dentro de este municipio cuenten con el permiso o licencia de funcionamiento de mercados en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico;
- > Dar una solución de manera concertada, práctica y expedita a los diversos problemas que surgen en los tianguis o mercados.
- > Las que sean encomendadas por el presidente municipal y las que señale la normatividad aplicable.
- > Otorgar el visto bueno a la Dirección de Desarrollo Económico, para autorizar y supervisar eventos masivos, fiestas públicas o cualquier tipo de evento de paga que requiere un permiso.
- > Autorizar y supervisar los eventos públicos, relacionados con fiestas patronales locales, de las diferentes delegaciones que integran la municipalidad.
- > Prohibir el comercio ambulante y semifijo en zonas escolares y espacios públicos que puedan ser objeto de contingencias, siempre procurando la integridad de todo el sector educativo.
- > Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

DE LOS INSPECTORES

OBJETIVO:

Crear una planeación y control, donde Gobierno y Ciudadanía, coadyuven en apoyo a la normatividad y reglamentación del H. ayuntamiento, a través de la inspección previosa de los tianguis, mercados y punto de venta ya sea fijos, semifijos y/o ambulantes, siempre procurando el bienestar la de sociedad en general.

FUNCIONES

- Crear un diagnóstico anticipando del territorio municipal e identificar los puntos de mayor fuerza de venta, para que el comercio, no se vea afectado por las contingencias de temporada.
- Verificar que los tianguis y mercados cuenten con las licencias vigentes para ejercer el comercio.
- Inspeccionar y verificar la actividad comercial de los particulares.
- Realizar inspecciones de rutina a tianguis y mercados.
- Verificar la calidad de los productos que se le ofrecen a la ciudadanía en tianguis y mercados.
- Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales.

VIII. DIRECTORIO

ING. PEDRO MORALES ORDÓÑEZ
Director de Gobierno Municipal
ING. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ LÁZARO
Administrativo de la Dirección de Gobierno
C. ALEJANDRO MOLINA GARCÍA
Inspector de la Dirección de Gobierno
C. ALEJANDRO VILLAVICENCIO CASAS
Inspector de la Dirección de Gobierno

IX. VALIDACIÓN

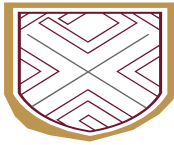
LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ,
Presidente Municipal Constitucional de
Xonacatlán, México.

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
Secretario del H. Ayuntamiento

ING. PEDRO MORALES ORDÓÑEZ
Director de Gobierno Municipal

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Elaboración de Manual de Organización de la Dirección de Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México. Mayo 31, 2022.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

FECHA DE ACUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION

GACETA

Periódico oficial de Gobierno Municipal de Xonacatlán, Estado de México

No. 777

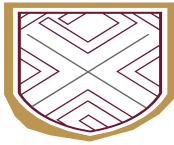
Plaza Juárez, número 1. Colonia Centro, Xonacatlán. C.P. 52060		Xonacatlán, México. Martes 31 de mayo del 2022
SUMARIO		
<p>SECCIÓN PRIMERA</p> <p>Ayuntamiento en el artículo. 27, 29 y 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes de cabildo, la actualización 2022 de los siguientes reglamentos: Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Municipal.</p>	<p>SECCIÓN SEGUNDA</p> <p>Con fundamento en el artículo 27, 29 y 31 de la ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo, la actualización 2022, de los siguientes manuales: Manual de Procedimientos Administrativos del área de la Dirección de Gobierno Municipal 2022 – 2024.</p>	
2022 "año de la Quincentenario de Toluca de Lerdo, Capital del estado de México"		
<p>En observancia a los puntos resolutivos III y IV de la sexta sesión ordinaria de cabildo del día 31 de mayo del 2022, mediante el cual el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, estado de México, aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo, la actualización 2022 de los siguientes reglamentos: Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Municipal, Etc.....</p>		
SECCIÓN PRIMERA		
<p>Xonacatlán Estado de México, martes 31 de mayo del 2022, reunidos en el salón de cabildo, recinto oficial de los ciudadanos: integrantes del H. Ayuntamiento 2022-2024: Alfredo González González, presidente municipal; Cintia García Carbajal, síndica municipal; Alfonso Reyes Arista, primer regidor; Rommy Vega Cruz, segunda regidora; Antonio Tapia Aceves, tercer regidor; Estefanía Almeida Zárate, cuarto regidor; Camilo Gutiérrez Esquivel, quinto regidor; Gustavo Quintana González, sexto regidor; Jorge Martínez Corona, séptimo regidor. en el décimo punto de la séptima sesión ordinaria de cabildo, tienen en bien emitir el acuerdo mediante el cual se aprueba, la actualización 2022 de lo siguiente reglamento: del Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno municipal; etc.</p>		
SECCIÓN SEGUNDA		
<p>Xonacatlán estado de México, martes 31 de mayo del 2000 22. reunidos en salón de cabildo recinto oficial de los ciudadanos integrantes del ayuntamiento: Alfredo González González, presidente municipal; Cintia García Carbajal, síndica municipal; Alfonso Reyes Arista, primer regidor; Rommy Vega Cruz, segunda regidora; Antonio Tapia Aceves, tercer regidor; Estefanía Almeida Zárate, cuarto regidor; Camilo Gutiérrez Esquivel, quinto regidor; Gustavo Quintana González, sexto regidor; Jorge Martínez Corona, séptimo regidor; en el punto octavo, de la sexta sesión ordinaria de cabildo, tienen en bien emitir el acuerdo mediante el cual se aprueba la actualización 2022 de los siguientes manuales: Manual de Organización de la Dirección de Gobierno municipal. Etc.</p>		

**REGLAMENTO DEL
CONSEJO MUNICIPAL DE LA AGENDA 2030
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024**

Ciudadano (A) Alfredo González González, Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 122, 128, fracciones V, XI y XIII de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, considera el Desarrollo Sostenible dentro del rubro de la Política Social y plantea el desarrollo de mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos; una política social enfocada a garantizar los derechos sociales de todos los mexicanos.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Asimismo, el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 se coloca como un referente de la planeación en el País alineándose en su totalidad a la Agenda 2030 desde su concepción metodológica hasta su formulación, además de los mecanismos previstos para su monitoreo y evaluación.

De igual manera, la Estrategia Nacional para la Implementación de la Agenda 2030 en México, marca una ruta muy clara sobre hacia dónde queremos transitar, bajo una visión de implementación local en la que se deben de incorporar de manera congruente los principios transversales y objetivos de la Agenda 2030 en los planes de desarrollo, las políticas públicas y los presupuestos municipales.

Que, para alcanzar este desarrollo sostenible, es fundamental armonizar tres elementos básicos, el crecimiento económico, la inclusión social y la protección del medio ambiente. Estos elementos están interrelacionados y son todos esenciales para el bienestar de las personas y las sociedades.

Que la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, es para el Estado de México un plan de acción a largo plazo que contempla enfoques transversales para la integralidad de las políticas de desarrollo respecto de las tres dimensiones del desarrollo sostenible (social, económico y ambiental), además, plantea la necesidad de fortalecer el Estado de Derecho, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación social para promover el desarrollo de todas las personas.

Que la Agenda 2030 expresada en el marco de los instrumentos de planeación y de la visión de largo plazo de la Entidad, es el compromiso del Estado de México con la humanidad para un mejor futuro, desde una visión integral, competitiva e incluyente del desarrollo en la que todos los mexicanos participen desde distintos flancos.

Que, en virtud de lo anterior, he tenido a bien:

INSTALAR EL CONSEJO MUNICIPAL DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.

ARTÍCULO PRIMERO. El presente tiene por objeto instalar el Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, como órgano colegiado de carácter permanente que facilite la vinculación del Gobierno Municipal con el Ejecutivo Estatal, el Gobierno Federal, la sociedad civil, el sector privado y la academia.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, tendrá como finalidad coordinar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, evaluación, control y seguimiento de estrategias, programas y políticas públicas que propicien la consecución de los objetivos y metas de la Agenda 2030, incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal informando sobre los progresos conseguidos en el cumplimiento de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO. El Consejo Municipal será presidido por el Presidente Municipal y estará integrado por:

- I. Secretario Ejecutivo quien será el Secretario Técnico o su equivalente.
- II. Síndico (s).
- III. Regidores.
- IV. Directores de la Administración Pública Municipal o de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Ayuntamiento.
- V. Representantes de los Gobiernos Federal y Estatal.
- VI. Representantes de la Sociedad Civil.
- VII. Representantes de Organizaciones Sociales.
- VIII. Representantes del Sector Privado.
- IX. Representante del Sector Académico.
- X. Representante del COPLADEM quien fungirá como Asesor Técnico y dará seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y a las metas de la Agenda 2030.

ARTÍCULO CUARTO. Los integrantes del Consejo Municipal tendrán derecho a voz y voto y podrán designar a un suplente para que los represente.

- I. El cargo de los integrantes del Consejo Municipal será honorífico.

ARTÍCULO QUINTO. El Consejo Municipal, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos a tratar, podrá invitar a sus sesiones a servidores públicos de la Administración Pública Municipal, organismos municipales, representantes de organizaciones sociales municipales, estatales, nacionales e internacionales, representantes del sector privado, así como a expertos con reconocido prestigio en la materia, quienes tendrán voz, pero no voto.

- I. El Consejo Municipal podrá convocar a incorporarse a tantos invitados de los mencionados en este numeral como estime conveniente, siempre y cuando el número de integrantes permita la operación ágil y eficiente.

ARTÍCULO SEXTO. El Consejo Municipal, sesionará de forma ordinaria por lo menos dos veces al año y de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario a solicitud de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, con motivo de la evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 o en su caso, de los reportes de las acciones llevadas a cabo en el marco de la Agenda.

- I. Las sesiones del Consejo Municipal se considerarán válidamente instaladas con la presencia de cuando menos el cincuenta por ciento más uno del total de sus integrantes, siendo necesaria la asistencia del Presidente o su suplente designado por escrito al menos 24 horas previo a la sesión, así como del Secretario Ejecutivo, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.
- II. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, éste podrá designar a su suplente por escrito, quien deberá contar con los conocimientos del tema y tener un nivel mínimo de Director o equivalente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. En la convocatoria respectiva se indicará el día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión, así como el tipo. A ésta se adjuntará el orden del día y la documentación correspondiente de los asuntos a desahogar, los cuales deberán ser enviados a los integrantes del Consejo Municipal con una anticipación no menor de cinco días hábiles para las sesiones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

ARTÍCULO OCTAVO. Para el cumplimiento de su objeto, corresponde al Consejo Municipal:

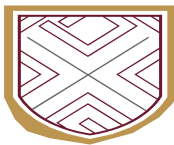
- I. Establecer y coordinar los mecanismos necesarios y específicos para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.
- II. Crear grupos de trabajo que incorporen a los distintos sectores de la población con la finalidad de generar propuestas de políticas públicas, programas y acciones, tendientes a impulsar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.
- III. Proponer reformas al orden jurídico municipal que favorezcan la implementación de los objetivos de la Agenda 2030.
- IV. Proponer que, en el presupuesto de egresos de la administración municipal, se consideren acciones tendientes al cumplimiento de la Agenda 2030.
- V. Examinar las políticas actuales referentes al cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030, para detectar áreas de oportunidad y fortalecer las existentes.
- VI. Fungir como espacio de diálogo y participación plural e incluyente para la aplicación, a nivel municipal, de los objetivos de la Agenda 2030.
- VII. Generar estrategias de comunicación entre las colonias, localidades, la sociedad civil, sector privado y la academia, que permitan establecer una socialización y sensibilización de los objetivos de la Agenda 2030 entre los habitantes del Municipio, así como los avances en su cumplimiento.
- VIII. Ser el vínculo a través de los mecanismos con los que cuenta el COPLADEM para realizar la evaluación y seguimiento al cumplimiento de los Objetivos del Desarrollo Sostenible y del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, mismos que serán compartidos en el marco de las sesiones.
- IX. Integrar los reportes en conjunto con el COPLADEM periódicamente sobre los avances y trabajos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030.
- X. Establecer y dar seguimiento a las metas y a los indicadores anuales necesarios para el cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Plan Desarrollo Municipal 2022-2024.
- XI. Establecer mecanismos de vinculación y colaboración con representantes de la sociedad civil, el sector privado y la academia para impulsar conjuntamente la observancia de los objetivos de la Agenda 2030.
- XII. Contribuir al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado de México para la presentación de informes en materia de seguimiento de la Agenda 2030.
- XIII. Aprobar, previo visto bueno del COPLADEMUM y en congruencia con los programas institucionales, el Programa Anual de Actividades y en su caso, emitir sus lineamientos de operación.
- XIV. Reportar las acciones realizadas en el marco de la Agenda 2030 en el Sistema de Monitoreo y Evaluación de Planes de Desarrollo Municipal y COPLADEMUM.
- XV. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO NOVENO. Corresponde al Presidente del Consejo Municipal:

- I. Representar al Consejo Municipal en todos los asuntos y actividades relacionadas con el mismo.
- II. Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo, a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal.
- III. Proponer el orden del día de las sesiones del Consejo Municipal.
- IV. Presidir las sesiones del Consejo Municipal y moderar los debates de los asuntos a tratar.
- V. Someter a votación los asuntos tratados y resolver, en su caso, los empates con su voto de calidad.
- VI. Someter a votación la creación de grupos de trabajo.
- VII. Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos del Consejo Municipal.
- VIII. Proponer la formulación y adopción de políticas, estrategias, programas y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo Municipal.
- IX. Proponer al Consejo Municipal el Programa Anual de Actividades.
- X. Las demás funciones que determine el presente y la legislación aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO. Corresponde al Secretario Ejecutivo:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal, previo acuerdo con el Presidente.
- II. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo Municipal para el año siguiente y acordarlo con el Presidente para presentarlo a la aprobación del Consejo Municipal.
- III. Elaborar y acordar con el Presidente, para someter a la aprobación del Consejo Municipal, los temas a incorporar en el orden del día de las sesiones del propio Consejo Municipal.
- IV. Verificar que exista el quórum legal para cada sesión del Consejo Municipal.
- V. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal y recabar la firma de los asistentes.
- VI. Proponer al Presidente la creación de grupos de trabajo.
- VII. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Consejo Municipal.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Municipal y promover su cumplimiento, informando periódicamente al Presidente sobre los avances.
- IX. Coordinar, colaborar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realice el Consejo Municipal.
- X. Formular y someter a la opinión del Consejo Municipal y previo acuerdo con el Presidente, la adopción de estrategias, políticas y acciones necesarias para el cumplimiento del objetivo del Consejo Municipal.
- XI. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal.
- XII. Establecer comunicación con el Comité Técnico Especializado de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, a fin de solicitar información estadística, o cualquier otra necesaria, para llevar a cabo las estrategias, políticas y acciones en materia de desarrollo sostenible.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- XIII. Enviar a las Unidades correspondiente las propuestas de reformas al orden jurídico que acuerde el Consejo Estatal.
XIV. Las demás funciones que establezca la legislación aplicable, así como aquéllas que le encomiende el Presidente o el Consejo Municipal.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Corresponde a los integrantes del Consejo Municipal:

- I. Asistir a las sesiones.
- II. Proponer al presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo, los asuntos a formar parte del orden del día y la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos en términos del presente.
- III. Aprobar la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos.
- IV. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo Municipal.
- V. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Municipal a las que asistan.
- VI. Instrumentar en su ámbito de competencia el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo Municipal.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal.
- VIII. Desempeñar los encargos que les asigne el Consejo Municipal.
- IX. Las demás funciones que se establezcan en los Lineamientos de Operación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El Consejo Municipal podrá crear grupos de trabajo de carácter permanente o transitorio, que actuarán como responsables de proponer, integrar, dar seguimiento, evaluar y acordar las políticas públicas de desarrollo sostenible.

Al determinarse la creación de un grupo de trabajo, en el acuerdo de su instalación se especificarán sus propósitos, objetivos, metas, adscripción y vigencia en su caso.

Para la integración y funcionamiento de los grupos de trabajo, se aplicará de manera supletoria el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Todos los integrantes del Consejo Municipal o los suplentes que éstos designen al efecto, podrán participar en los grupos de trabajo.

Los estudios, propuestas y proyectos elaborados por los grupos de trabajo serán sometidos a la aprobación del Consejo Municipal. Los grupos de trabajo deberán presentar periódicamente al Consejo Municipal, informes de los avances y resultados de los asuntos específicos que les fueron encomendados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente en la "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día de su publicación.

TERCERO. La instalación del Consejo Municipal de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible Municipal se llevará a cabo dentro de los tres días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente.

Dado en el Palacio Municipal, en la ciudad de Xonacatlán; Estado de México, a los 30 días del mes de mayo de dos mil veintidós.

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de
Seguridad Pública de Xonacatlán
Plaza Juárez No. 1 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México
Teléfono (01 719) 7192860455 Ext. 143
Correo electrónico: secretaria.technica@xonacatlan.gob.mx
Junio 2022

Impreso y Hecho en Xonacatlán, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se
realizará mediante la autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
MARCO NORMATIVO	5-8
ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGANICA	11
ORGANIGRAMA	13
ELEMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	14
DISTRIBUCIÓN	11
VALIDACIÓN	16
CRÉDITOS	16
RESPONSABLES DE REVISIÓN	17
REGISTRO DE EDICIONES	18
DIRECTORIO	19

PRESENTACIÓN

El Presente Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública organiza las funciones que se llevarán a cabo en esta área administrativa, con la finalidad de atribuir derechos y obligaciones a los (as) servidores (as) públicos (as) que cumplen sus funciones dentro de esta, así como los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y prestaciones de servicios de la secretaría técnica del consejo municipal de seguridad pública. Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades administrativas para la ejecución, control y evaluación de los actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que efectúan las áreas administrativas de la secretaría técnica del consejo municipal de seguridad pública; normar las acciones de todas las unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteración arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidades de la dependencia. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

El Reglamento, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los (as) servidores (as) públicos (as) en un marco de orden y ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El reglamento se debe de integrar por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los objetivos, alcance de la dependencia divididos por la unidad administrativa a la que pertenece; y la tercera la validación del reglamento.

Los procedimientos que conforman este reglamento se integran por: nombre de las áreas administrativas adscritas a la misma, obligaciones y funciones de cada área sujeta a la Secretaría, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivo, registro de ediciones y la validación del procedimiento. Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitación de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Anteriormente la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública fungía como oficina de apoyo y asesoramiento técnico de la Dirección de Seguridad Pública, sin tener el alcance que ésta requiere para fungir como la unidad administrativa que es hoy en día.

Por lo que se crea la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública como una Unidad Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública de la cual a su vez emana la Unidad de Prevención del Delito con el propósito fundamental de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del titular de la Dirección de Seguridad Pública, mediante registro y seguimiento de los acuerdos derivados de la sesión del mismo, así como proporcionar los elementos normativos e informativos necesarios para la adecuada y oportuna toma de decisiones. Para el bienestar de Seguridad Pública, de Bienestar Social.

MARCO NORMATIVO

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

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

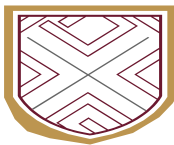
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Tiene como principal atribución el proponer al Consejo Nacional lineamientos de prevención social del delito, a través del diseño transversal de políticas de prevención, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas.

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

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

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

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



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

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

- Atender causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia en poblaciones de mayor rezago social e incidencia delictiva.
- Fortalecer las capacidades de las instituciones locales, el acceso a espacios públicos seguros e incluyentes y la participación ciudadana para fomentar la cohesión social.
- Mejorar la respuesta de actores institucionales y sociales ante el delito para disuadir su comisión.
- Promover la participación de la comunidad, el fortalecimiento institucional y la disuasión focalizada, como medios para prevenir la violencia homicida y feminicida en los municipios y alcaldías con mayor rezago social e incidencia delictiva.
- Impulsar la reparación del daño y soluciones restaurativas a las víctimas de la violencia y el delito.
- Impulsar la reinserción social, la desmovilización y el desarme de grupos delictivos para lograr la pacificación del país.

3.1.1. Estatal

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

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

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

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

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

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: En su artículo 7 señala que el proceso de planeación democrática para el desarrollo de los habitantes del Estado de México y municipios, comprenderá la formulación de planes y sus programas, los cuales deberán contener un diagnóstico, prospectiva, objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción; la asignación de recursos, de responsabilidades, de tiempos de ejecución, de control, seguimiento de acciones y evaluación de resultados, así como la determinación, seguimiento y evaluación de indicadores para el desarrollo social y humano.

Mientras que en el artículo 9, fracción III menciona que se debe asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos.

El artículo 19 otorga la competencia de los ayuntamientos en materia de planeación democrática elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas, así como integrar y elaborar el presupuesto para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones; finalmente el artículo 20 fracción XX le atribuye a los Presidentes Municipales el diseño de programas tendientes a la

prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes.

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

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

- Fortalecer las capacidades de las instituciones estatales y municipales, encargadas o relacionadas con el diseño, ejecución y/o evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Coordinar los esfuerzos de las instancias estatales y municipales que directa o indirectamente contribuyen a la prevención social de la violencia y la delincuencia
- Contribuir a la reducción de espacios y oportunidades para cometer actos delictivos a través del mejoramiento del ambiente comunitario.
- Fomentar la disminución de actos de violencia y/o delincuencia en el Estado de México, mediante la identificación y atención de los factores de riesgo mediante estrategias puntuales de prevención social con la finalidad de disminuir las condiciones de vulnerabilidad.
- Promover la reparación del daño y soluciones restaurativas a las víctimas de la violencia y/o delito.
- Contribuir al logro de los objetivos de los proyectos de reinserción social que se impulsan desde la administración pública estatal.
- Fomentar la disminución de posesión de armas por parte de la ciudadanía mexicana.
- Fortalecer la cultura de la legalidad, con acciones de difusión de obligaciones y derechos de la ciudadanía y la policía.

3.1.2. Municipal

Los artículos 154, 155 Y 157 del Bando Municipal 2021 de Xonacatlán menciona a grandes rasgos las fusiones y sus atribuciones de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado

Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones;

III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

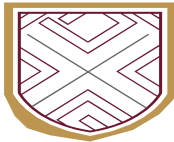
XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC • Buscar (Alt+Q) | 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda | Comentarios Compartir

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --- AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --- UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4289 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 03:47 p. m. 04/07/2022

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC • Buscar (Alt+Q) | 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda | Comentarios Compartir

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

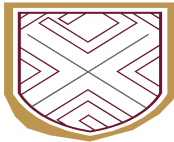
```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --- AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --- UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4289 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 03:47 p. m. 04/07/2022

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --> AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --> UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

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

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

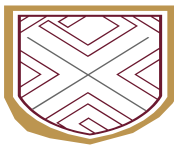
```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --> AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --> UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

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

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Autoguardado: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC • Buscar (Alt+Q) 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Comentarios Compartir

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal de la LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --> AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --> UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4269 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 100%

Escribe aquí para buscar 20°C Lluvia 03:47 p. m. 04/07/2022

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN

Generar políticas públicas y acciones con perspectiva transversal que promueva la cultura de la prevención y la paz en el Municipio de Xonacatlán.

VISIÓN

Ser la instancia coordinadora de los trabajos interinstitucionales para el desarrollo de una cultura de la participación ciudadana en la prevención del delito y la violencia, sustentada en la transversalidad, para generar una mejor percepción en materia de Seguridad Pública en el Municipio de Xonacatlán.

VALORES

Justicia
Responsabilidad
Honestidad
Disciplina
Humildad
Puntualidad
Respeto
Solidaridad
Compromiso
Trabajo en Equipo
Calidad Mejora continua
Amabilidad
Empatía
Competitividad Productividad

OBJETIVO GENERAL

Regular las funciones en cuanto a obligaciones y derechos permitidos en tiempo y forma Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos de seguridad pública de este municipio y autoridades encargadas de resguardar la integridad de la ciudadanía, buscando disminuir los índices delictivos y conductas antisociales a través de acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos en el combate a la impunidad, mediante el impulso de la participación ciudadana, la promoción de la cultura jurídica y la prevención del delito.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

PUESTO: Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

REPORTA A: Presidente Municipal y Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO: Titular de la unidad de Prevención del Delito, Auxiliar Administrativo, Secretaria.

OBJETIVO: De acuerdo al Artículo 58 Ter de la Ley de Seguridad del Estado de México

PERFIL

De acuerdo al Artículo 58 Quáter de la Ley de Seguridad del Estado de México

Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

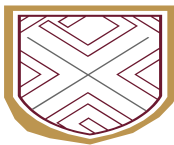
- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia;
- V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Artículo 58 Quíntos de la Ley de Seguridad del Estado de México

Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

REFERENCIA

Ley de Seguridad del Estado de México.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar este procedimiento.

DEFINICIONES

Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública: Reuniones de trabajo ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

MÉTODO DE TRABAJO

- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades
- Registro de Calidad y Anexos

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

- I.- Informes
- II.- Las que surjan de las funciones del puesto

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, agosto de 2019. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, México
Segunda Edición, abril de 2021. Reglamento Interno de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, México

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio tanto de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Xonacatlán, Estado de México, como de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México.

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 de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Xonacatlán, 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

LIC. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

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

LIC. GERMÁN MANUEL ARCHUNDIA SALGADO
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE XONACATLÁN, MÉXICO.

Responsables de elaboración:
Lic. en D. David González Santos
Director de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México
Lic. en D. Germán Manuel Archundia Salgado
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México

RESPONSABLES DE REVISIÓN

MTRO. Arturo Trejo Galicia Encargado de Despacho de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán
Plaza Juárez No. 1 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México
Teléfono (01 719) 7192860455 Ext. 143
Correo electrónico: secretaria.technica@xonacatlan.gob.mx
Junio 2022

Impreso y Hecho en Xonacatlán, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
MARCO NORMATIVO	5-8
ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGANICA	11
ORGANIGRAMA	13
ELEMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	14
DISTRIBUCIÓN	11
VALIDACIÓN	16
CRÉDITOS	16
RESPONSABLES DE REVISIÓN	17
REGISTRO DE EDICIONES	18
DIRECTORIO	19

PRESENTACIÓN

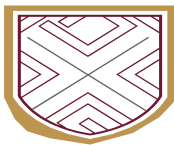
El Presente Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública organiza las funciones que se llevarán a cabo en esta área administrativa, con la finalidad de atribuir derechos y obligaciones a los (as) servidores (as) públicos (as) que cumplen sus funciones dentro de esta, así como los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y prestaciones de servicios de la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública. Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades administrativas para la ejecución, control y evaluación de los actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que efectúan las áreas administrativas de la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública; normar las acciones de todas las unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteración arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidades de la dependencia. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios. El Reglamento, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los (as) servidores (as) públicos (as) en un marco de orden y ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El reglamento se debe de integrar por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los objetivos, alcance de la dependencia divididos por la unidad administrativa a la que pertenece; y la tercera la validación del reglamento.

Los procedimientos que conforman este reglamento se integran por: nombre de las áreas administrativas adscritas a la misma, obligaciones y funciones de cada área sujeta a la Secretaría, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivo, registro de ediciones y la validación del procedimiento.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitación de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Anteriormente la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública fungía como oficina de apoyo y asesoramiento técnico de la Dirección de Seguridad Pública, sin tener el alcance que ésta requiere para fungir como la unidad administrativa que es hoy en día.

Por lo que se crea la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública como una Unidad Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública de la cual a su vez emana la Unidad de Prevención del Delito con el propósito fundamental de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del titular de la Dirección de Seguridad Pública, mediante registro y seguimiento de los acuerdos derivados de la sesión del mismo, así como proporcionar los elementos normativos e informativos necesarios para la adecuada y oportuna toma de decisiones. Para el bienestar de Seguridad Pública, de Bienestar Social.

MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

- Atender causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia en poblaciones de mayor rezago social e incidencia delictiva.
- Fortalecer las capacidades de las instituciones locales, el acceso a espacios públicos seguros e incluyentes y la participación ciudadana para fomentar la cohesión social.
- Mejorar la respuesta de actores institucionales y sociales ante el delito para disuadir su comisión.
- Promover la participación de la comunidad, el fortalecimiento institucional y la disuasión focalizada, como medios para prevenir la violencia homicida y feminicida en los municipios y alcaldías con mayor rezago social e incidencia delictiva.
- Impulsar la reparación del daño y soluciones restaurativas a las víctimas de la violencia y el delito.
- Impulsar la reinserción social, la desmovilización y el desarme de grupos delictivos para lograr la pacificación del país.

3.1.3. Estatal

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

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

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

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

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

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: En su artículo 7 señala que el proceso de planeación democrática para el desarrollo de los habitantes del Estado de México y municipios, comprenderá la formulación de planes y sus programas, los cuales deberán contener un diagnóstico, prospectiva, objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción; la asignación de recursos, de responsabilidades, de tiempos de ejecución, de control, seguimiento de acciones y evaluación de resultados, así como la determinación, seguimiento y evaluación de indicadores para el desarrollo social y humano.

Mientras que en el artículo 9, fracción III menciona que se debe asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos.

El artículo 19 otorga la competencia de los ayuntamientos en materia de planeación democrática elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas, así como integrar y elaborar el presupuesto para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones; finalmente el artículo 20 fracción

XX le atribuye a los Presidentes Municipales el diseño de programas tendientes a la prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes.

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

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

- Fortalecer las capacidades de las instituciones estatales y municipales, encargadas o relacionadas con el diseño, ejecución y/o evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Coordinar los esfuerzos de las instancias estatales y municipales que directa o indirectamente contribuyen a la prevención social de la violencia y la delincuencia
- Contribuir a la reducción de espacios y oportunidades para cometer actos delictivos a través del mejoramiento del ambiente comunitario.
- Fomentar la disminución de actos de violencia y/o delincuencia en el Estado de México, mediante la identificación y atención de los factores de riesgo mediante estrategias puntuales de prevención social con la finalidad de disminuir las condiciones de vulnerabilidad.
- Promover la reparación del daño y soluciones restaurativas a las víctimas de la violencia y/o delito.
- Contribuir al logro de los objetivos de los proyectos de reinserción social que se impulsan desde la administración pública estatal.
- Fomentar la disminución de posesión de armas por parte de la ciudadanía mexicana.
- Fortalecer la cultura de la legalidad, con acciones de difusión de obligaciones y derechos de la ciudadanía y la policía.

3.1.4. Municipal

Los artículos 154, 155 Y 157 del Bando Municipal 2021 de Xonacatlán menciona a grandes rasgos las fusiones y sus atribuciones de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado

Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones;

III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con

Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

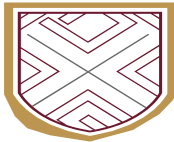
XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieren las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC • Buscar (Alt+Q) | 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda | Comentarios Compartir

SERVICIO Y BIENESTAR XONACATLÁN 2022-2024

2022. "AÑO DEL QUINQUENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
 XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
 XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
 XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
 XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

SERVICIO Y BIENESTAR XONACATLÁN 2022-2024

2022. "AÑO DEL QUINQUENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

      graph TD
      A[Secretario Técnico] --> B[Auxiliar Administrativo]
      A --> C[Unidad de Prevención del Delito]
      
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4289 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 03:47 p. m. 04/07/2022

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC • Buscar (Alt+Q) | 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda | Comentarios Compartir

SERVICIO Y BIENESTAR XONACATLÁN 2022-2024

2022. "AÑO DEL QUINQUENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
 XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
 XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
 XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
 XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

SERVICIO Y BIENESTAR XONACATLÁN 2022-2024

2022. "AÑO DEL QUINQUENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

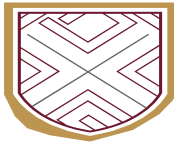
```

      graph TD
      A[Secretario Técnico] --> B[Auxiliar Administrativo]
      A --> C[Unidad de Prevención del Delito]
      
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4289 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 03:47 p. m. 04/07/2022

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC • Buscar (Alt-Q) | 7224274937@gmail.com | Comentarios | Compartir

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --- AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --- UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4269 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 100% | Escribe aquí para buscar | 20°C Lluvia | 03:47 p. m. 04/07/2022

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC • Buscar (Alt-Q) | 7224274937@gmail.com | Comentarios | Compartir

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

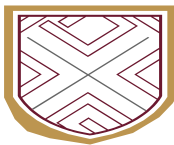
graph TD
    ST[Secretario Técnico] --- AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --- UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4269 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 100% | Escribe aquí para buscar | 20°C Lluvia | 03:47 p. m. 04/07/2022

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Autoguardado: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC • Buscar (Alt+Q) 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Comentarios Compartir

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal de la LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --> AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --> UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4269 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 100%

Escribe aquí para buscar 20°C Lluvia 03:47 p. m. 04/07/2022

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN

Generar políticas públicas y acciones con perspectiva transversal que promueva la cultura de la prevención y la paz en el Municipio de Xonacatlán.

VISIÓN

Ser la instancia coordinadora de los trabajos interinstitucionales para el desarrollo de una cultura de la participación ciudadana en la prevención del delito y la violencia, sustentada en la transversalidad, para generar una mejor percepción en materia de Seguridad Pública en el Municipio de Xonacatlán.

VALORES

Justicia
Responsabilidad
Honestidad
Disciplina
Humildad
Puntualidad
Respeto
Solidaridad
Compromiso
Trabajo en Equipo
Calidad Mejora continua
Amabilidad
Empatía
Competitividad Productividad

OBJETIVO GENERAL

Regular las funciones en cuanto a obligaciones y derechos permitidos en tiempo y forma Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos de seguridad pública de este municipio y autoridades encargadas de resguardar la integridad de la ciudadanía, buscando disminuir los índices delictivos y conductas antisociales a través de acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos en el combate a la impunidad, mediante el impulso de la participación ciudadana, la promoción de la cultura jurídica y la prevención del delito.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

PUESTO: Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

REPORTA A: Presidente Municipal y Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO: Titular de la unidad de Prevención del Delito, Auxiliar Administrativo, Secretaria.

OBJETIVO: De acuerdo al Artículo 58 Ter de la Ley de Seguridad del Estado de México

PERFIL

De acuerdo al Artículo 58 Quáter de la Ley de Seguridad del Estado de México

Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

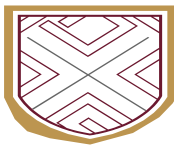
- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia;
- V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Artículo 58 Quíntos de la Ley de Seguridad del Estado de México

Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

REFERENCIA

Ley de Seguridad del Estado de México.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar este procedimiento.

DEFINICIONES

Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública: Reuniones de trabajo ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

MÉTODO DE TRABAJO

- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades
- Registro de Calidad y Anexos

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

- I.- Informes
- II.- Las que surjan de las funciones del puesto

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, agosto de 2019. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, México
Segunda Edición, abril de 2021. Reglamento Interno de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, México

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio tanto de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Xonacatlán, Estado de México, como de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México.

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 de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Xonacatlán, difundirán 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

LIC. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

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

LIC. GERMÁN MANUEL ARCHUNDIA SALGADO
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE XONACATLÁN, MÉXICO.

Responsables de elaboración:
Lic. en D. David González Santos
Director de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México
Lic. en D. Germán Manuel Archundia Salgado
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México

RESPONSABLES DE REVISIÓN

MTRO. Arturo Trejo Galicia Encargado de Despacho de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

© H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024.
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán
Plaza Juárez No. 1 Col. Centro, Xonacatlán, Estado de México
Teléfono (01 719) 7192860455 Ext. 143
Correo electrónico: secretaria.technica@xonacatlan.gob.mx
Junio 2022

Impreso y Hecho en Xonacatlán, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
MARCO NORMATIVO	5-8
ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGANICA	11
ORGANIGRAMA	13
ELEMENTOS DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA	14
DISTRIBUCIÓN	11
VALIDACIÓN	16
CRÉDITOS	16
RESPONSABLES DE REVISIÓN	17
REGISTRO DE EDICIONES	18
DIRECTORIO	19

PRESENTACIÓN

El Presente Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública organiza las funciones que se llevaran a cabo en esta área administrativa, con la finalidad de atribuir derechos y obligaciones a los (as) servidores (as) públicos (as) que cumplen sus funciones dentro de esta, así como los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y prestaciones de servicios de la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública. Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

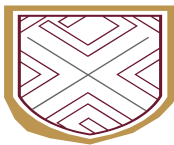
Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades administrativas para la ejecución, control y evaluación de los actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que efectúan las áreas administrativas de la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública; normar las acciones de todas las unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteración arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidades de la dependencia. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

El Reglamento, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los (as) servidores (as) públicos (as) en un marco de orden y ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.

El reglamento se debe de integrar por tres partes: la primera es la presentación, la segunda los objetivos, alcance de la dependencia divididos por la unidad administrativa a la que pertenece; y la tercera la validación del reglamento.

Los procedimientos que conforman este reglamento se integran por: nombre de las áreas administrativas adscritas a la misma, obligaciones y funciones de cada área sujeta a la Secretaría, objetivo, alcance, marco normativo, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, formatos e instructivo, registro de ediciones y la validación del procedimiento.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitación de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

OBJETIVO GENERAL

Anteriormente la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública fungía como oficina de apoyo y asesoramiento técnico de la Dirección de Seguridad Pública, sin tener el alcance que ésta requiere para fungir como la unidad administrativa que es hoy en día.

Por lo que se crea la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública como una Unidad Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública de la cual a su vez emana la Unidad de Prevención del Delito con el propósito fundamental de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del titular de la Dirección de Seguridad Pública, mediante registro y seguimiento de los acuerdos derivados de la sesión del mismo, así como proporcionar los elementos normativos e informativos necesarios para la adecuada y oportuna toma de decisiones. Para el bienestar de Seguridad Pública, de Bienestar Social.

MARCO NORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

- Atender causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia en poblaciones de mayor rezago social e incidencia delictiva.
- Fortalecer las capacidades de las instituciones locales, el acceso a espacios públicos seguros e incluyentes y la participación ciudadana para fomentar la cohesión social.
- Mejorar la respuesta de actores institucionales y sociales ante el delito para disuadir su comisión.
- Promover la participación de la comunidad, el fortalecimiento institucional y la disuasión focalizada, como medios para prevenir la violencia homicida y feminicida en los municipios y alcaldías con mayor rezago social e incidencia delictiva.
- Impulsar la reparación del daño y soluciones restaurativas a las víctimas de la violencia y el delito.
- Impulsar la reinserción social, la desmovilización y el desarme de grupos delictivos para lograr la pacificación del país.

3.1.5. Estatal

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

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

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

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

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

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios: En su artículo 7 señala que el proceso de planeación democrática para el desarrollo de los habitantes del Estado de México y municipios, comprenderá la formulación de planes y sus programas, los cuales deberán contener un diagnóstico, prospectiva, objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción; la asignación de recursos, de responsabilidades, de tiempos de ejecución, de control, seguimiento de acciones y evaluación de resultados, así como la determinación, seguimiento y evaluación de indicadores para el desarrollo social y humano.

Mientras que en el artículo 9, fracción III menciona que se debe asegurar la congruencia del Plan de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital y el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, regionales y especiales que se deriven de éstos últimos, manteniendo una continuidad programática de mediano y largo plazos.

El artículo 19 otorga la competencia de los ayuntamientos en materia de planeación democrática elaborar, aprobar, ejecutar, dar seguimiento, evaluar y el control del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas, así como integrar y elaborar el presupuesto para la ejecución de las acciones que correspondan, de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones; finalmente el artículo 20 fracción

XX le atribuye a los Presidentes Municipales el diseño de programas tendientes a la prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes.

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

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

- Fortalecer las capacidades de las instituciones estatales y municipales, encargadas o relacionadas con el diseño, ejecución y/o evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Coordinar los esfuerzos de las instancias estatales y municipales que directa o indirectamente contribuyen a la prevención social de la violencia y la delincuencia
- Contribuir a la reducción de espacios y oportunidades para cometer actos delictivos a través del mejoramiento del ambiente comunitario.
- Fomentar la disminución de actos de violencia y/o delincuencia en el Estado de México, mediante la identificación y atención de los factores de riesgo mediante estrategias puntuales de prevención social con la finalidad de disminuir las condiciones de vulnerabilidad.
- Promover la reparación del daño y soluciones restaurativas a las víctimas de la violencia y/o delito.
- Contribuir al logro de los objetivos de los proyectos de reinserción social que se impulsan desde la administración pública estatal.
- Fomentar la disminución de posesión de armas por parte de la ciudadanía mexicana.
- Fortalecer la cultura de la legalidad, con acciones de difusión de obligaciones y derechos de la ciudadanía y la policía.

3.1.6. Municipal

Los artículos 154, 155 Y 157 del Bando Municipal 2021 de Xonacatlán menciona a grandes rasgos las fusiones y sus atribuciones de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal

ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado

Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones;

III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

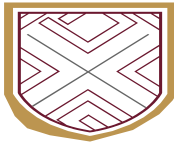
XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 | OBSERVACIONES realizadas | Guardado en Este PC | Buscar (Alt+Q) | 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda | Comentarios Compartir

2022. "AÑO DEL QUINQUENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
 XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
 XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
 XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
 XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

2022. "AÑO DEL QUINQUENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --> AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --> UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 | 4289 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 03:47 p. m. 04/07/2022

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 | OBSERVACIONES realizadas | Guardado en Este PC | Buscar (Alt+Q) | 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda | Comentarios Compartir

2022. "AÑO DEL QUINQUENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
 XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
 XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
 XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
 XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
 XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

2022. "AÑO DEL QUINQUENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

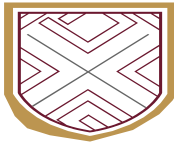
```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --> AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --> UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 | 4289 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 03:47 p. m. 04/07/2022

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC | Buscar (Alt-Q) | 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda | Comentarios Compartir

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --- AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --- UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4269 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 100%

Escribe aquí para buscar | 20°C Lluvia | 03:47 p. m. 04/07/2022

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

Autoguardado | REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC | Buscar (Alt-Q) | 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda | Comentarios Compartir

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

graph TD
    ST[Secretario Técnico] --- AA[Auxiliar Administrativo]
    ST --- UPD[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

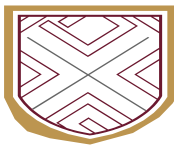
12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4269 palabras | Español (Español) | Accesibilidad: es necesario investigar | Concentración | 100%

Escribe aquí para buscar | 20°C Lluvia | 03:47 p. m. 04/07/2022

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Autoguardado: REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA 2021 OBSERVACIONES realizadas • Guardado en Este PC • Buscar (Alt+Q) 7224274937@gmail.com

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Comentarios Compartir

2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO."

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO 28 municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta de Gobierno número 8 tomo CCVI de fecha martes 9 de noviembre de 2020:

Catálogo de Municipios:

NÚMERO	DENOMINACIÓN DEL MUNICIPIO
42	Xonacatlán

Catálogo de Dependencias Generales para Municipios:

CLAVE	DEPENDENCIAS GENERALES
Q00	Seguridad Pública y Tránsito

11
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIAS AUXILIARES
159	Secretaría Técnica de Seguridad Pública

Catálogo de Dependencias Auxiliares para Municipios

CLAVE	DEPENDENCIA AUXILIAR
159	Unidad de Prevención del delito

La organización de la función en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán establece los criterios para atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

ORGANIGRAMA

```

graph TD
    A[Secretario Técnico] --> B[Auxiliar Administrativo]
    A --> C[Unidad de Prevención del Delito]
  
```

12
Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 0852

Página 11 de 20 4269 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar Concentración 100%

Escribe aquí para buscar 20°C Lluvia 03:47 p. m. 04/07/2022

ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

MISIÓN

Generar políticas públicas y acciones con perspectiva transversal que promueva la cultura de la prevención y la paz en el Municipio de Xonacatlán.

VISIÓN

Ser la instancia coordinadora de los trabajos interinstitucionales para el desarrollo de una cultura de la participación ciudadana en la prevención del delito y la violencia, sustentada en la transversalidad, para generar una mejor percepción en materia de Seguridad Pública en el Municipio de Xonacatlán.

VALORES

Justicia
Responsabilidad
Honestidad
Disciplina
Humildad
Puntualidad
Respeto
Solidaridad
Compromiso
Trabajo en Equipo
Calidad Mejora continua
Amabilidad
Empatía
Competitividad Productividad

OBJETIVO GENERAL

Regular las funciones en cuanto a obligaciones y derechos permitidos en tiempo y forma Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos de seguridad pública de este municipio y autoridades encargadas de resguardar la integridad de la ciudadanía, buscando disminuir los índices delictivos y conductas antisociales a través de acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos en el combate a la impunidad, mediante el impulso de la participación ciudadana, la promoción de la cultura jurídica y la prevención del delito.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

PUESTO: Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

REPORTA A: Presidente Municipal y Director de Seguridad Pública

PERSONAL A SU CARGO: Titular de la unidad de Prevención del Delito, Auxiliar Administrativo, Secretaria.

OBJETIVO: De acuerdo al Artículo 58 Ter de la Ley de Seguridad del Estado de México

PERFIL

De acuerdo al Artículo 58 Quáter de la Ley de Seguridad del Estado de México

Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

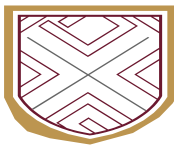
- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia;
- V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Artículo 58 Quíntos de la Ley de Seguridad del Estado de México

Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables

REFERENCIA

Ley de Seguridad del Estado de México.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Presidente Municipal autorizar este procedimiento.

DEFINICIONES

Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública: Reuniones de trabajo ordinarias o extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

MÉTODO DE TRABAJO

- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades
- Registro de Calidad y Anexos

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO:

- I.- Informes
- II.- Las que surjan de las funciones del puesto

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, agosto de 2019. Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, México
Segunda Edición, abril de 2021. Reglamento Interno de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, México

DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio tanto de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación de Xonacatlán, Estado de México, como de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México.

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 de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Xonacatlán, difundirán 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

LIC. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

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

LIC. GERMÁN MANUEL ARCHUNDIA SALGADO
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE XONACATLÁN, MÉXICO.

Responsables de elaboración:
Lic. en D. David González Santos
Director de Seguridad Pública

Municipal de Xonacatlán, Estado de México
Lic. en D. Germán Manuel Archundia Salgado
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Xonacatlán, Estado de México

RESPONSABLES DE REVISIÓN

MTRO. Arturo Trejo Galicia Encargado de Despacho de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

PLAN DE CONTINGENCIA TEMPORADA DE LLUVIAS
XONACATLAN 2022-2024

Presentación

El Municipio de Xonacatlán, al igual que el resto del país es susceptible y vulnerable a fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénicos, riesgos potenciales que pueden impactar profundamente en la población, de ahí que como una obligación marcada en La Ley General de Protección Civil, el H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022-2024 a través del presente Plan de Contingencias en el carácter Preventivo, Auxilio y de Mitigación de Daños, dispondrá de las medidas necesarias para salvar guardar y conservar la vida de la sociedad y sus bienes ante la amenazas y riesgos que estos fenómenos perturbadores pueden ocasionar.

Introducción

Este Plan de contingencias es la guía implementada para llevar a cabo las acciones en materia de Protección Civil y desarrollarse en el Municipio de Xonacatlán, para ser eficiente la función de la Administración Pública, así como la coordinación de los tres órdenes de Gobierno y la participación ciudadana, para alcanzar los objetivos propuestos de salvar guardar la vida humana y los bienes de la sociedad.

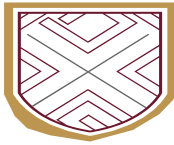
Objetivo General

Salvaguardar la vida y la integridad física de la población, así como sus bienes y su entorno ante desastres naturales o antropogénicos a fin de garantizar la mitigación de daños o impacto de los fenómenos perturbadores.

Antecedentes

El municipio de Xonacatlán por sus características geológicas, hidrológicas, meteorológicas, uso de suelo y tipo de suelo entre otros son factores vulnerables y posibles detonantes para inundaciones.

CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL		
NOMBRE	CARGO EN EL AYUNTAMIENTO	CARGO EN EL CONSEJO
Alfredo Gonzalez Gonzalez	Presidente Constitucional Municipal	Presidente del Consejo
Azael Pimentel Allende	Secretario Ayuntamiento del H.	Secretario Ejecutivo del Consejo
Luis Fernando Ruaro Gutierrez	Coordinación Protección Civil de	Secretario Técnico del Consejo
Cynthia Garcia Carbajal	Síndica Municipal	Comisión de Limites Territoriales
Alfonso Reyes Arista	Primer Regidor	Comisión de Bienestar Social, Cultural y Educativo
Rommy Vega Cruz	Segunda Regidora	Comisión de Desarrollo Urbano, Asentamientos Irregulares y Zonas de Riesgo
Antonio Tapia Acevez	Tercer Regidor	Comisión de Desarrollo Agropecuario
Estefania Almeida Zarate	Cuarta Regidora	Comisión de Medio Ambiente, Salud Pública y derechos Humanos
Camilo Gutiérrez Esquivel	Quinto Regidor	Comisión de Desarrollo Económico, Comercial y Movilidad
Jorge Martinez Corona	Séptimo Regidor	Servicios Públicos y Atención a la Ciudadanía
Mizraim Dionisio Cortés Eduardo	Vocal	Dirección de Obras Públicas
Dionicio Bonifacio Portillo	Vocal	Coordinación de Agua, Drenaje y Alcantarillado



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

22. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de Mé:

Rodrigo Duarte	Duran	Vocal	Coordinación de Parques Jardines
Raúl Robles	Pliego	Vocal	Coordinación de Movilidad
María Guadalupe Gutiérrez Galicia		Vocal	Coordinación De Panteones
David González Santos		Vocal	Dirección de Seguridad Pública
José Pacheco García	Luis	Vocal	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

CLIMA
Dentro del clima de Xonacatlán predomina el clima templado, que corresponde a los templados subhúmedos, con predominantes en verano, temperatura del mes más cálido es inferior a los 22 °C y se registra antes del mes de junio, en las partes más altas que corresponde a la porción oriente, el clima predominante es el (e)wg semifrio húmedo el más húmedo de esta categoría. El Municipio cuenta con una temperatura promedio de 13° c, una máxima de 17 °C y una mínima de 7 °C salvo el mes de enero, las temperaturas del año más frías son superiores a las promedio, tal cual se puede apreciar en la gráfica, la precipitación anual promedio se encuentra alrededor de los 1000 mm, aunque es importante destacar que en las partes más bajas, correspondientes a la cabecera Municipal llueve alrededor de 800 mm y en las partes más altas, correspondientes a la zona montañosa tenemos lluvia promedio de hasta 1200 mm. Con relación a la temporada invernal se puede decir que presentan eventuales a partir del mes de noviembre, extendiéndose hasta febrero. Debido a su ubicación geográfica los vientos dominantes tienen una dirección sur-norte.

FENOMENOS HIDROMETEREOLÓGICOS

Es el fenómeno Perturbador que se genera de la acción intensa y/o violenta que se genera de los agentes meteorológicos. En nuestra entidad durante el verano de 1998 debido al periodo de lluvias en el valle de Toluca el río Lerma sobre paso su nivel al grado de desbordarse, ocasionando inundaciones en gran parte de su cauce, por tal motivo decenas de personas tuvieron que pasar gran tiempo en refugios y albergues temporales, en el año 2018 en Santa María Zolotepec en el paraje Los Agua Chiles Km 42 carretera Toluca-Naucaupan, debido a las altas precipitaciones, la falta de desazolve del desagüe de la carretera, provoco el almacenamiento de agua y posteriormente el deslave del cerro, ocasionando el cierre de dicha carretera por 8 días, teniendo pérdidas económicas considerables el comercio local y el transporte federal.

ZONAS SUSCEPTIBLES DE INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO DE XONACATLAN

MUNICIPIO DE XONACATLÁN					
LOCALIDAD	SUBLOCALIDAD	TIPO DE INUNDACION	IMPACTO	CAUSAS	INFRAESTRUCTURA AFECTADA
XONACATLAN DE VICENCIO	COL. LA MANGA	PLUVIAL	10 VIVIENDAS AFECTADAS	EXCESIVA PRECIPITACION EN TIEMPO POCO	CAMINO ACCESO ESCUELA DE A
XONACATLAN DE VICENCIO	XONACATLAN DE VICENCIO	PLUVIAL	8 VIVIENDAS AFECTADAS	EXCESIVA PRECIPITACION EN TIEMPO POCO ZONA LACUSTRE	BORDO
XONACATLAN DE VICENCIO	XONACATLAN DE VICENCIO	PLUVIAL	7 VIVIENDAS AFECTADAS	AZOLVE EN DRENAJE EXCESIVA PRECIPITACION EN TIEMPO POCO DE ORIGEN ZONA LACUSTRE	BORDO 40 has DE CULTIVO
SANTA MARIA ZOLOTEPEC	COLONIA 5 DE MAYO	PLUVIAL	20 VIVIENDAS AFECTADAS	EXCESIVA PRECIPITACION EN TIEMPO POCO ZONA LACUSTRE	BORDO
XONACATLAN DE VICENCIO	XONACATLAN DE VICENCIO	PLUVIAL	20 VIVIENDAS AFECTADAS	EXCESIVA PRECIPITACION EN TIEMPO POCO ZONA LACUSTRE	SUPERFICIE DE CULTIVO 40 has. DE
SANTA MARIA ZOLOTEPEC	SANTA MARIA ZOLOTEPEC	PLUVIAL	10 VIVIENDAS AFECTADAS	EXCESIVA PRECIPITACION EN TIEMPO POCO ZONA LACUSTRE	CAMINOS ACCESO DE

MUNICIPIO DE XONACATLÁN					
LOCALIDAD	SUBLOCALIDAD	TIPO DE INUNDACION	IMPACTO	CAUSAS	INFRAESTRUCTURA AFECTADA
XONACATLAN DE VICENCIO	SAN ANTONIO	PLUVIAL	40 VIVIENDAS AFECTADAS	EXCESIVA PRECIPITACION EN TIEMPO POCO ZONA LACUSTRE	CAMINOS ACCESO VIVIENDAS ESCUELAS DE A Y
XONACATLAN DE VICENCIO	SAN ANTONIO	PLUVIAL	20 VIVIENDAS AFECTADAS	EXCESIVA PRECIPITACION EN TIEMPO POCO ZONA LACUSTRE	CAMINOS ACCESO VIVIENDAS DE A

PLAN DE OPERACIÓN

Acciones a Realizar

Acciones Preventivas.

- *Realizar Recorridos en áreas donde ya se han presentado las inundaciones en periodos anteriores en coordinación con la dirección de servicios públicos a fin de mantenerlo libre de basura y/o residuos.
- *En coordinación con las dependencias de desarrollo urbano y catastro informar a la población en general la importancia de respetar los usos de suelo, así como las normas de construcción vigentes en el municipio.
- *En coordinación con las distintas áreas de Ayuntamiento y Delegados del Municipio promover los trabajos para desazolve de ríos, zanjas, drenaje, reforzamiento de los bordos de ríos Mayorazgo, río Zolotepec, río Santa Catarina y San Lorenzo.
- *Notificar a las comunidades principalmente las áreas que resultan susceptibles a inundaciones para darles a conocer las rutas de evacuación para llegar a los refugios temporales más cercanos.
- *Hacer las recomendaciones de guardar documentos importantes en bolsas de plástico selladas, mochila de emergencias a la ciudadanía y tener a la mano los números de emergencias.
- *Realizar reunión con las autoridades comprendidas en el Consejo de Protección Civil Municipal, a fin de coordinar acciones para una respuesta garantizada a la población.
- *Verificar que los recursos sean los adecuados y suficientes para combatir la temporada de inundaciones.
- *La Coordinación de protección civil mantendrá actualizado el formato de refugios temporales.

Acciones a realizar

Acciones durante la emergencia.

- *Realizar recorridos las 24 horas del día en las zonas previamente identificadas como áreas susceptibles a inundaciones.
- *Realizar recorridos principalmente por la zona conurbana a fin de verificar, que los drenajes, ríos, zanjas, estén fluyendo de la mejor manera.
- *Recomendar a la ciudadanía en general evitar estar cerca de postes de electricidad averiados, así como transitar por vías de comunicación afectados por las inundaciones.
- *Informar a la población a través de los medios de comunicación que se encuentren, atentos a las indicaciones dadas por la Coordinación de Protección Civil Municipal, a fin de mitigar daños ocasionados por este fenómeno perturbador.
- *Brindar una pronta y oportuna respuesta a la población afectada por las inundaciones.
- *Realizar trabajos de encostamiento, retiro de árboles que puedan obstruir el caudal de los ríos.
- *Mantener informados a la autoridad competente de las inundaciones presentadas con la finalidad de mantener una buena coordinación operativa.
- *La coordinación de protección civil será la encargada de delegar responsabilidades a las diferentes áreas del Ayuntamiento para toda la logística y administración de la emergencia.
- *El coordinador de protección civil va a ser el encargado de realizar el reporte de las zonas afectadas para informar al presidente municipal y evaluar si es necesaria ayuda del gobierno estatal y federal.

Acciones a realizar

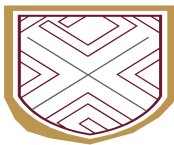
Acciones de recuperación

- *Recomendar a la población afectada a través de los medios masivos, desalojar el agua estancada, lavar con cloro, tomar solo agua purificada a fin de evitar plagas, enfermedades e infecciones.
- *Verificar los daños causados por este fenómeno perturbador y en su caso realizar acciones necesarias para evitar la reincidencia.
- *Llevar un registro de los daños con la finalidad de informar a la autoridad competente el saldo final durante la temporada de inundaciones y brindar apoyos a la ciudadanía.
- *Ubicar geo espacialmente los puntos donde se hallan presentando dichas inundaciones a fin de ingresarlos a la base de datos del atlas de riesgo Municipal.
- *Dar las recomendaciones pertinentes a la población en general de lo sucedido durante la temporada con el objetivo de mitigar los daños mayores para el siguiente periodo.

NOTA: Las acciones realizadas en el plan operativo se ejecutarán en todo el territorio municipal a cargo de cada responsable en turno bajo la supervisión del Coordinador de Protección Civil Municipal.

Comando de incidencias

Croquis de la estación de bomberos 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. 008



El centro de comando de incidentes tendrá ubicación en la Estación de Bomberos de Xonacatlán ubicada en la carretera Toluca-Naucalpan desviación al poblado San Miguel Mimiapan como punto estratégico para la coordinación de la emergencia.

Responsable: Lic. Luis Fernando Ruaro Gutiérrez.

Suplente: T.S.U.P. Daniel Peña Rodríguez.

**RESPONSABILIDADES DE LAS AUTORIDADES
(NOMBRE, NUMERO DE TELEFONO Y UBICACIÓN)**

No.	Nombre	Número telefónico	Ubicación física
1	Protección Civil y Bomberos de Xonacatlán, México	719 288 8014	Carretera Federal Naucalpan - Toluca Km 45, desviación a San Miguel Mimiapan. CP 52060
2	Protección Civil y Bomberos de Otzolotepec	7192860633	Av. Toluca 109, Villa Cuauhtémoc, 52080 Villa Cuauhtémoc, Méx.
3	Protección Civil y Bomberos de Temoaya	7192656739	Av. de Canal 199, San Diego Alcalá, Méx.
4	Protección Civil y Bomberos de Lerma	7282852550	Av. de las Partidas S/N, Parque Industrial, 52000 Lerma de Villada, Méx.
5	SUEM	7222720122	Antiguo Camino a La Magdalena 108, Delegación San Lorenzo Tepatliltlán I, Delegación San Lorenzo Tepatliltlán, 50010 Toluca de Lerdo, Méx.
6	Cruz Roja Toluca	7222173333	C. Jesús Carranza S/N, Moderna de la Cruz, 50180 Toluca de Lerdo, Méx.
7	Cruz Roja Lerma	7282852550	Independencia 1000, Loma Bonita, 52000 Amomolulco Lerma, Méx.
8	Hospital Vicente Guerrero Bicentenario	7192888063	Benito Juárez SN, Centro, 52060 Xonacatlán, Méx.
9	Centro de Salud Rural San Francisco Xonacatlán		Centenario 4, Xonacatlán de Vicencio, 52060 Xonacatlán, Méx.

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

10	Grupo Voluntario San Miguel Mimiapan	7221138738	San Miguel Mimiapan
11	Policía Municipal	7192860455 7293582565	Plaza, Juárez Pte. No. 1, Centro, 52060 Xonacatlán, Méx.
12	Policía Estatal	7192861394	28 de Octubre, Vértice, 50090 Toluca de Lerdo, Méx.

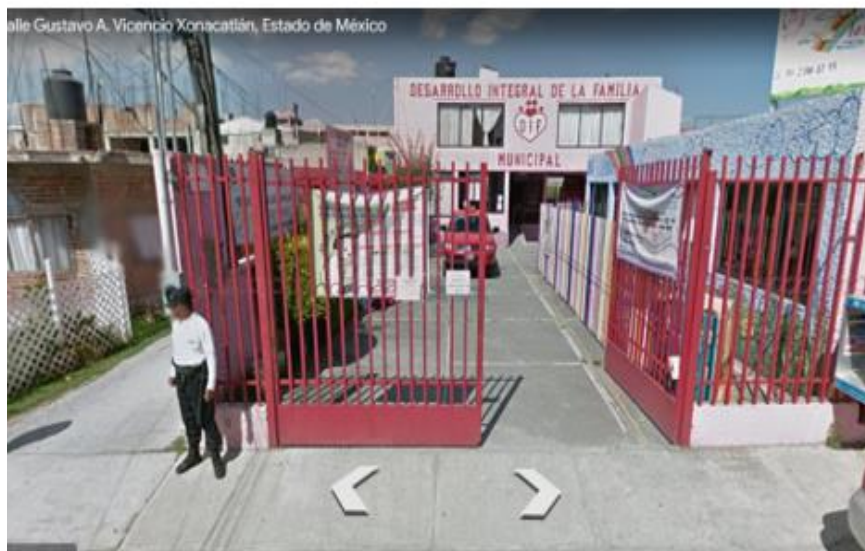
DIRECTORIO DE CENTRO DE ACOPIO

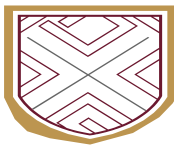
Carretera Toluca- Naucalpan desviación a San Miguel Mimiapan.

Responsable: Luis Fernando Ruaro Gutiérrez.

Suplente: Daniel Peña Rodríguez.

Tel: 7192888014.





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Gustavo A. Vicencio Oriente S/N, Colonia Centro Xonacatlán.
Responsable: Aida Lazcano García
Suplente: Georgina Valle Franco.
Tel: 7192861275.

RECURSOS HUMANOS

Departamento	ACTUAL
	429
CONSEJERIA JURIDICA	3
CONTRALORIA	6
COORDINACION DE ADQUISICIONES	2
COORDINACION DE AGUA POTABLE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	27
COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO	7
COORDINACION DE BARRIDO MANUAL	12
COORDINACION DE CASA DE CULTURA	9
COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	6
COORDINACION DE GOBIERNO DIGITAL	3
COORDINACION DE LA JUVENTUD	2
COORDINACION DE LA VIVIENDA SOCIAL IMEVIS	1
COORDINACION DE LIMPIA	4
COORDINACION DE LOGISTICA Y EVENTOS	6
COORDINACION DE MEDIO AMBIENTE	2
COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA	3
COORDINACION DE MOVILIDAD	5
COORDINACION DE PANTEONES	5
COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES	8
COORDINACION DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR	6
COORDINACION DE PROGRAMAS ESTATALES	2
COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	2
COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES	6
COORDINACION DE TURISMO	1
COORDINACION DEL DEPORTE	4
COORDINACION MUNICIPAL DE LA MUJER	4
COORDINACION SERVICIOS PUBLICOS LIMPIA	1
CRONISTA MUNICIPAL	2
CUARTA REGIDURIA	3
DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	2
DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	1
DIRECCION DE ADMINISTRACION	12
DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS	2
DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL	8
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	3
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN 2022-2024
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO
C.P. 52060
TELEFONOS (719) 2888014
CORREO: proteccion.civil.xonacatlan@gmail.com

INDICE

PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. PROCEDIMIENTOS	4
2.1. PROCEDIMIENTO, PCYB/ XON/01/2022: ATENCIÓN DE LLAMADA DE EMERGENCIA	4
2.2. PROCEDIMIENTO PCYB/ XON/02/2022: VERIFICACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	10
2.3. PROCEDIMIENTO, PCYB/ XON/03/2022 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL	15
2.4. PROCEDIMIENTO, PCYB/ XON/04/2022 ATENCIÓN DE URGENCIAS EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN	22
2.5 SIMBOLOGIA	27
3. DISTRIBUCIÓN	28
4. VALIDACIÓN	28
5. CRÉDITOS	29
6. RESPONSABLES DE SU REVISIÓN	29
7. DIRECTORIO	29
8. HOJA DE ACREACIÓN	30

PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con el propósito fundamental de establecer "Servicio y Bienestar para los xonacatlenses", en la cual existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

Este instrumento administrativo es una herramienta de primera mano que servirá de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos, toda vez que detalla la información referente a las responsabilidades, políticas, insumos, marcos jurídicos, atribuciones y funciones de cada uno de ellos. Esto permite analizar y comprender la razón de ser de las áreas administrativas de esta Oficina de Presidencia; para que, con el esfuerzo en conjunto del personal, se logre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Asimismo, delimita las responsabilidades de las diversas áreas administrativas, en la tramitación de los procedimientos, pero, sobre todo, indica paso a paso en forma secuencial y cronológica, las funciones jurisdiccionales que se realizan, el tiempo de ejecución, así como los documentos y formatos que se utilizan en el procedimiento.

A través de este manual, se podrán aportar sugerencias y comentarios con la finalidad de mejorar el contenido del mismo, el cual será revisado continuamente para integrar los posibles cambios y mejoras de los procedimientos de cada actividad.

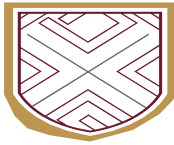
Con ello la Administración Pública Municipal pretende lograr, en todo momento, el beneficio de la ciudadanía de Xonacatlán.

1. Objetivo general

Dar cumplimiento a los requerimientos y así lograr de forma concatenada el incremento en la eficiencia de la Coordinación, y al mismo tiempo dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos los procedimientos que el presente Manual comprende; la esencia del este manual es establecer los criterios, controles y registros de las actividades que desempeña la Coordinación de Protección Civil, es decir, la manera como se brinda la atención a las demandas, peticiones y/o solicitudes que la comunidad emite hacia esta dependencia, mediante los procedimientos para la resolución a sus necesidades, o que puedan satisfacer las de toda la comunidad.

2.1 PROCEDIMIENTO PCYB/ XON/01/2022 ATENCIÓN DE LLAMADA DE EMERGENCIA

2.1.1 Objetivo



Brindar atención eficiente y oportuna de los servicios de emergencias: incendios inundaciones, enjambres de abejas, solicitados vía Telefónica, radio y/o durante las 24 horas y los 365 días del año.

2.1.2 Alcance

Aplica para el personal de la Dirección de Protección Civil, quienes a su vez atienden los auxilios en el Municipio de Xonacatlán.

2.1.3 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 16, 21, 115, fracciones III, inciso h y 123 apartado B, fracción XIII.
- Ley General de Protección Civil artículo 5, inciso II, artículo 21, artículo 26 inciso X, artículo 34 inciso III.
- Reglamento Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México artículos 5,8 inciso VI, 15 inciso VII, 15 inciso I, 18, 19 84, 88 y 89.
- Bando Municipal de Xonacatlán, Capitulo II art. 180,181, 182.

2.1.4 Responsabilidades

El Coordinador de Protección Civil tiene las siguientes responsabilidades:

Supervisar la aplicación del procedimiento.

Los Jefes de Turno: tienen las siguientes responsabilidades:

Realizar las tareas de logística, planeación y desarrollo para cumplir con el auxilio.

Ejecutar la atención al apoyo solicitado.

2.1.5 Definiciones

- **Apoyo:** Las acciones objetivas o de sustentación de los sectores público, social y privado que contribuyen a la realización de actividades de prevención, auxilio y recuperación.
- **Desastre:** Se define como el estado en que la población de una o más entidades federativas. Sufre severos daños, por el impacto de una calamidad devastadora, se hace origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura, social se desajusta y se impide el incumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.
- **Emergencia:** Condición crítica o alteración de las calamidades, situación que requiere de acciones urgentes e inmediatas para establecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.
- **Fenómeno Perturbador:** Fenómeno de carácter Geológico, Hidrometeorológica, Químico-Tecnológico y Socio-Organizativo, que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se denomina agente destructivo.
- **Fenómeno Perturbador de Origen Geológico:** A la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos de la corteza terrestre.
- **Fenómeno Perturbador de Origen Hidrometeoro-Lógico:** A la calamidad que se genera por la acción de los agentes atmosféricos.
- **Fenómeno Perturbador de Origen Químico-Tecnológico:** Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear.
- **Fenómeno Perturbador de Origen Sanitario-Ecológico:** Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y las cosechas causando su muerte o la alteración de su salud.

Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

- **Fenómeno Perturbador de Origen Socio-Organizativos:** Expresión de la dinámica de los grupos sociales caracterizada por concentraciones masivas de población, accidentes, masivos, en transporte e interrupción de servicios públicos.
- **Municipio:** Organización Política-Administrativa que sirve de base a la división territorial del estado y ante la cual se gestione, tramite o lleve a cabo el Procedimiento Administrativo de que se trate.
- **Peligro o Peligrosidad:** Evaluación de la intensidad máxima esperada de un evento destructivo en una zona determinada y en el curso de un periodo, con base en el análisis de probabilidades.
- **Prevención:** Acciones dirigidas a evitar, controlar o mitigar el impacto destructivo de los agentes perturbadores, sobre la vida y bienes de la población, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente.
- **Riesgo Inminente:** Posibilidad proximidad o cercanía de un peligro, que pueda traer como consecuencia pérdidas humanas y materiales, cuyas características principales son la evidencia, la inmediatez y la inmutabilidad.
- **Riesgo:** La posibilidad de pérdida tanto de vidas humanas como en bienes o en capacidades de producción.
- **Llamadas de Emergencias:** Llamadas de emergencias a través de la línea telefónica que reportan accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista.
- **Radio Operador:** Persona responsable del radio que mantiene registros en la estación de mensajes transmitidos y recibidos para actividades de emergencias y ubicación de los mismos.
- **Técnico Operativo:** Persona que coordina las actividades del personal de bomberos.
- **Rescate:** Acción y resultado de rescatar a una persona o cosa.
- **Auxilio:** Ayuda que se presta a una persona que está en una situación peligrosa o difícil.

2.1.6. Insumos

Para el desarrollo del presente procedimiento, será necesario contar con:

- ✓ Teléfono
- ✓ Unidades vehiculares de bomberos
- ✓ Papelería
- ✓ Internet

Equipo

- ✓ Herramientas (Sierra de mano, circular, barra de pata de cabra, hacha de palanca)
- ✓ De protección personal (Aparato de, casco, chaquetón, pantalón, botas, guantes)
- ✓ Uniforme de bombero
- ✓ Bombas de agua

2.1.7. Resultados

Satisfacción del ciudadano con la atención oportuna de las emergencias.

Atención eficiente y eficaz de la emergencia solicitada.

2.1.8. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa con:

- > PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE URGENCIAS EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN
- > PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL

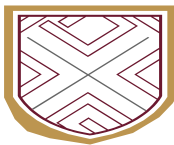
2.1.9. Políticas

Atender las emergencias generadas en el Municipio de Xonacatlán.

Actuar en auxilio de las personas conforme al Reglamento de Protección Civil.

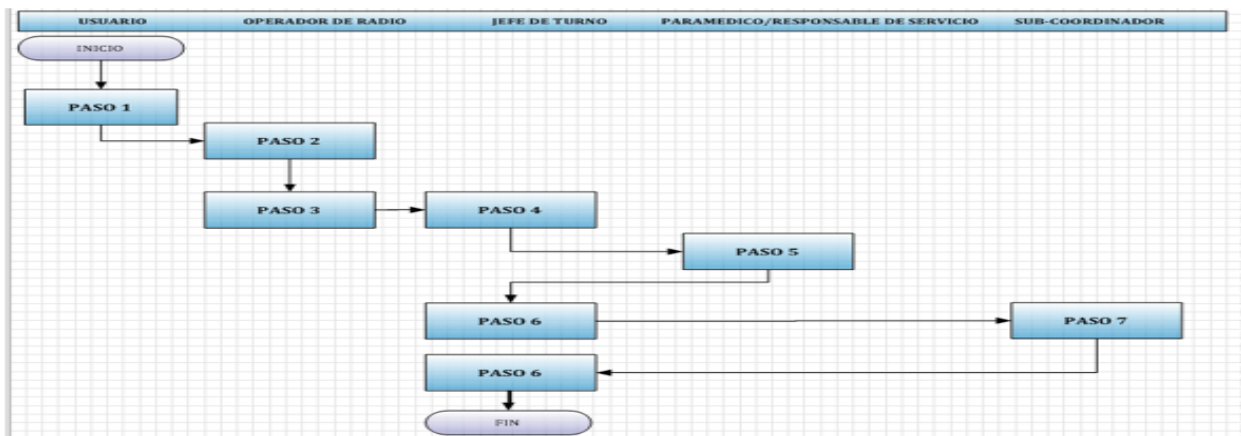
2.1.10. Desarrollo

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESUMEN
Usuario	1	Realizar la llamada telefónica, radio, personal, 911, en la estación de Protección Civil solicitando apoyo para atender una Emergencia.	Llamada de Emergencia
Operador de Radio	2	Recibe la llamada de Emergencia y se solicita al usuario información necesaria para prestar el auxilio y anotar en el formato la atención de emergencia y en la bitácora del año correspondiente.	Formato de Atención de Emergencia
Operador de Radio	3	Trasmite el auxilio de la llamada de emergencia mediante el formato de atención de emergencias, el jefe de turno de la estación de Protección Civil.	Formato de Atención de Emergencias
Jefe de Turno de la Estación	4	Recibe el formato de atención de emergencias que contienen la información de la emergencia y dependiendo del tipo de emergencia (incendio, fuga de gas, inundación, abejas, derrame de químicos o choque), que se informe al personal operativo de la Coordinación de Protección Civil sobre la emergencia y entrega el formato de atención de emergencia al responsable del servicio para que acuda.	Formato de Atención de Emergencia
Responsable del Servicio	5	Recibe el formato de atención de emergencia, se equipan con las herramientas y equipo que corresponden y acude al servicio. Al término del mismo realiza reporte	Formato de Atención de Emergencias



		final donde se informa sobre el tipo de auxilio, tiempo de apoyo, si existieron heridos, defunciones, hospitalizados etc.	
Jefe de Turno	6	Recibe el reporte final, registra en bitácora y parte de novedades sobre el servicio que se atendió, indicado en ese tipo de emergencias para el reporte diario que turna al Coordinador de Protección Civil.	Bitácora de Registros de Servicios de Emergencias.
Coordinador.	7	Recibe reporte parte de novedades del día anterior, toma conocimiento y turno al jefe de turno para que se realicen los registros correspondientes.	Bitácora de Registros de Servicios de Emergencias.
Jefe de Turno.	8	Recibe reporte de parte de novedades y registra en base de Datos tipo de emergencias: incendio, fuga de gas, incendio, abejas, derrame de químicos o choque, número de accidentados, hospitalizados y fallecidos.	N/A
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

2.1.11 DIAGRAMA DE FLUJO



2.1.12. Resultados

- Prestación de los servicios de emergencias (atención Pre-hospitalaria, fugas de gas, incendios, explosiones, derrumbes, etc.).

2.2. PROCEDIMIENTO PCYB/ XON/02/2022:

2.2.1. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar visitas de Verificación y/o Inspección con calidad, eficiencia oportuna a establecimientos comerciales y prestadores de servicio para que cumplan con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil, para prevenir siniestros en las áreas de trabajo y prestadores de servicios.

2.2.2. Alcance

Aplica para el personal de la Coordinación de Protección Civil a través de las personas de verificaciones, quien a su vez atiende las Verificaciones del Municipio de Xonacatlán.

2.2.3. Referencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 16, 21, 115 fracción III, inciso h, 123, apartado B, fracción XIII.
- Ley General de Protección Civil artículo 5, inciso II, art. 21, art. 26 inciso X, art. 34, inciso III.
- Reglamento Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, art. 5.8 inciso VI, 15 inciso 1, 18,19, 84, 88 y 89.
- Bando Municipal de Xonacatlán, art 190,191,192, 193.

2.2.4. Responsabilidades

El verificador tiene las siguientes responsabilidades:

- Realizar la verificación con base en la solicitud del usuario.
- El titular de la Dirección de Desarrollo Económico tiene las siguientes responsabilidades:
- El titular de la Dirección de Desarrollo Económico tiene las siguientes responsabilidades:
- Aceptar la constancia de verificación del usuario.

2.2.5. Definiciones

- **Verificación:** Acción y resultado de verificar un establecimiento comercial o prestador de servicio.
- **Acta de verificación:** Documento que acredite la visita.
- **Constancia de visto bueno:** Documento que acredite la visite y el resultado de la verificación.
- **Extintor P.Q.S:** Extintor de polvo químico seco.
- **Extintor CO2:** Extintor de bióxido de carbono.
- **Extintor clase K:** Extintor para grasas de vegetales y animales.
- **Señalización:** Utilización e instalación de un conjunto de señales oficiales quedan información a distancia, como salida de emergencia, ruta de evacuación, que hacer en caso de sismo e incendio, punto de reunión, extintor y botiquín.
- **Retardar el calor:** Producto químico que se coloca en, muros, puertas y ventanas de madera y que sirve de retardante contra incendios de hasta 1 hora.
- **Hidrante:** Conjunto de elementos que conforman un sistema contra incendios atacado por agua y consta de mangueras, bombas, motores eléctricos y de combustión interna para dar presión al chorro de agua.
- **Tapete antiderrapante:** Tapete de hule anti derrapante que colocado en pisos que normalmente estén mojados.

2.2.6. Insumos

Para el desarrollo del presente procedimiento, será necesario contar:

- Unidad vehicular
- Uniforme
- Papelería
- Internet
- Teléfono

2.2.7. Resultados

- Satisfacción del ciudadano con la atención oportuna en la Verificación para la obtención del Visto Bueno.
- Atención oportuna y eficaz de la solicitud de verificación.

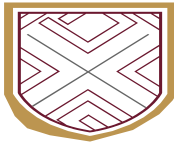
2.2.8 Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa con:
PCYB/XON/03/2022: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL

2.2.9. Políticas

Realizar la visita de Verificación para la obtención de Visto Bueno, sobre los elementos de seguridad a establecimientos comerciales y prestadores de servicios en materia de Protección Civil.

2.2.10. Desarrollo



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

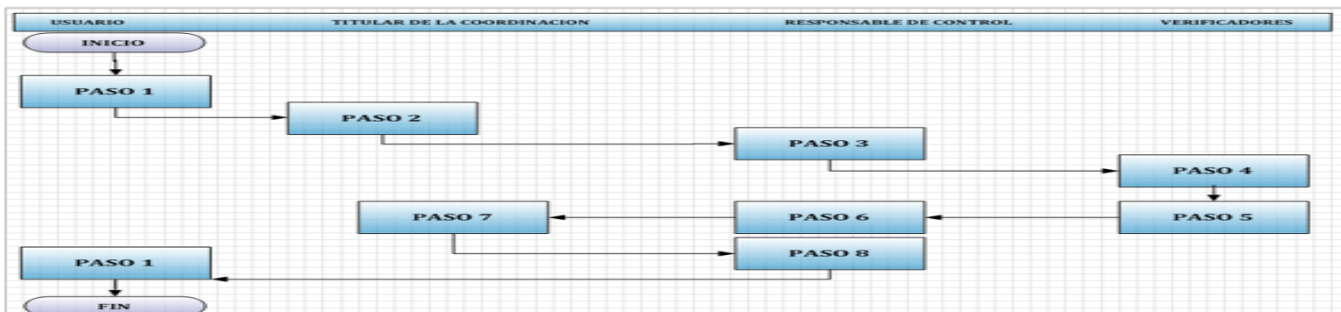
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS ANEXOS
Usuario	1	Realizarla solicitud por escrito la orden de verificación a establecimientos comerciales y/o prestadores de servicio al titular de la Coordinación de Protección Civil.	N/A
Titular de Coordinación de Protección Civil	2	Recibe solicitud e informa al usuario que durante un tiempo máximo de 15 días acudirá a realizar la verificación. Entrega a responsable de control de verificaciones para agenda de acuerdo a carga de trabajo.	Solicitud del Usuario
Responsable de Control de Verificaciones	3	Recibe solicitud y ordena por fechas y zona a Verificadores para programar visitas.	Solicitud del Usuario
Verificadores	4	Reciben solicitudes de Verificación ordenan por fecha, zona y programan visitas.	Solicitud de Usuario
Verificadores	5	Realizan la verificación. 5.1 en caso de cumplir con los requisitos para Visto Bueno, se elabora acta de visita de Verificación y se turna al responsable de control para Verificaciones, para que realice el escrito de Visto Bueno, continúa con el procedimiento. 5.2 en caso de no cumplir con los requisitos para el Visto Bueno, se le	Acta de Visita de Verificación

Plaza Juárez, No. 1, Col. Centro, Xonacatlán Estado de México. C.P. 52060 Tel. 719 286 08

		informa al usuario en el acta de verificación, que tiene diez días hábiles para contar con todos los requisitos solicitados y se pre-programa visita.	
Responsable de Control de Verificaciones	6	Recibe las actas de Verificación y elabora escrito de Visto Bueno en el establecimiento comercial y/o prestador de servicio y turna para firma del Titular de la Coordinación de Protección Civil.	Escrito de Visto Bueno
Titular de Protección Civil	7	Recibe escrito de Visto Bueno, los verifica, firma y entrega al responsable de control de Verificaciones para que los entregue a los usuarios.	Escrito de Visto Bueno
Responsable de Control de Verificaciones	8	Recibe escrito firmado de Visto Bueno de establecimiento comercial y/o prestador de servicios y entrega de usuario.	Escrito de Visto Bueno Firmado
Usuario	9	Recibe Visto Bueno de establecimiento comercial y/o prestador de servicio debidamente firmado.	Escrito de Visto Bueno Firmado
TERMINA EL PROCEDIMIENTO			

2.2.11. DIAGRAMA DE FLUJO



FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

2.3. PROCEDIMIENTO PCYB/XON/03/2022 DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL

2.3.1. Objetivo

Que los participantes integren sus brigadas de Protección Civil conozcan las diferencias categóricas de los Fenómenos naturales, amenazas de seguridad, siniestros para efectuar las acciones, antes, durante y después de cada evento.

2.3.2. Alcance

Aplica para el personal de Protección Civil a través del personal de capacitación, quienes a su vez atienden las capacitaciones del personal del Ayuntamiento y del Municipio de Xonacatlán.

2.3.3. Referencias

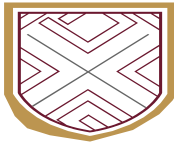
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, art. 16, 21, 115, fracción III, inciso h y 123 apartado B, fracción XIII.
- Ley General de Protección Civil, art. 5 inciso II, art. 21, art. 26 inciso X, art. 34 inciso III.
- Reglamento Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, art. 5.8 inciso VI, 15 inciso 1. 18 19, 84, 88 y 89.
- Bando Municipal de Xonacatlán, art. 177 fracción V

2.3.4. Responsabilidades

- **Coordinador de Protección Civil:** Ordena la ejecución del programa de capacitación
- **Responsable de Capacitación:** Realizar las tareas de planeación y desarrollo, así como la logística de capacitación para cumplir en tiempo y forma con el programa de capacitación.

2.3.5. Definiciones

- ✓ **Conformación de Brigadas:** Grupo de personas debidamente organizadas, capacitadas, entrenadas y dotadas para prevenir, controlar y reaccionar en situaciones peligrosas de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, dentro de una empresa, industria o establecimiento y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno de los mismos.
- ✓ **Sector Público:** Conjunto de Organismos Administrativos mediante los cuales el estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las Leyes del País.
- ✓ **Sector Privado:** Conjunto de la actividad Económica que no está controlada por el Estado.
- ✓ **Proceso:** Secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca a lograr un resultado específico.
- ✓ **Objetivo:** Es el fin último al que se dirige una acción u operación.
Es el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos.
- ✓ **Tema:** Asunto o materia sobre la que se trata en una conversación, un discurso, un escrito, una obra artística u otra cosa semejante.
- ✓ **Acuse de recibo:** Documento postal con el que certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.
- ✓ **Procedimiento:** Es un proceso continuo de enseñanza, aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.
- ✓ **Diagrama de flujo de procesos:** Representación gráfica de un proceso, cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción.
- ✓ **Instrucción:** Proceso mediante el cual una persona o un grupo de personas atraviesan un periodo de adquisición de conocimientos en un campo determinado.
- ✓ **Agenda:** Recurso utilizado por las personas para gestionar sus tareas cotidianas con un orden temporal determinado.
- ✓ **Materiales de capacitación:** Cualquier material que se ha elaborado con la intención de facilitar al instructor su función, y a su vez el de las personas a capacitar.
- ✓ **Platica:** Que se desarrolla cuando una persona hable con otro u otros.
- ✓ **Simulacro:** Simulación que se realiza normalmente para concientizar a las personas sobre acciones a llevar a cabo en caso que suceda un siniestro (sismo, incendio o amenaza de bomba).
- ✓ **Brigada Interna:** Grupo de personas encargadas de salvaguardar el bienestar y la seguridad de la comunidad de un inmueble.
- ✓ **Acta Constitutiva:** Documento o constancia en el cual se registran los datos referentes a la formación de las Brigadas Internas de Protección Civil.
- ✓ **Conformación de Brigada:** Grupo de personas debidamente organizadas, capacitadas, y entrenadas para activar en caso de una emergencia.
- ✓ **Hipótesis:** Solución provisional (tentativa) para un problema dado.



- ✓ **Formato:** Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto y documento.
- ✓ **Mejora Continua:** Trabajar activamente para reducir continuamente lo que no se mejora la calidad.
- ✓ **Trimestre:** Series de tres meses consecutivos.
- ✓ **Pre-Hospitalario:** Conjunto de actividades, procedimientos, recursos, intervenciones y terapéutico en el sitio de ocurrencia del evento y durante su traslado hasta la admisión en la institución asistencial.
- ✓ **Fungir:** Ejercer un oficio o función.
- ✓ **Maniqués:** Armazón con forma de cuerpo humano de diferente tipo de material para prótesis.
- ✓ **Férulas:** Estructura rígida o flexible utilizada para inmovilizar una parte del cuerpo.
- ✓ **Apósitos:** Material de curación que se aplica sobre una lesión o herida.
- ✓ **Primer Respondiente:** Quienes llegan primera a la escena en una emergencia o desastre.
- ✓ **Contingencia:** Situación de riesgo derivado de actitudes humanas o Fenómenos Naturales.
- ✓ **Emergencia:** Siniestro o desastre dentro de una empresa industrial o establecimientos cuya función está orientado a la salvaguarda a las personas y sus bienes y el entorno de los mismo.
- ✓ **Percepción:** Explicar de manera detallada y ordenada como son las cosas.

2.3.6. Insumos

Para el desarrollo del presente procedimiento será necesario contar con:

- Aula o Auditorio
- Proyector de Imágenes
- Apuntador Laser
- Memoria USB
- Maniqués para Practicas
- Gasas
- Vendas
- Férulas
- Apósitos
- Jabón Quirúrgico
- Cuerdas
- Paliacates o Franelas
- Silbatos
- Extintores de P.Q.S
- Extintores de C.O.2
- Computadora de tipo Laptop

2.3.7. Resultados

Los brigadistas obtendrán el conocimiento para activar en caso de emergencia o contingencia y podrán ser los primeros en responder en su área laboral y auxiliar de los cuerpos de emergencia.

2.3.8. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa con:

PROCEDIMIENTO PCYB/XON/01/2022 ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA

PROCEDIMIENTO PCYB/XON/4/2022 ATENCIÓN DE URGENCIAS

2.3.9. Políticas

- ✓ Realizar las capacitaciones del personal del sector público y privado.
- ✓ Las capacitaciones se otorgarán a petición del usuario.
- ✓ El tema de capacitación lo podrán sugerir las áreas solicitantes.

ACTOR Y/O INTERVENTORES	No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Usuario	1	Entrega de recepción, la solicitud por escrito dirigido al titular la Coordinación de Protección Civil, mencionando el lugar, fecha tipo de capacitación requerida, hora y requerimiento para la capacitación.	Oficio de Solicitud
Responsable de Recepción de Documentos	2	Recibe el original y firma el acuse de recibo lo registra en el documento correspondiente y lo envía al titular de la Coordinación de Protección Civil para su conocimiento.	Oficio de Solicitud
Titular de la Coordinación de Protección Civil	3	Recibe solicitudes de capacitación, toma conocimiento y turna al área de capacitación para registro de agenda	Oficio de Solicitud
Responsable de Capacitación	4	Recibe documento realiza la agenda correspondiente, verifica las fechas que se encuentren disponibles y programa la capacitación. 4.1 Si no estuvieran disponibles la fecha requerida para la capacitación, se comunica vía telefónica con el	Agenda de Capacitación

Plaza Juárez, No. 1, Cd. Xonacatlán, Pue. C.P. 52060 Tel. 719 286 0000

		mensualmente de conformaciones de Brigadas y Simulacros	
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

2.3.11. DIAGRAMA DE FLUJO



RECOMENDACIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD PARA LA QUEMA DE FUEGOS PIROTÉCNICOS EN EL MUNICIPIO DE XONACATLÁN

2.4 PROCEDIMIENTO PCYB/XON/05/2022

2.4.1. Objetivo

Establecer la regularización para la quema de fuegos pirotécnicos por medio del cumplimiento con la normatividad vigente aplicable, para que la ciudadanía que acude a estos eventos cuente con la protección requerida.

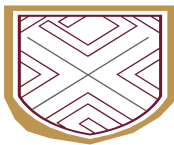
2.4.2. Alcance

Aplica para el personal de la Dirección de Protección Civil y la ciudadanía local a través de la base de Protección Civil quienes a su vez atienden los auxilios en el Municipio de Xonacatlán.

2.4.3. Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos art. 16, 21, 115 fracción III inciso h y 123 apartado B fracción XIII.

Ley General de Protección Civil art. 5 inciso II, Art. 21, art. 26 inciso X, art. 34 inciso III.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado México art. 5, 8 inciso VI, 15 inciso 1, 18, 19, 84, 88 89.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal de Xonacatlán, Capítulo IV art. 194,195, 196, 197, 198, 199, 200.

2.4.4. Responsabilidades

La Unidad de Protección Civil es el área responsable de implementar las acciones preventivas tendientes a la gestión integral del riesgo de acuerdo al tipo de fenómeno perturbador que se presente; para el caso del presente procedimiento, se establecen las siguientes responsabilidades.

Titular de la Coordinación de Protección Civil

- Supervisar el procedimiento y firmar las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos emitidos.

Los jefes de turno de Protección Civil tienen las siguientes responsabilidades.

- Realizar las tareas de logística, planeación y desarrollo para cumplir con la emergencia.

El Paramédico tiene las siguientes responsabilidades:

- Ejecutar la atención al apoyo solicitado.

2.4.5. Definiciones

Apoyo: Acciones adjetivas o de sustentación de los sectores público, social y privado, que contribuyen a la realización de actividades de prevención auxilio y recuperación.

Desastre: Se define con el estado en el que la población de una o más entidades federativas, sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.

Emergencia: Condición crítica o alteración de las actividades cotidianas, como afecto del impacto de una calamidad, situación que requiere de acciones urgentes inmediatas para restablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.

Fenómeno Perturbador: Fenómeno de carácter Geológico, Hidrometeorológicos, Químico- Tecnológico, Sanitario-Ecológico y Socio-Organizativo, que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.

Fenómeno Perturbador de Origen Geológico.: Calamidad que tiene como causa las acciones y movimiento de la corteza terrestre.

Fenómeno Perturbador de Origen Hidrometeoro-Lógico: Calamidad que se genera por la acción de los agentes atmosféricos.

Fenómeno Perturbador de Origen Químico-Tecnológico: Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear.

Fenómeno Perturbador de Origen Sanitario-Ecológico: Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población,

A los animales, y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud.

Las epidemias o plagas constituyen en un desastre sanitario en el sentido estricto del término.

En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

Fenómeno perturbador de origen socio-organizativo: expresión de la dinámica de los grupos sociales caracterizada por concentraciones masivas de población accidentes masivos en transporte e interrupción de servicios públicos.

Municipio: A la organización política- administrativa que sirve de base a la división territorial del estado y ante el cual se gestione o lleve a cabo el procedimiento administrativo que se trate.

Peligro o Peligrosidad: Evaluación de la intimidad máxima esperada de un evento destructivo en una zona determinada y en el curso de un periodo con base en el análisis de probabilidades.

Prevención: A las acciones dirigidas a evitar, controlar, o mitigar el impacto destructivo de los agentes perturbadores sobre la vida y bienes de la población la infraestructura básica, en el equipamiento urbano y el medio ambiente.

Riesgo inminente: Posibilidad, proximidad o cercanías de un peligro que puede traer como consecuencia pérdidas humanas y materiales cuyas características principales son la evidencia la inmediatez y la inmutabilidad.

Riesgo: La posibilidad de pérdida tanto de vidas humanas como en bienes o en capacidad de producción.

Llamada de emergencia a través de línea telefónica que reporta accidente o suceso que entonces de manera absolutamente imprevista.

Radio operador: Persona responsable del radio que mantiene registros en la estación de mensajes transmitidos y recibidos para actividades de emergencias ubicación de los mismos.

Técnico operativo: Persona que coordina las actividades del personal de bomberos.

Rescate: Acción o resultado de rescatar a una persona o cosa.

Auxilio: Ayuda que se presta a una persona que está en una situación peligrosa o difícil.

2.4.6. Insumos

Para el desarrollo del presente procedimiento será necesario contar con:

- Oficio petitorio firmado, dirigido al Titular de la Unidad de Protección Civil.
- Unidades Vehiculares; Ambulancias y de Rescate
- Herramientas Sierra de Mano Circular, Barra de pata de cabra, Hacha de Palanca
- Teléfono
- Papelaría
- Radio
- Internet
- Equipo de rescate (casco, cuerdas, botas, guantes, cortadora)
- Uniformes de protección civil
- Planta de emergencia de eventos de concentración masiva

2.4.7. Resultados

Satisfacción del ciudadano con la atención oportuna del evento y la posible emergencia.

ATENCIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LA EMERGENCIA REQUERIDA.

2.4 PROCEDIMIENTO PCYB/XON/04/2022

2.4.8. Interacción con otros procedimientos

El presente procedimiento interactúa con:

- ✓ PCYB/XON/01/2022 ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIAS
- ✓ PCYB/XON/03/2022- FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL

2.4.9. Políticas

- La Coordinación de Protección es la dependencia responsable de atender las emergencias generadas en el Municipio de Xonacatlán.
- Toda solicitud de servicios de urgencias, que se reciba personalmente, radio o vía telefónica al número 911 deberá ser atendida.
- Toda atención proporcionada por Protección Civil, será realizada por un paramédico y el operador de la ambulancia, requisando los formatos que se requieran según sea el caso.

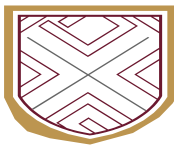
2.4.10. Desarrollo

ACTOR Y/O INTERVENTORES	N o	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Interesado	1	Elabora oficio y requisita el formato de recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos, con la Documentación anexa solicitada.	Escrito
Secretaria de la Unidad de Protección Civil	2	Recibe y elabora la carta compromiso que tendrá que firmar el peticionario, así como las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos y turna para revisión y firma.	Carta Compromiso

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

Interesado	3	Acude la fecha y hora programada con la Secretaria de la Unidad de Protección Civil, firma la carta compromiso y obtiene las recomendaciones mínimas de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.	Formato de Recomendaciones Mínimas de Seguridad
Secretaria de la Unidad de Protección Civil	4	Obtiene acuse de recibo, turna copia de conocimiento	N/A
Presidente Municipal	5	Recibe la copia para conocimiento y efectos conducentes, acusa recibo.	Formato expedido por SEDENA
Secretaria de la Unidad de Protección Civil	6	Obtiene acuse de recibo y entrega al Titular de Protección Civil.	Formato expedido por SEDENA
		TERMINA PROCEDIMIENTO	EL

2.4.11 Diagrama



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

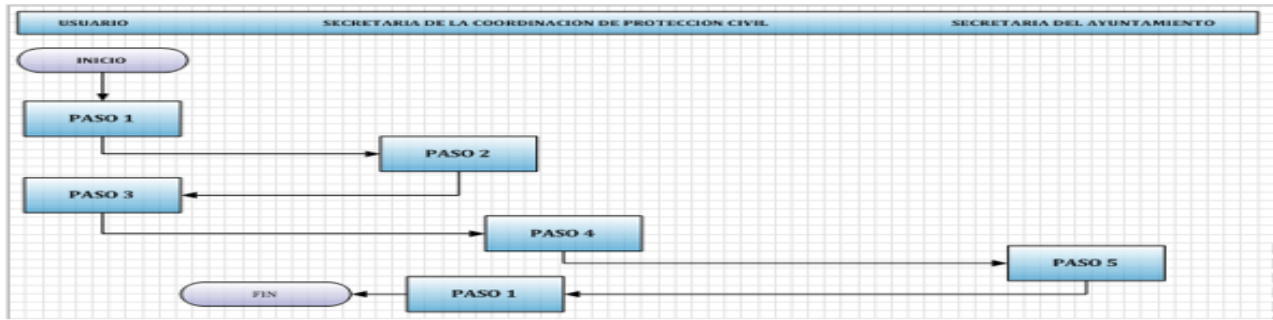
GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008



SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	ACTIVIDAD
	INICIO Y/O FIN DE PROCEDIMIENTO

3. DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en dominio de la Coordinación de Protección Civil del municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Registro de Creación

Manual de procedimientos de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

Primera edición, junio de 2022

4. VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZALEZ GONZALEZ

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

LIC. AZAEL PIMENTE ALLENDE

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

LIC. PCYE LUIS FERNANDO RUARO GUTIERREZ

Coordinador de Protección Civil del Municipio de Xonacatlán, Estado de México

5. CRÉDITOS

LIC. PCYE LUIS FERNANDO RUARO GUTIERREZ

Coordinador de Protección Civil

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

6. RESPONSABLES DE SU REVISIÓN

GUSTAVO GONZALEZ QUINTANA

SEXTO REGIDOR

7. DIRECTORIO

Lic. Luis Fernando Ruaro Gutierrez

Coordinador de Protección Civil Xonacatlán

Irving Leonardo Calixto

Eduardo Alejandro Rayón Mayorga

Jefes de Turno

Jorge Esteban Arredondo Delgado

Alonso Mejía Bernal

Rodrigo Arriaga Pimentel

Paramédicos

Marcelo Saavedra Alva

José Francisco Gutiérrez Arceo

German Rosales Mendoza

Juan Antonio Díaz de León

Auxiliares

8. HOJA DE CREACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Xonacatlán; Estado de México, junio 2022.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN
16 Junio 2022	Documento en Totalidad	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil Xonacatlán

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

Derechos Reservados. Cuarta Edición, mayo 2022.

Administración Municipal de Xonacatlán 2022-2024.

Dirección de Desarrollo Social.

C. Gustavo A. Vicencio DIF municipal, Xonacatlán, México.

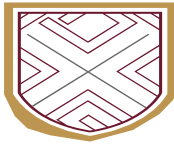
La reproducción total o parcial de este documento podrá

Efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente dándole crédito correspondiente. www.xonacatlán.gob.mx

ÍNDICE

- I. OBJETIVO**
- II. CONCEPTO Y GENERALIDADES**
 - 2.1 PRESENTACIÓN
 - 2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS
 - 2.3 MARCO JURÍDICO
 - 2.4 ATRIBUCIONES
- III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
 - 3.1 OBJETIVO DEL MANUAL
 - 3.2 MISIÓN
 - 3.3 VISIÓN
 - 3.4 ESTRUCTURA ORGANICA "ORGANIGRAMA"
- IV. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**
 - 4.1 DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
 - 4.2 OBJETIVO
 - 4.3 SECRETARIA
 - 4.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 4.5 REGISTRO DE PADRONES
 - 4.6 CHOFER LICONSA

INTRODUCCIÓN



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Con fundamento en las disposiciones normativas de la materia, se presenta aquí el Manual de Organización de la Dirección de Promoción Social. El presente es un documento que contiene la descripción detallada y específica de cada una de las funciones que realiza el área administrativa que compone a nuestra Coordinación, y es por lo tanto una importante herramienta para el quehacer cotidiano de esta parte de la administración pública municipal.

De acuerdo con los objetivos y funciones de Dirección de Promoción Social, el Manual de Organización forma parte total de las acciones que emprendemos para promover el bienestar social de la población de este Municipio, puesto que en él se plasman de manera organizada cuales son las actividades que realizan día a día nuestra área de acuerdo con sus atribuciones señaladas en el Bando Municipal de Xonacatlán de Vicencio. Administración (2022-2024)

Promoción Social está enfocado en recabar, analizar e interpretar acerca de los requerimientos, procedimientos e incidencia de las intervenciones en pro del mejoramiento de las condiciones sociales y de la vida comunitaria. Lleva a cabo la acción colectiva que busca desarrollar las potencialidades de las personas y la comunitaria para colaborar con la transformación de la sociedad, en la construcción de un mundo más justo participativo, sustentable y solidario.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Xonacatlán es un nombre náhuatl que se compone de Xonaca "cebolla", tlán "entre" que significa "entre las cebollas"

El municipio de Xonacatlán se localiza al norte del valle de Toluca y está adscrito en la parte central del Estado de México, limita al norte con el municipio de Otzolotepec; al sur con los municipios de Lerma y Huixquilucan, al este con el municipio de Naucalpan y al oeste con el municipio de Otzolotepec.

Se encuentra a 40 kilómetros aproximadamente de la ciudad de México y a 15 de la ciudad de Toluca. A nivel nacional Xonacatlán ocupa el puesto 410 de los 2454 municipios que hay en México y representa un 0.0438% de la población total del país.

De acuerdo a datos históricos referidos en libro de actas de cabildo, con fecha 24 de mayo de 1994, en el Municipio de Xonacatlán, se inició el Consejo Municipal para el Desarrollo Social, que por acuerdo unánime del cabildo, quedó integrado de la siguiente manera. Presidente Profesor Moisés Fernández Laureano, secretario Eliud Aldama Fernández y Coordinador C. Enrique Mendoza Muciño.

Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Última reforma POGG 12 de junio de 2019.

Bando Municipal de Xonacatlán de Vicencio, Título Cuarto, capítulo III, Artículo 52 dentro de las unidades administrativas fracción xv, Título decimo capítulo único, Artículo 136 en todas sus fracciones.

ATRIBUCIONES

Del Bando Municipal de Xonacatlán de Vicencio: (2022)

Artículo 136. - Son facultades del Ayuntamiento el bienestar social las siguientes:

- I. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios de asistencia social;
- II. Promover permanentemente el desarrollo económico del Municipio dentro de su esfera de competencia, para elevar los mínimos de bienestar social y de desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del Municipio;
- III. Colaborar y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes que permitan la construcción de infraestructura en la prestación de servicios en establecimientos especializados, a menores, madres solteras, personas adultas mayores o personas con discapacidad sin recursos, en estado de abandono y desamparo;
- IV. Prestar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las personas adultas mayores, personas con discapacidad sin recursos, así como a la familia a favor de su integración y bienestar, representarlos en instancias Propiciar y patrocinar investigaciones para determinar las causas y efectos de problema de asistencia social en el municipio que puedan elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.
- V. Fomentar la participación ciudadana en los programas intensivos de asistencia social que se lleven a cabo en el municipio.
- VI. Promover en el municipio programas en materia de planificación familiar y nutricional, así como campañas preventivas de salud.
- VII. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar y atender a las víctimas que hayan sufrido daños graves como consecuencia del hecho victimizante
- VIII. Expedir disposiciones y acuerdos necesarios para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes del municipio y vigilar su cumplimiento.
- IX. Desarrollar programas de orientación y apoyo que contribuya a evitar la mendicidad privilegiando una política de prevención y erradicación del trabajo infantil y promover en su caso la vinculación de estas personas con las instituciones públicas y privadas y dedicadas a su atención.
- X. Generar y mantener programas para prevenir y combatir la fauna nociva.
- XI. Crear programas sociales, culturales y deportivos de manera periódica con el fin de fomentar la participación social y desarrollo integral de la juventud.
- XII. Promover la integración económica de los grupos originarios que habitan en el municipio, preservando su cultura.
- XIII. Impulsar en el municipio programas de prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- XIV. Promover los servicios que ofrezcan en materia de empleo con la finalidad de coadyuvar y reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio; Dándoles preferencia a los habitantes del municipio.
- XV. Fomentar la inversión privada en actividades productivas que permita la generación de riqueza y creación de nuevos empleos.
- XVI. Gestionar recursos que permitan la inversión en infraestructura productiva para el establecimiento de nuevas empresas agropecuarias, comerciales, industriales y de servicios.

OBJETIVO DEL MANUAL

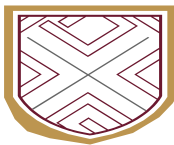
El Manual de Organización de la Dirección de Promoción Social tiene el objetivo de establecer de manera específica un marco normativo de operación para el área administrativa que compone esta dirección señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a esta área de acuerdo con el Bando Municipal del Municipio de Xonacatlán de Vicencio. (2022)

MISIÓN

Establecer un modelo de desarrollo social integrado orientado a la generación de capacidades humanas que en forma simultánea promueva y atienda a las personas en condiciones de vulnerabilidad social y situación de pobreza extrema.

VISIÓN

Arribar a una sociedad con inclusión plena capaz de brindar una vida digna en donde se garanticen y fomenten las capacidades personales y los derechos sociales de todas las personas sin distinciones físicas, étnicas, culturales, económicas y territoriales.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de la Dirección de Promoción Social tiene el objetivo de establecer de manera específica un marco normativo de operación para el área administrativa que compone esta dirección señalando la estructura orgánica y las funciones que corresponden a esta área de acuerdo con el Bando Municipal del Municipio de Xonacatlán de Vicencio. (2022)

MISSION

Establecer un modelo de desarrollo social integrado orientado a la generación de capacidades humanas que en forma simultánea promueva y atienda a las personas en condiciones de vulnerabilidad social y situación de pobreza extrema.

VISION

Abrir a una sociedad con inclusión plena capaz de brindar una vida digna en donde se garanticen y fomenten las capacidades personales y los derechos sociales de todas las personas sin distinciones físicas, étnicas, culturales, económicas y territoriales.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL (I01100020202010102)
2. COORDINADOR DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR
 - 2.1 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 - 2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. COORDINADOR DE PROGRAMAS ESTATALES
 - 1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.4 CHOFER LICONSA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES

1. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL (I01100020202010102)
2. COORDINADOR DE PROGRAMAS DEL BIENESTAR
3. COORDINADOR DE PROGRAMAS ESTATALES

OBJETIVO

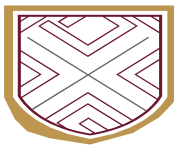
Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores y convivencia social, de responsabilidad compartida, de equidad de género y solidaridad e igualdad de oportunidades; por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades, estrategias y recursos a través de la planeación, coordinación y evaluación de los programas y proyectos en materia de desarrollo social, infraestructura para el desarrollo, educación, cultura, deporte y apoyo a las mujeres con el fin de mejorar la calidad de vida de la población más desprotegida de mayor vulnerabilidad de Xonacatlán de Vicencio.

FUNCIONES

1. Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención a la población marginada del municipio, a través de la prestación de servicios de asistencia social.
2. Promover permanentemente el desarrollo económico del municipio dentro de su esfera de competencia, para elevar los mínimos del bienestar social y de desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio.
3. Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal centralizada por medio de las acciones y proyectos de los programas sociales que llevan a cabo la Dirección de Desarrollo Social con sus Coordinaciones, de acuerdo con los lineamientos y principios que establezca el H. Ayuntamiento Constitucional
4. Vigilar los avances en el presupuesto programático y financiero de cada ejercicio fiscal de la Dirección de Desarrollo Social implementado para ello los mecanismos que considere para el seguimiento del desarrollo de cada uno de los programas y funciones de las áreas que comprende a esta dirección con sus Coordinaciones.
5. Gestionar y establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales de cualquier ramo o materia que sea necesaria para el desempeño de los programas y funciones de las áreas que comprenden a la Dirección de Desarrollo Social.
6. Coordinar las actividades de la Dirección de Desarrollo Social dentro de nuestro municipio, con la logística, asesoramiento y tramites de gestión ante las instancias de gobierno federal, estatal y municipal.
7. Gestionar con otras instancias de la Administración Pública Municipal, la logística de todos los eventos organizados por la Coordinación de Promoción Social Federal y Coordinación de Promoción Social Estatal inherentes a los programas y actividades sociales que se gestionan.
8. Coordinar las acciones Administrativas del área de la Dirección de Desarrollo Social en cuanto al cumplimiento de las actividades del personal que en ella laboran.
9. Apoyo en la Gestión para establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales de cualquier ramo o materia que sea necesario para el desempeño de los programas y funciones de las áreas que comprenden estas coordinaciones.

2 SECRETARIA ADMINISTRATIVA (I01100020202010102) OBJETIVO

- 1.- Llevar la agenda del director de Desarrollo Social, además de apoyo y orientación a la ciudadanía
- 2.- Integrar el archivo de la dirección, así como contestar llamadas y entregar oficios.
- 3.- Llevar un control de los elementos enviados y recibidos del área. Así como coordinar la logística de la Dirección de Desarrollo Social.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

FUNCIONES

1. Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población del Municipio.
2. Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Oportunidades, en la identificación de zonas viables de atención, acompañando en el levantamiento de información socioeconómica al personal de dicho programa.
3. Apoyar en la logística para brindar atención y servicio de calidad a Beneficiarias, gestionado la seguridad pública en la entrega de apoyos.
4. Analizar la problemática que sugiera en la operación del programa y presenta soluciones al Subcomité Regional del Programa Oportunidades, como también notifica los problemas operativos de educación y salud detectados en el Municipio.
5. Informar sobre los programas y proyectos sociales que impulsan el Municipio e impulsarlos en beneficio de las familias beneficiarias.
6. Participar en el Subcomité Regional del Programa Oportunidades, como representante del Municipio.
7. Canaliza a las Vocales y a las titulares del Programa Oportunidades, para su atención a la Unidad de Atención y Servicio

3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Brinda apoyo y orientación a la ciudadanía, contesta llamadas y entrega oficios, apoyo logístico en los programas de la Dirección Desarrollo Social para la atención de la comunidad.

FUNCIONES

- 1 Realizar acciones de promoción y fomento a favor de la población del municipio.
- 2 Coadyuvar con la Coordinación Nacional de Oportunidades, en la identificación de zonas viables de atención, acompañando en el levantamiento de información socioeconómica al personal de dichos programas.
- 3 Apoyar en la logística para brindar atención y servicio de calidad a Beneficiarios de los diferentes programas de apoyo a la ciudadanía del municipio.
- 4 Informar sobre los programas de Promoción Social Federal y Estatal que se impulsan en el municipio en beneficio de la población.
- 5 Canaliza a las áreas que correspondan a los ciudadanos que requieran ser incorporados a los programas de Desarrollo Social.

1.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (I01100020202010102)

OBJETIVO

Realizar las actividades administrativas tales como archivos, captura de oficios y reportes, solicitud de papelería y atención al personal del H. Ayuntamiento y público en general de forma respetuosa y cordial.

FUNCIONES

1. Atención personalizada al público en general relacionado con los Programas Sociales Estatales, Federales y Municipales que acuden a la oficina de la Coordinación de Programas del Bienestar y Coordinación de Programas Estatales para el Desarrollo Social.
2. Capturar los oficios y reportes que la Coordinación de Programas del Bienestar y Coordinación de Programas Estatales y de la Dirección de Desarrollo Social que soliciten.
3. Realizar los pedidos internos de papelería y vigilar su existencia.
Atiende teléfono y cuidado de los activos de la Coordinación de Programas del Bienestar y Coordinación de Programas Estatales

1.4 CHOFER LICONSA (I01100020202010102)

El municipio de Xonacatlán es uno de los pocos municipios que apoyan con la redistribución de leche Liconsa. Por ello en el Área de promoción social estatal como encargado del sector apoyamos a las lecherías a redistribuir Liconsa a los lugares más alejados del municipio. Para ello la misión es acercar Liconsa a los beneficiarios. Para ello hay se cubre un horario de 6:30am 14:30 pm.

OBJETIVOS

Realizar la entrega de la leche con puntualidad, a las comunidades del Municipio de Xonacatlán, San Miguel Mimiapan; barrio la cumbre, la loma, la presa, Mesones, cañada, potrero, centro de Mimiapan, San Antonio en Villas del Bosque y Panteones.

FUNCIONES

- 1.- Repartir diariamente la leche de LICONSA, en todas las comunidades del Municipio en tiempo y forma.
- 2.- Apoyo a la Coordinación de Programas Estatales en cuanto al perifoneo, entrega de volantes y folletos, colocación de lonas, participación en la logística de los eventos relacionados a los programas de desarrollo social que gestiona la Dirección de desarrollo Social tanto en programas estatal y federal.
- 3.- Apoyo y orientación a la ciudadanía para la gestión de las tarjetas de registro para ser beneficiarias del programa de LICONSA, entregar oficios

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tarea que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL: Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa.

ANALISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo,

AREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ATRIBUCION: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

COORDINACION: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

ESTRUCTURA ORGANICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica Municipal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

GESTIONAR: Hacer diligencias encaminadas al logro de objetivos.

LINEAMIENTOS: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACION: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un periodo determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

POLITICA: Es el conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayuda a tomar decisiones. Ayuda a la concesión de objetivos.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

DISTRIBUCION: Original del manual se encuentra en la Dirección de Desarrollo Social y la copia resguardada en la Dirección de Planeación.

Validación:

Lic. Alfredo González González

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

Lic. Azael Pimentel Allende

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Profesor Fred Joaquín Mejía Carrasco

Dirección de Desarrollo Social, H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

Créditos: L. A. E. Reyes Peña Moreno,

Coordinador de Programas Estatales.

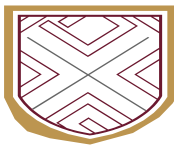
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN:

Sexto Regidor del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.

Lic. en D. Gustavo González Quintana

Presidente de la Comisión Edilicia de la Reglamentación Municipal.

Distribución:



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Dirección de Desarrollo Social y en la Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Actualización Anterior:

REGISTRO DE EDICIONES: Tercera edición abril de 2021

FECHA DE ACTUAIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
21/04/2021	3,5,9,14 y 16	Derechos reservados, atribuciones, estructura orgánica y validación

REGISTRO DE EDICIONES: cuarta edición mayo 2022

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20/05/2022	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,17,18	Derechos reservados, atribuciones, estructura orgánica y validación

Logotipo oficial. - Colores oficiales.
- Denominación del documento. - Mes y año de elaboración.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ADMINISTRACIÓN 2022-2024

Derechos reservados. Segunda Edición, mayo 2022.

Administración Municipal 2022-2024 Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Xonacatlán
Av. Gustavo A. Vicencio DIFMunicipal Xonacatlán, Estado de México.

La Reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización, proporcionándole los créditos correspondientes

INDICE	PAGS.
INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURIDICO	4
OBJETIVO	4
OBJETIVO ESPECIFICO	5
LEY DE DESARROLLO SOCIAL	6
REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL	6
COMPONENTES PRINCIPALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
TECNICAS UTILIZADAS	6
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
REFERENCIAS	8
RESPONSABILIDADES	8
DIAGRAMA DE FLUJO	11
SIMBOLOGÍA	13
VALIDACIÓN	14

INTRODUCCIÓN

Para las instancias gubernamentales es imprescindible contar con herramientas y técnicas de ejecución de las actividades realizadas por cada dependencia, Secretaría, Dirección, Coordinación entre otras, independientemente del nivel gubernamental al que pertenezca, tener un documento que expida los procedimientos a realizar en la gestión y ejecución de su competencia permite agilizar los trámites y servicio ofrecidos por ella, por tal motivo, la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos facilita el manejo de la información de los programas así como su ejecución por parte de las dependencias locales.

Los manuales operativos y de procedimientos administrativos tienen la función de apoyar a las instituciones en la aplicación, administración, manejo de la información y de los recursos financieros destinados a las actividades planeadas con anterioridad ya que coordina, dirige, evalúa y controla administrativamente el trabajo entre las dependencias públicas.

MARCO JURIDICO

La realización de los manuales sustentado en el marco jurídico vigente, en las políticas planteadas en los planes de desarrollo Federal, Estatal y Municipal proporciona un enfoque definido, regula la gestión

– ejecución de programas dirigidos hacia los diferentes sectores sociales, productivos incluso a los sectores públicos que son los responsables de la aplicación de los mismos.

Los Manuales deben realizarse con apego al fundamento legal marcados en el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Xonacatlán Vigentes.

OBJETIVOS

El Servicio Público en las instancias de gobierno de los tres niveles, Federal, Estatal y Municipal, tiene como principal función la correcta administración de los espacios de interés público, recursos financieros, la gestión – ejecución de los programas federales destinados a la productividad, creación de empresas ideadas por la población emprendedora y de apoyo social a los sectores marginados de la sociedad, la Dirección de Desarrollo Social, dependiente de las Secretarías del Bienestar tanto estatal como Federal tiene como obligación de gestionar los subsidios dirigidos a los sectores

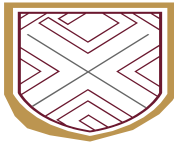
marginados de la población, jóvenes o familias emprendedoras, apoyos para microempresas o negocios que estén en línea de convertirse en microempresa, apoyos a la vivienda, Programa de Desarrollo Social Familias Fuertes con Vivienda EDOMEX y Desarrollo Social Familias Fuertes por Una Mejor Vivienda y demás programas sociales en pro de los sectores poblacionales marginados y de mayor vulnerabilidad en el Municipio.

Las actividades del área dependen totalmente de la información publicada por las instancias gubernamentales, la ejecución de los programas gubernamentales publicados en los distintos medios informativos correspondientes a las áreas de Desarrollo Social deben ser debidamente documentadas y establecidas en el manual de procedimientos administrativos, documento en el cual establece los pasos a seguir para ser beneficiario de los programas, documentación a presentar, características a cumplir por parte de los interesados, metas a mediano plazo de acuerdo al número de programas otorgados por las instancias federales o estatales todo de acuerdo a los Planes de Desarrollo Federal 2019-2024 para hacer al País, Estados, Municipios y localidades prósperos e incluyentes.

OBJETIVO ESPECIFICO

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene como objetivo principal ser la herramienta que dé a conocer los programas sociales, elaborar la técnica adecuada para hacer llegar los programas a quienes los necesitan creando un estado de bienestar con ejercicio pleno de los derechos sociales garantizando a la sociedad la protección del Estado en caso de pertenecer a los sectores vulnerables o marginados y de extrema pobreza.

En el manual de procedimientos también plantea el objetivo, además de garantizar la inclusión social avala el beneficio de la ciudadanía con la correcta aplicación de los programas tanto de carácter sectorial como los de carácter universal. EL Manual de la Dirección de Desarrollo Social tiene el objetivo de hacer llegar, con mayor agilidad, los subsidios gubernamentales a la gente del municipio, ahorrarles tanto tiempo como dinero, haciendo los trámites factibles en su gestión y aplicación.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

LEY DE DESARROLLO SOCIAL

Establece la prestación a todas las dependencias públicas de implementar políticas y programas bajo principios de transparencia, libertad, solidaridad, subsidiariedad y participación social, garantizando así el pleno ejercicio de los derechos sociales, por lo tanto, se considera que es el conjunto de leyes que tiene por objeto la creación de un marco jurídico que permite implementar los procedimientos legales y de políticas públicas para llevar a cabo la promoción, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernamentales.

TÍTULO TERCERO, DE LA SOCIEDAD ORGANIZADA CAPITULO I, DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL

Art. 26 La secretaría y los ayuntamientos fomentaran el derecho de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución y supervisión de la política social.

Art. 27 Las dependencias estatales y municipales encargadas de desarrollo social promoverán y propiciarán la organización social, como el medio idóneo de acercar programas que serán presentados a la secretaría.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL

Capítulo 1, Art. 2 inciso V

Mujer: a toda persona del género femenino que se encuentra domiciliada o de paso en el Estado de México que es susceptible de ser beneficiada con alguno de los programas que brinda el consejo;
COMPONENTES PRINCIPALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de la Dirección de Desarrollo Social Municipal indica el proceso a seguir para el beneficio de la ciudadanía.

Técnicas Utilizadas:

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- Investigación documental.
- Entrevista directa.
- Observación de campo.

Investigación Documental:

Relación de procesos y procedimientos: La Dirección de Desarrollo social del ayuntamiento de Xonacatlán, estado de México. Es el ente encargado de coordinar los programas sociales y de ayuda, con el fin de combatir la pobreza extrema y el desarrollo de la comunidad por medio de los distintos programas enfocados a este fin.

Proceso: Coordinar la ejecución de los programas dentro y fuera de la dependencia que estén establecidos dentro del plan de desarrollo municipal y que tengan como fin el bien común.

Los procedimientos y nuestras líneas de acción son planear, organizar, fomentar evaluar y ejercer los recursos necesarios a través de esta dirección (soportados en el POA, objetivos y metas y programación de los gastos y el PDM plan de desarrollo municipal)

Nombre del procedimiento: Programas de Mejoramiento a la Vivienda del municipio de Xonacatlán.

Objetivo: Dentro de las gestiones de la Dirección de Desarrollo social el principal objetivo de los programas de mejoramiento a la vivienda es apoyar a la ciudadanía de Xonacatlán con la gestión de los subsidios del 100% que se indican en los programas publicados en la gaceta de gobierno del Estado de México para ser beneficiarios de dichos programas y así contar con su Calentador Solar, Pisos, Lozas, Tinacos y Viviendas EDOMEX.

Nombre del procedimiento: Programas de Coinversión de la ciudadanía Xonacatlense para mejoramiento a la Vivienda de los ciudadanos que habitan en las zonas marginadas y de alta vulnerabilidad del municipio.

Objetivo: Dentro de las gestiones del área de promoción social el principal objetivo de los programas de coinversión es apoyar a la ciudadanía de Xonacatlán con precios accesibles y con un porcentaje de subsidio para adquirir Tinacos, Calentadores Solares, y Paquetes de Herramienta a un bajo costo.

Alcance: para ambos procedimientos su alcance es a todo el territorio del municipio de Xonacatlán, el cual incluye las 4 localidades que son Santa María Zolotepec, Santiago Tejocotillos, San Miguel Mimiapan, San Antonio y la Cabecera municipal de Xonacatlán.

Referencias: En el sistema de gestión de calidad el único reglamento interno es el bando municipal con el artículo 136.- en sus fracciones siguientes:

- Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención a la población marginada del Municipio, a través de la prestación de servicios de asistencia social;
- Promover permanentemente el desarrollo económico del municipio dentro de su esfera de competencia, para elevar los mínimos de bienestar social y de desarrollo de la comunidad, mejorando las condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- Colaborar y gestionar los recursos ante las dependencias correspondientes que permitan la construcción de infraestructura en la prestación de servicios en establecimientos especializados, a menores, madres solteras, personas adultas mayores o personas con discapacidad sin recursos, en estado de abandono y desamparo;
- Prestar los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las personas adultas mayores, personas con discapacidad sin recursos, así como a la familia a favor de su integración y bienestar, representarlos en instancias estatales y federales cuando así se requiera;

VI.- Fomentar la participación Ciudadana en los programas intensivos de asistencia social que selleven a cabo en el municipio;

Responsabilidades: La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de proporcionar la asesoría a:

Personas adultas mayores de 65 años y más, lo referente al padrón de beneficiarios como sus fechas de pago, reactivaciones, así como organizar toda la logística del evento.

A los beneficiarios de los programas federales y estatales, explicar las reglas de operación actualizadas del año 2022 de todos los programas sociales.

Por el "INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS" un programa que tiene y que la Dirección de Desarrollo Social ha estado llevando a cabo Orientando y canalizando a la ciudadanía a los programas de "apoyo a tercer nivel" es decir para las personas que tengan o sufran alguna enfermedad y que no puedan o no tengan los recursos se les apoya con un porcentaje en sus consultas médicas. A continuación, se presentan algunas definiciones de estos programas;

Padrón de beneficiarios: Número de adultos mayores de 65 años en adelante que reciben apoyo económico, desagregado por género, entidad, municipio y localidad, bimestral.

Apoyo a tercer nivel: El Proyecto de Atención de Tercer Nivel, el cual surge como una respuesta a las necesidades de atención médica especializada que presenta la población indígena de nuestro país, con la finalidad de gestionar y apoyar a los pacientes indígenas en su canalización a las diferentes Unidades de Atención Médica Hospitalaria, para lograr su atención en servicios de Tercer Nivel.

Insumos: Especificar a la persona que será la o el enlace entre el área solicitante y la Dirección de Desarrollo Social, así como el número de beneficiarios. De insumos que se tienen son los recursos en especie porque solamente en el área se tienen las gestiones tal como se plantea en el programa en base a resultados.

Resultados: Los beneficiarios dentro de los padrones y la base de datos de la Dirección de Desarrollo Social donde son beneficiados con programas de coinversión.

Interacción con otros procedimientos: Revisión de los padrones de beneficiarios de los programas de coinversión, así como los apoyos de despensas o de tercer nivel, únicamente la revisión es por la Dirección de Desarrollo Social y la supervisión de Contraloría Interna del Ayuntamiento.

Políticas: Únicamente la elaboración de políticas públicas en bienestar de la ciudadanía y buscando el bien común.

Desarrollo: En el área se lleva a cabo el programa de Mejoramiento a la Vivienda, únicamente las personas necesitan la documentación emitida en las convocatorias del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y para los Programas de Coinversión solo copia de credencial de elector para llevar un control del padrón de beneficiarios y la estadística para conocer el alcance de la población beneficiada, llevando los registros de las aportaciones semanales para que a su liquidación programar las entregas de su producto. el equipo y programa a utilizar será en una base de datos de Excel para llevar toda la contabilidad donde el personal de confianza revisará los proyectos en coordinación con la Secretaría del ayuntamiento.

El resultado de este procedimiento es la satisfacción de los beneficiarios de los productos subsidiados en un 100% por el sector Estatal y por lo subsidiado por el sector municipal.

Aunado a ello otra de las gestiones son los apoyos a tercer nivel donde se les canaliza a las personas que tienen alguna discapacidad para que sean apoyados hasta en un 80% en el costo de sus medicamentos o consultas.

Un diagrama es una representación esquemática y simplificada de la actividad administrativa, muestra la relación de las operaciones entre sí, así como las fases en que se divide el procedimiento.

Medición: indicador para medir la capacidad de respuesta: Número beneficiarios = número total de apoyos a entregar

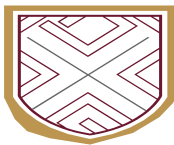


DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMAS DEL BIENESTAR

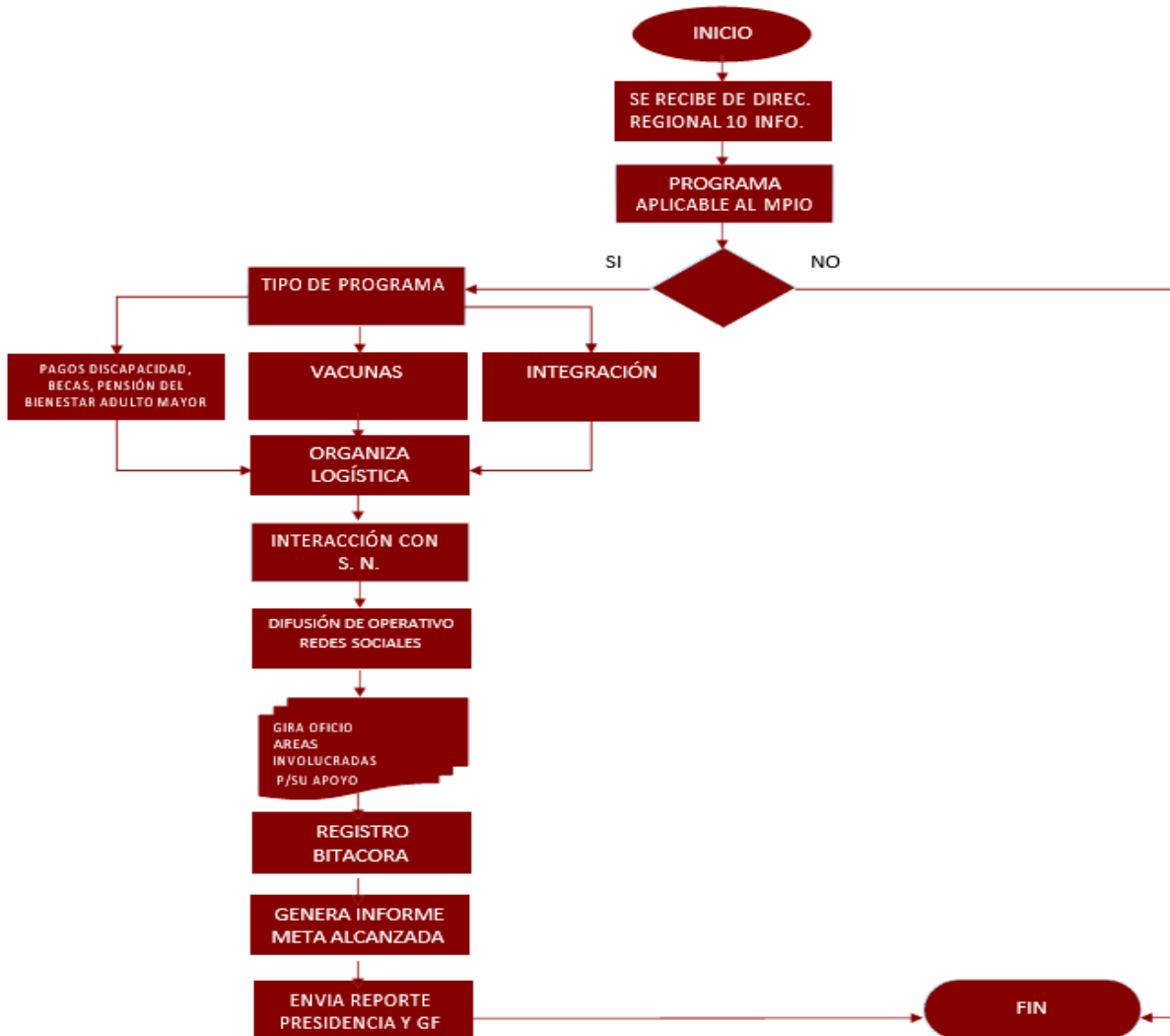
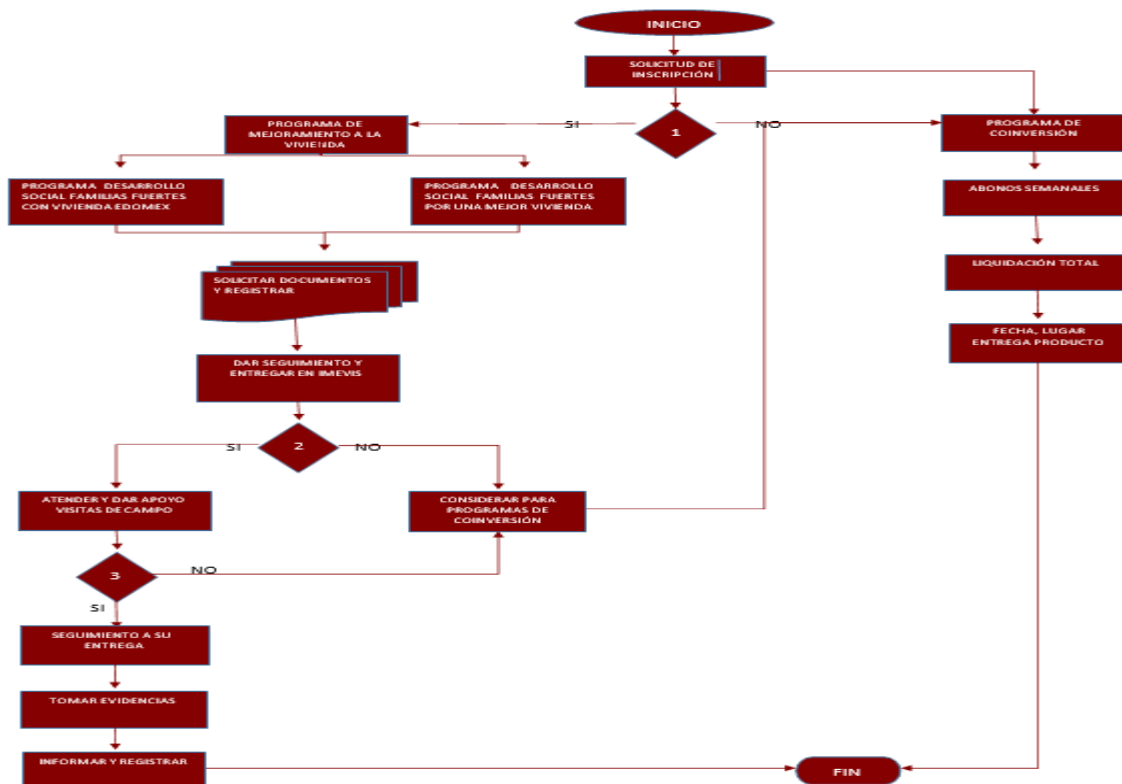
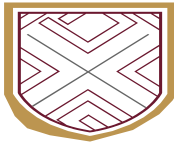


DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMAS ESTATALES





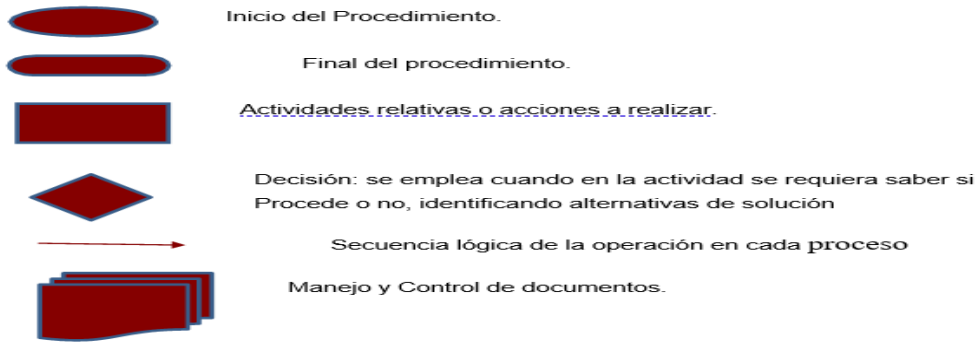
SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008



Lic. Alfredo González González
Presidente municipal constitucional de Xonacatlán, estado de México.

Lic. Azael Pimentel Allende
Secretario del h. Ayuntamiento de Xonacatlán, estado de México.

PROFE. FRED JOAQUÍN MEJÍA CARRASCO

Dirección de Desarrollo Social H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.
Créditos: L. A. E. Reyes Peña Moreno, Coordinador de Programas Estatales

Responsables de su revisión:

Lic. En D. Gustavo González Quintana, Sexta Regiduría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán. Presidente de la Comisión Edilicia de la Reglamentación Municipal.

Registro de ediciones:

Tercera edición, abril de 2021. Actualización del manual de promoción social del municipio de Xonacatlán estado de México, administración 2019-2021.

Cuarta edición, mayo de 2022. Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Xonacatlán Estado de México, administración 2022-2024, Av. Gustavo A. Vicencio DIF Municipal Xonacatlán.

Distribución:

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en dominio de la Dirección de Desarrollo Social y en la Dirección de Planeación del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

Hoja de actualización:

Página actualizada:
Fecha de actualización:
Descripción:

HOJA DE ACTUALIZACIÓN		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
20-05-2022	4, 6, 7, 10, 11, 12 y 13	Actualización Textual, diagrama de programas y simbología.

**REGLAMENTO INTERNO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN (2022 - 2024)**

Derechos reservados. Segunda Edición, mayo 2022.
Dirección de Desarrollo Social, H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2022- 2024,
Calle Gustavo A. Vicencio, Oficinas DIF Municipal, Xonacatlán, Estado de México.
La Reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización, proporcionándole los créditos correspondientes.

CONSIDERANDOS

El presente ordenamiento contiene los principios, elementos y la estructura para propiciar las condiciones que aseguren el desarrollo social de la entidad de los Xonacatlenses, que permitan garantizar el derecho igualitario e incondicional de toda la población al desarrollo social y a sus programas, a través del sistema estatal y federal de promoción social, como mecanismo permanente de concurrencia, coordinación y colaboración entre los tres niveles de gobierno para el pleno disfrute de los derechos sociales de los ciudadanos de Xonacatlán.

Las disposiciones en materia de política, programas, proyectos y acciones de desarrollo social deben contener planteamientos que alienten la productividad y que fortalezcan la coordinación y concertación de esfuerzos y recursos entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, estatal y federal, que considere no solo los efectos, sino las causas que impiden el desarrollo social; desde luego con visiones a largo plazo, para que todos los actores políticos y sociales que hacen posible el desarrollo social en nuestro municipio, actúen con una política integral y con la finalidad del bien común en el logro de los objetivos que persigue el sistema municipal de planeación y promoción social.

El presente reglamento detalla las estructuras y atribuciones del sistema estatal de desarrollo social las acciones del Ejecutivo Estatal y de los municipios del Estado para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de desarrollo social, la elaboración y contenido del programa de desarrollo social y combate a la pobreza y de los programas de promoción social municipales, las organizaciones civiles y su registro, los derechos y obligaciones de los beneficiarios de los programas de desarrollo social que permitan el cumplimiento de las políticas de desarrollo social en el municipio.

OBJETIVOS

Lograr acuerdos entre las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y la sociedad civil organizada, bajo los principios de honestidad y compromiso social.

Políticas enfocadas al bienestar familiar, educativo, laboral, social y legal que permita a los Xonacatlenses obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad, y la igualdad contribuyendo a la superación plena de la población.

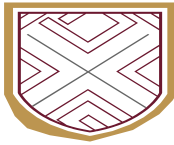
Contribuir a mejorar la calidad de vida de los Xonacatlenses a través de los programas preventivos y formativos de desarrollo y asistencia social.

Coadyuvar con las diferentes áreas y entidades de la administración pública municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales buscando elevar la calidad de vida de la población.

Generar una coordinación respetuosa, eficiente, y oportuna con las instancias que apliquen los programas sociales.

Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil organizada y no organizada para su capacitación y consolidación, así como para facilitar, proponer e impulsar políticas públicas y adecuación al marco legal en materia de responsabilidad social y desarrollo sustentable, a partir del fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana.

Fomentar que los ciudadanos se comprometan con su entorno involucrado a las familias de trabajo comunitario y que sea en beneficio directo de los actores involucrados.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Desarrollar esquemas de vinculación con la sociedad civil, que contribuyan a la solución de sus necesidades, cuyos valores son la honestidad, la solidaridad y el compromiso social.

Fortalecer el vínculo institucional, la democracia, la gestión administrativa y comunitaria de las autoridades auxiliares mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades.

Coordinar y fortalecer la comunicación con las diferentes áreas de la administración pública municipal a efecto de realizar gestión comunitaria para fortalecer el desarrollo municipal.

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115
- Constitución política del estado libre y soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de asistencia social del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Xonacatlán.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO INTERNO DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento tienen por objeto promover en la esfera administrativa la ejecución y cumplimiento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento, además de las contenidas en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México se entenderá por:

1. Exclusión social. Escasa integración institucional causada por cuestiones de género, etnicidad, edad o discapacidad y se relaciona con satisfactores sociales básicos como educación, salud, vivienda y alimentación.
2. Programa Estatal. Al programa de Promoción Social y combate a la pobreza.
3. Programa Municipal. Al programa de Promoción Social municipal y combate a la pobreza, atiende a la población más desprotegida y de mayor vulnerabilidad.
4. Reglas de operación. A los criterios específicos de operación de los diversos programas y proyectos de carácter social.
5. Redes Sociales. Agrupación de organizaciones que se apoyan entre sí, prestan servicios de apoyo a otras para el cumplimiento de su objetivo social y fomentan la creación y asociación de organizaciones.
6. H. Ayuntamiento del municipio de Xonacatlán, Estado de México.
7. LRAEMM. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
8. Reglamento. Reglamento interno de promoción social.
9. Servidores Públicos. Las y los servidores públicos que laboran en la dirección de promoción social.

Artículo 3.- La Dirección de Dirección Social dará a conocer los criterios técnicos y metodológicos, así como las disposiciones de carácter administrativo para la correcta aplicación del presente reglamento en el ámbito de su competencia.

Artículo 4.- Las autoridades responsables de planear, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo social en términos de la ley son: en el ámbito municipal, los presidentes municipales y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como la aprobación por Cabildo.

Artículo 5.- La dirección de promoción social en el seno de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y de sus instancias auxiliares, coordinará los programas, proyectos y acciones de desarrollo social que se apliquen en el municipio para garantizar el cumplimiento del objeto de la ley.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de las obligaciones del presidente municipal en materia de desarrollo social. La dirección realizará las siguientes acciones.

1. Coordinar la dirección de desarrollo social, con la concurrencia y participación social.
2. Promover un desarrollo integral, equitativo y sustentable que aliente el mejoramiento de la calidad de vida a través del crecimiento económico y la igualdad de oportunidades.
3. Coordinar, concertar y operar en el seno de la secretaría de bienestar y de sus instancias auxiliares los planes y programas de desarrollo social en los ámbitos federal, estatal y municipal.
4. Verificar de manera permanente que los programas de desarrollo social cumplan con los objetivos, metas y beneficios para los cuales fueron creados.
5. Integrar y promover una cartera de proyectos y programas prioritarios de desarrollo social.
6. Definir los requisitos y lineamientos que deben cumplir las organizaciones de la sociedad civil, para formar parte del registro social
7. Informar a la sociedad a través del manual ciudadano, los programas y acciones en torno al desarrollo social.
8. Fomentar el respeto de los derechos de todos los sectores de la población y la superación de todas las formas de discriminación, violencia y cualquier tipo de abuso.

Artículo 7. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de desarrollo social se realizarán las siguientes acciones:

1. Participar en la elaboración del programa municipal
2. Elaborar y operar el programa municipal, en congruencia con el Programa Estatal y Federal.
3. Implementar y vigilar el cumplimiento de la política y programas de Desarrollo Social, en el municipio.
4. Verificar la asignación y ejercicio de recursos en programas de Desarrollo Social.

Diseñar políticas públicas subsidiarias que ayuden a superar la pobreza en el municipio

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL EN XONACATLÁN

Artículo 8.- La política de desarrollo social tiene como objetivo:

1. Fortalecer a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública responsables del desarrollo social.
2. Atender a los sectores de la población que viven en situación de marginación, pobreza alimentaria, pobreza de capacidades, pobreza patrimonial o exclusión social.
3. Incluir equitativamente a los diversos grupos y sectores de la sociedad en la promoción del desarrollo.

Artículo 9.- Los principios de la política de desarrollo social serán de observancia obligatoria en:

1. Los objetivos, estrategias y prioridades que se defina en el plan de desarrollo municipal al inicio del periodo constitucional.
2. En los convenios y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación que suscriban las autoridades municipales de Desarrollo Social.

Artículo 10.- La dirección emitirá los lineamientos técnicos metodológicos para identificar a los grupos o sectores de atención prioritaria con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los principios de equidad y equilibrio de la política de estado para el desarrollo social, pudiendo tomar como base los criterios emitidos por el consejo nacional de evaluación de la política de Desarrollo Social.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PUBLICIDAD DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 11.- El programa municipal es el instrumento rector de la planeación de Desarrollo Social y debe ser elaborado en términos de la ley de planeación y su reglamento y con apego a lo establecido en la ley y este reglamento.

En la elaboración del programa municipal participarán las áreas de la administración municipal vinculadas al desarrollo social, este deberá quedar integrado dentro del primer año de la administración.

Artículo 12.- El programa municipal deberá incluir:

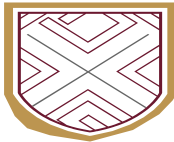
1. La situación poblacional y el diagnóstico- pronóstico localizado de las diversas regiones del municipio que permitan definir zonas de atención prioritaria, así como la inclusión de Desarrollo Social integral como una necesidad básica.
2. Los principios de la política social establecidos en la ley.
3. Los objetivos, prioridades, políticas, estrategias, programas, proyectos, acciones, y metas para atender la demanda social identificada en el punto anterior.
4. La estimación de los recursos, instrumentos y unidades responsables de su ejecución.
5. Los mecanismos de seguimiento y evaluación.
6. Las demás que considere necesarias para el cumplimiento del objeto de la ley y este reglamento.

Artículo 13.- El ayuntamiento publicará en el orden oficial (gaceta municipal) de difusión respectivo, el plan de Desarrollo Municipal, en el ámbito de la competencia, así como las reglas de operación y deberán ponerlos a disposición de la ciudadanía en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Artículo 14.- La evaluación del programa municipal esta se realizará en el seno del COPLADEMUN.

Artículo 15.- Se consideran programas, proyectos y acciones de desarrollo social aquellos orientados a promover el acceso a la educación, salud, empleo, alimentación, vivienda, las obras de infraestructura social, la productividad regional según la vocación de cada región y sus recursos humanos y naturales.

Artículo 16.- Para garantizar el derecho de todos los ciudadanos a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la política estatal y federal de desarrollo social, las dependencias y organismos auxiliares a través de su dependencia coordinadora de sector, serán los responsables de emitir las reglas de operación de cada uno de los programas



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

de desarrollo social que ejecuten, o en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes, previa autorización de la secretaria. Los municipios implementaran lo conducente, en el ámbito de su competencia para el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 17.- El contenido de las reglas de operación deberá incluir de manera enunciativa no limitada, lo siguiente:

1. Definición del Programa
2. Objetivo General
3. Objetivos Específicos.
4. Población Objetivo
5. Cobertura
6. Tipo e importe de los apoyos
7. Requisitos y restricciones de los beneficiarios
8. Dependencia u órgano responsables de la ejecución del programa
9. En caso de ser necesario, los formatos utilizados con su respectivo instructivo dellenado.
10. Criterios de seguimiento y evaluación interna
11. Lineamientos para el control y vigilancia
12. Difusión y Publicidad en términos de la ley.
13. Además de las establecidas en el artículo 3 de la ley de desarrollo social del Estado de México y las establecidas en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 18.- Para aquellos programas que comiencen operaciones al inicio del año fiscal el municipio deberá emitir las reglas de operación a más tardar dentro de la segunda quincena de enero: en el caso de programas que iniciaron su operación en años anteriores y contaban con reglas de operación, deberán presentar sus modificaciones, ajustándose a lo que se estipula en el artículo que antecede, a más tardar dentro de la segunda quincena del mes de febrero de acuerdo a la ley.

Artículo 19.- Para el caso de iniciar la oportuna operación de los programas de Desarrollo Social, estarán vigentes las reglas de operación de ejercicios anteriores hasta en tanto no se publiquen modificaciones a las mismas; los programas de nueva creación deberán iniciar operaciones una vez que sean publicadas las reglas de operación.

Artículo 20.- Las autoridades municipales, responsables de establecer y aplicar las reglas de operación, que incurran en incumplimiento de los términos anteriormente establecidos, serán sujetas de la aplicación de sanciones en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 21.- La dirección de desarrollo social será la responsable de emitir la autorización de las reglas de operación, a más tardar diez días hábiles posteriores a la recepción formal de los proyectos de reglas o modificaciones a las mismas.

Artículo 22.- Para asegurar que los programas de desarrollo social que se ejecuten en el municipio de Xonacatlán no se contrapongan, afecten dupliquen entre sí, la dirección deberá llevar un registro automatizado de los programas que contemple al menos nombre del programa, dependencia ejecutora, diseño, beneficios, área geográfica de aplicación, población objetivo o beneficiarios y apoyos otorgados.

Artículo 23.- El acceso a los programas sociales quedara sujeto a los lineamientos y requisitos que establecen las reglas de operación que para el efecto emitan las dependencias y organismos encargados de su ejecución y al presupuesto de egresos del estado y del municipio, para el ejercicio fiscal de que se trate.

CAPÍTULO CUARTO DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 24.- La dirección dentro de sus atribuciones podrá proponer al Presidente Municipal asignación del recurso para la ejecución de programas en materia de desarrollo social.

Artículo 25.- La dirección de Desarrollo Social dentro de sus atribuciones propondrá al presidente municipal en materia de promoción social, que los criterios de priorización del gasto social sean considerados para dar atención a los grupos, sectores o zonas de atención prioritaria, dentro del presupuesto de egresos a ejercer por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DEL FONDO SOCIAL

Artículo 26.- La dirección de desarrollo social deberá tener un fondo de contingencia social que apruebe la legislación local y el cabildo del ayuntamiento, y se distribuirá y aplicara a las zonas afectadas por contingencias sociales, fenómenos económicos o presupuestarios imprevistos en el ejercicio fiscal.

Las reglas de operación a las que quedara sujeta la distribución y aplicación del fondo de contingencia social, serán elaboradas por la dirección de promoción social, en tres días contados a partir de la presentación de la contingencia social, fenómeno económico y/o presupuestal imprevisto mismo que si fuera necesario será publicado en las redes sociales.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SOCIEDAD ORGANIZADA

Artículo 27.- Las organizaciones de la sociedad civil tienen los siguientes derechos.

1. Atender a los apoyos y estímulos públicos que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la disponibilidad presupuestal.
2. Gozar de incentivos fiscales o de apoyos económicos y administrativos que permitan las disposiciones jurídicas en la materia.
3. Recibir asesoría, capacitación y colaboración por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de los ayuntamientos encaminados a mejorar el cumplimiento de su objeto social.
4. Participar en los términos de la ley de planeación y su reglamento, en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo social.
5. Disponer de autonomía en su administración interna.

CAPÍTULO SEPTIMO DEL REGISTRO SOCIAL

ARTÍCULO 28.- La Dirección en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal podrá convocar a las organizaciones de la sociedad civil a inscribirse en el registro social con su respectiva documentación establecida en la ley.

ARTÍCULO 29.- El registro social municipal, estará a cargo de la dirección de desarrollo social que será responsable de:

1. Recibir las solicitudes de inscripción al registro, verificando que la documentación que deba acompañarse este completa.
2. Mantener actualizado el registro social municipal de conformidad con la documentación presentada por la organización en términos de la ley y este reglamento.
3. Otorgar a las organizaciones que lo soliciten, constancia de inscripción al registro social municipal.
4. Integrar un expediente por cada una de las organizaciones que integren el registro social municipal.
5. Proporcionar la carta de cumplimiento del objeto social y los lineamientos técnicos a las organizaciones que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.
6. Emitir y publicar los formatos que consideren necesarios para registrar y dar seguimiento a las actividades de las organizaciones de la sociedad civil.
7. Requerir a las dependencias y a las organizaciones auxiliares de la administración pública municipal, la información de las organizaciones de la sociedad civil a las que les otorgan recursos y fondos públicos.
8. Las demás que le confiera la ley y otras disposiciones relativas y aplicables.

ARTÍCULO 30.- Además de los documentos que marca la ley, las organizaciones de la sociedad civil que soliciten constancia de cumplimiento del objeto social deberán proporcionar la información siguiente:

1. Antecedentes del cumplimiento de su objeto social.
2. Programa básico de trabajo.
3. Fotografía de sus instalaciones y en su caso, de actividades realizadas en campo.
4. Lista o padrón de beneficiarios en caso de contar con ellos

ARTÍCULO 31.- La dirección emitirá los lineamientos técnicos que deben cumplir las organizaciones de la sociedad civil a las que se les entregue carta. Cumplimiento del objeto social, es decir su petición, agradecimiento y soporte, así como la evidencia fotográfica.

ARTÍCULO 32.- Los convenios de concertación que suscriban las dependencias y organismos auxiliares de la administración estatal y los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, deberán contemplar además de lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley de Planeación, Código Administrativo y Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:

1. Los programas, proyectos obras o acciones de desarrollo social, objeto del convenio.
2. Los recursos que aportan cada una de las partes que suscriben el convenio, precisando las metas, población beneficiada, ubicación geográfica, características de los proyectos, programas, obras, acciones o servicios de desarrollo social.
3. El compromiso de la organización de integrar, actualizar y entregar a la dirección el padrón de beneficiarios en términos de este reglamento.
4. Los mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del convenio.

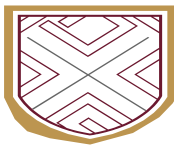
ARTÍCULO 33.- El registro social municipal se podrá ir integrando en forma gradual con base en la información que hayan proporcionado las organizaciones de la sociedad civil o las dependencias auxiliares. Este puede contener de manera enunciativa y no limitativa, la siguiente información:

1.- Identificación de la organización:

- a) Nombre o razón social
- b) Acrónimo
- c) Naturaleza jurídica (Asociación Civil, institución de beneficencia, otras)
- d) Descripción del objeto social.
- e) Acta constitutiva y número de escritura pública
- f) Datos de la inscripción en el registro público de la propiedad
- g) Domicilio
- h) Teléfono
- i) Correo electrónico o página de internet, en su caso
- j) Registro Federal de Contribuyentes

2.- Datos del Representante Legal:

- a) Nombre
- b) Documento que lo acredita como representante
- c) Domicilio
- d) Teléfono



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Registro Federal de Contribuyentes

3.- Datos de Vinculación:

- Nombre de las instituciones u organizaciones con las que se tiene contacto
- Redes sociales a las que pertenece.

4.- Datos financieros:

- Recursos con los que cuenta para realizar su objeto social.
- Monto de las donaciones recibidas.

5.- Sector social beneficiado y número de personas beneficiadas. 6.- Identificación de fondos públicos:

- Si ha recibido apoyo de fondos públicos
- Descripción y monto del apoyo
- Autoridad que otorgo el apoyo
- Programa y apoyo a los que se destinó y beneficios.
- Fecha de la expedición de la carta de finiquito del programa, proyecto, obra o acción financiada con fondos públicos.

7.- Datos de solicitudes de carta de cumplimiento del objeto social:

- Fecha de la última carta de cumplimiento del objeto social otorgado.
- Si se le ha negado en alguna ocasión, porque razón
- Si se le ha sancionado en alguna ocasión, porque razón.

8.- Datos de Seguimiento:

- Fechas de visita de verificación.
- Resumen de la situación encontrada en las visitas de verificación.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 34. Cada uno de los programas sociales deberá contar con un padrón de beneficiarios permanentemente actualizados.

Para la integración de los padrones de los beneficiarios las dependencias y organismos de la administración pública municipal, que realicen programas de desarrollo social deberán:

- Observar las reglas de operación para la integración y actualización que emita la dirección.
- En cumplimiento al convenio de coordinación de Desarrollo Social vigente, establecer mecanismos de cooperación con las actividades que ejecuten programas de desarrollo social a efecto de integrar un padrón único de beneficiarios.

- Remitir a la secretaria cada trimestre el padrón de beneficiarios de sus programas de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 35.- Para la determinación de los lineamientos y requisitos para la integración y actualización del padrón de beneficiarios, los ayuntamientos por conducto de las unidades administrativas encargadas del Desarrollo Social a nivel municipal, realizarán las siguientes acciones.

- Solicitar a la secretaria, la capacitación que requieran para llevar a cabo las actividades tendientes a la emisión de reglas de operación e integración de su padrón de beneficiarios.
- En cumplimiento al convenio de coordinación de Desarrollo Social vigente, establecer mecanismos de cooperación con las autoridades que ejecuten programas de Desarrollo Social a efecto de integrar un padrón único de beneficiarios.
- Remitir cada trimestre el padrón de beneficiarios de sus programas de Desarrollo Social, lo que es un plan en base a resultados.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de la ley y este reglamento.

ARTÍCULO 36.- Para la administración y actualización de los padrones de beneficiarios, la secretaria realizará las siguientes acciones:

- Solicitar asesoría a la secretaria, en las actividades tendientes a la emisión de las reglas de operación e integración de su padrón de beneficiarios.
- Elaborar la información, documentos o reportes, respecto del Padrón de beneficiarios que solicite el consejo.

CAPÍTULO NOVENO DE LA EVALUACION

ARTÍCULO 37.- La evaluación de los programas de Desarrollo social se llevará a cabo en términos de la Ley de Desarrollo Social y podrá realizarse dos veces al año, durante el mes de febrero para informar los resultados alcanzados por la ejecución del programa durante el año inmediato anterior y presentar el programa de trabajo para el año actual, y en el mes de agosto para emitir propuestas en la programación y presupuesto del programa en el ejercicio fiscal siguiente.

ARTÍCULO 38.- Los ayuntamientos implementarán lo conducente en el ámbito de su competencia e integrarán un informe de resultados remitiéndolo a la secretaria en el Plan en Base a Resultados.

Artículo 39.- Sin perjuicio a lo dispuesto por este reglamento y demás disposiciones en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

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

Artículo 40.- La determinación y aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias a los servidores públicos, serán facultad del Área de Administración de Desarrollo de Personal o la Contraloría Interna Municipal tratándose de procedimientos disciplinarios.

Artículo 41.- Toda sanción, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la dirección de administración, sujetándose siempre a lo señalado en la Ley; la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 42.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la infracción, como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

TRANSITORIOS

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

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

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

VALIDACIÓN

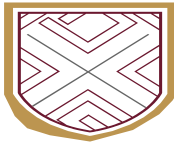
LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLAN

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PROF. FRED JOAQUÍN MEJÍA CARRASCO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Responsables de su revisión:

Lic. En D. Gustavo González Quintana, Sexta Regiduría del H. Ayuntamiento de Xonacatlán. Presidente de la Comisión Edilicia de la Reglamentación Municipal.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

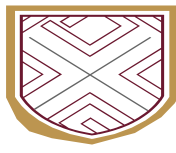
	Coordinación de la Juventud	Fecha	17 de mayo 2022		
	Manual de organización	Páginas	3	De	19
		Número de registro			
		SEBICDJU/XON/MM/060/170522			
		Número-revisión			
				00	

Manual de organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán		
Introducción		
<p>En el presente Manual, se identifica y da a conocer las funciones, que corresponden a la Coordinación de la Juventud del Municipio de Xonacatlán; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los integrantes de esta Coordinación, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación, delimitando sus responsabilidades.</p> <p>A menudo se le piensa que los jóvenes no tienen decisiones ni votos en las acciones que toman, pero se les olvida que los jóvenes también pueden cambiar su forma de actuar y de ver las cosas. Es por esa razón que se creó este manual con el pensamiento crítico y creativo de los jóvenes que afortunadamente crea un nuevo círculo de desarrollo y de capacidades intelectuales en sincronía.</p> <p>Lo que se necesita en el siglo para preparar personas competentes acorde a las exigencias actuales. Es por eso que buscamos contribuir a la reflexión de la importancia de los jóvenes y a la reflexión de los elementos que estos se integran</p> <p>En caso de que se realice alguna modificación se deberá notificarse por escrito al coordinador para validar la documentación y autorización correspondiente.</p>		
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Isaac Treviño	Julio Cesar Isidro Labastida	Julio Cesar Isidro Labastida

	Coordinación de la Juventud	Fecha	17 de mayo 2022		
	Manual de organización	Páginas	4	De	19
		Número de registro			
		SEBICDJU/XON/MM/060/170522			
		Número-revisión			
				00	

Manual de organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán		
Marco Jurídico		
<p>En esta sección se encuentra el listado de las principales normas vigentes en las que se encuentra el listado de las principales normas vigentes en las que se fundamenta el actuar de esta Coordinación Municipal de Juventud, y que tiene a su cargo aplicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México • Ley de la juventud del Estado de México • Plan Nacional de Desarrollo (2019-2024) • Programa Nacional de juventud (2021-2024) • Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030) • Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 		

Atribuciones		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar la calidad de los servicios, así como tener el registro general de los servicios que se realicen. 2. Desarrollar proyectos que se apliquen directamente a la población juvenil. 3. Brindar a la Población Juvenil los servicios públicos de esta Coordinación para impulsar el auto empleo, el deporte, la cultura, el arte; incorporar a los diversos grupos juveniles a que participen como parte integrante fundamental de la sociedad, 4. Programar actividades para los jóvenes con capacidades diferentes, crear espacios donde la población juvenil en general de este Municipio pueda desarrollar alguna actividad ya sea de manera individual o en grupo. 5. Vigilar la correcta aplicación de los programas establecidos que esta Oficina ha creado, respetando a cada una de las personas. 6. Trabajar en coordinación con cada una de las Dependencias que integran esta Administración. 7. Fomentar la participación de las y los jóvenes en el cumplimiento de alcanzar los objetivos de la agenda 2030 		



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008


Objetivo General

El presente manual tiene por objeto permitir la coordinación entre el personal que labora en esta área y servir como un medio adecuado de comunicación, donde se observa las atribuciones y funciones de cada puesto de forma ordenada y sistémica.

Misión

Establecer y dirigir el trabajo que realizarán las y los integrantes de la coordinación de juventud los próximos tres años, para lograr el bienestar y desarrollo integral de la juventud de Xonacatlán.

Elaboro: Isaac Treviño Isaac Treviño	Revisó: Julio Cesar Isidro Labastida	Autorizó: Julio Cesar Isidro Labastida
--	---	---

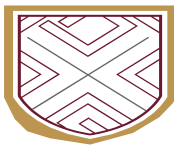
 SERVICIO Y BIENESTAR	Coordinación de la Juventud	Fecha	17 de mayo 2022		
	Manual de organización.	Páginas	5	De	19
		Número de registro			
		SEBICDJU/XON/MM/060/170522			
		Última revisión	00		

Manual de organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán

Visión

Transformar la vida pública de las y los jóvenes de nuestro Municipio para alcanzar mayor bienestar para todos.

Elaboro: Isaac Treviño Isaac Treviño	Revisó: Julio Cesar Isidro Labastida	Autorizó: Julio Cesar Isidro Labastida
--	---	---




SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

	Coordinación de la Juventud	Fecha	17 de mayo 2022		
	Manual de organización	Páginas	6	De	19
		Número de registro			
		SEBICOJU/XON/MM/060/170522			
		Núm. revisión	00		

Manual organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán

Valores

- I.- Universalidad:** Las acciones tomadas por la coordinación deben de ser para todos los jóvenes, sin distinción de sexo, raza, origen, edad, estado civil, ideología, creencias, preferencia sexual o cualquier otra condición, circunstancia personal o social.
- II.- Igualdad:** Todos los jóvenes tienen derecho al acceso en igualdad de condiciones a los programas y acciones.
- III.- Participación libre y democrática:** La planificación y desarrollo de las políticas públicas dirigidas a ellos en lo político, social, económico, deportivo y cultural, y en la toma de decisiones que afecten su entorno.
- IV.- Solidaridad:** Fomentar la solidaridad y la sana convivencia creando entornos seguros.
- V.- Compromiso social:** Los jóvenes deben actuar con responsabilidad y corresponsabilidad.
- VI.- Especialidad:** Desde cada sector y en cada localidad se debe de atender por particular.
- VII.- Identidad:** Programas de acción enfocados a recuperar la identidad del municipio.
- VIII.- Transversalidad:** Criterio para la atención integral y conjunta por parte de las distintas autoridades, e instituciones con base en los principios, condiciones, estrategias, acciones y procedimientos, que impactarán favorablemente en la juventud.

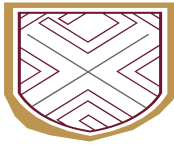
Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Isaac Treviño 	Julio Cesar Isidro Labastida	Julio Cesar Isidro Labastida

	Coordinación de la Juventud	Fecha	17 de mayo 2022		
	Manual de organización	Páginas	7	De	19
		Número de registro			
		SEBICOJU/XON/MM/060/170522			
		Núm. revisión	00		

Manual de organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán

- IX.- Accesibilidad:** Son las medidas para asegurar el acceso de las personas jóvenes con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales.
- X.- Reconocimiento de personas jóvenes en situación de vulnerabilidad:** Son las personas jóvenes que se encuentran en circunstancias específicas de carácter socioeconómico, alimentario, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, condición migratoria o situación de apatridia, o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten el ejercicio de sus derechos.

Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Isaac Treviño 	Julio Cesar Isidro Labastida	Julio Cesar Isidro Labastida



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024


GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

 SERVICIO Y BIENESTAR <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL</small>	Coordinación de la Juventud	Fecha	17 de mayo 2022		
	Manual de organización	Páginas	8	De	19
		Número de registro			
	SEB/COJU/XON/MM/060/170522				
			Núm. revisión	00	

Manual de la organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán

Objetivos

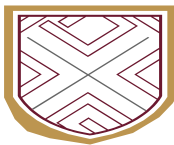
Objetivo General

Desarrollar políticas públicas mediante estrategias y programas con enfoque multidisciplinario dirigidos al bienestar de la juventud, así como escuchar y atender las necesidades de este sector.

Objetivos Específicos

- Desarrollar programas y acciones para el bienestar social de las y los jóvenes
- Promover la participación de las personas jóvenes en los asuntos públicos del Municipio.
- Disminuir la discriminación entre y hacia las juventudes, para impulsar su inclusión e igualdad efectiva de oportunidades.
- Promover el derecho de las personas jóvenes a una vida en paz y libre de violencia para posibilitar el pleno desarrollo de nuestro proyecto de vida.
- Promover el ejercicio de los derechos sociales de las personas jóvenes como condición para alcanzar su bienestar.
- Promover la generación de entornos adecuados y habitables, aptos para el desarrollo integral de las y los jóvenes en Xonacatlán.

Elaboro: Isaac Treviño Alanís Jiménez	Revisó: Julio Cesar Isidro Labastida	Autorizó: Julio Cesar Isidro Labastida
--	---	---



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024


GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

	Coordinación de la Juventud	Fecha 17 de mayo 2022			
	Manual de organización	Páginas	9	De	19
		Número de registro			
		SEBICOJU/XON/MM/060/170522			
		Número de revisión 00			

Manual de organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán

Estructura Orgánica

1.0 Coordinador General: O00/143/020608060201

1.1 Auxiliar Administrativo: O00/143/020608060201

Elaboró: Isaac Treviño Alanís Jiménez	Revisó: Julio Cesar Isidro Labastida	Autorizó: Julio Cesar Isidro Labastida
--	---	---

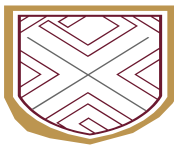
	Coordinación de la Juventud	Fecha 17 de mayo 2022			
	Manual de organización	Páginas	10	De	19
		Número de registro			
		SEBICOJU/XON/MM/060/170522			
		Número de revisión 00			

Manual de organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán

Organigrama



Elaboró: Isaac Treviño Alanís Jiménez	Revisó: Julio Cesar Isidro Labastida	Autorizó: Julio Cesar Isidro Labastida
--	---	---



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024


GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

 SERVICIO Y BIENESTAR	Coordinación de la Juventud	Fecha	17 de mayo 2022	
	Manual de organización	Páginas	12	De 19
		Número de registro		
		SEBI/COJU/XON/MM/060/170522		
		Núm. revisión	00	

Manual de organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán

Descripción de funciones

Coordinador general:

Esta es una de las áreas funcionales que tenemos dentro de la Coordinación, la cual se hará cargo de la implementación y ejecución de Políticas Públicas en materia de juventud para el pleno desarrollo de las Juventudes Xonacatlenses, en temas de salud, educación, cultura, ciencia, tecnología, sustentabilidad, justicias, democracia, desarrollo económico, entre otros temas de relevancia para las juventudes.

Función:

1. Planificar los objetivos generales y específicos de la Coordinación a corto y largo plazo.
2. Dirigir la Coordinación, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de esta.
3. Buscar estudiantes que resalten en sus instituciones de educación media superior y superior por sus habilidades para vincularnos al trabajo de la coordinación.
4. Asistir a conferencias/exposiciones sobre capacitación.
5. Fomentar la organización Juvenil.
6. Gestor con Instituciones y organismos de gobierno Federal, estatal, y locales, para los programas y acciones en favor de la Juventud
7. Coordinar y ejecutar los proyectos y acciones.
8. Promover y fomentar las condiciones que aseguren a las juventudes un desarrollo pleno integral en condición de igualdad y no discriminación de conformidad con lo establecido con los tratados y convenios internacionales en materia de derechos y libertades para las y los jóvenes.
9. Planear, programar, coordinar, gestionar, promover, ejecutar y evaluar acciones, proyectos, políticas públicas, actividades que favorezcan el desarrollo socioemocional de las juventudes.
10. Promover y fomentar modelos de organización juvenil.
11. Fomentar la cooperación entre los sectores público, social y privado en la ejecución de acciones de bienestar social para las y los jóvenes del municipio.
12. Crear un ambiente de respeto y comunicación asertiva en los clubs, organizaciones, agrupaciones y sectores de la Juventud con la administración pública municipal.
13. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional, el aprovechamiento del servicio social.

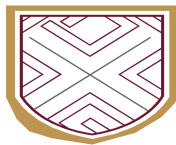
14. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes principalmente en medicina preventiva, orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental.
15. Actuar como intermediario y representante de las y los jóvenes de Xonacatlán ante las dependencias gubernamentales y estatales a fin de ser los enlaces con los organismos que tengan objetivos similares.
16. Promover la capacitación laboral en las juventudes del municipio e incentivar una actitud empresarial particularmente con la micro y pequeñas empresas, así como ampliar información sobre la oferta laboral y el mercado disponible.
17. Fomentar acciones institucionales de la sociedad organizada encaminada a garantizar la seguridad y plena impartición de justicia a la población juvenil.

Auxiliar Administrativo:

Esta área funcional tiene un representante el cual debe planificar, dirigir, gestionar, administrar tiempos y la operatividad del área, tenido tareas como difusión y promoción de los eventos de esta coordinación, trabajo administrativo, registro de listas de asistencia, deberá reportarle todo al Coordinador general con el objetivo que fluya la información.

Función:

1. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de las diferentes dependencias del Ayuntamiento sobre cualquier oficio, circular o turno recibido.
2. Hacer un reporte trimestral sobre las actividades realizadas
3. Llevar el registro de los archivos, informes y documentación de la Coordinación.
4. Realizar encuestas para conocer las necesidades del sector juvenil.
5. Contestar llamadas que reciba la coordinación y atender el correo institucional.
6. Brindar información a la comunidad juvenil sobre procesos y eventos realizados por la coordinación.
7. Difundir información sobre como becas, programas, congresos etc, a las y los jóvenes de Xonacatlán
8. Apoyar en la elaboración del programa municipal de la juventud.
9. Concertar acuerdos y convenios de colaboración ante dependencias Federales y Estatales.
10. Promover la coordinación interinstitucional con organizaciones gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional, estatal y regional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones que garanticen el cumplimiento efectivo de los derechos de las y los jóvenes.
11. Auxiliar a las dependencias de la administración pública municipal en la difusión y promoción de los servicios que presenten a la juventud cuando así lo requieran.
12. Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud.
13. Realizar, promover y difundir estudios.
14. Estudios e investigaciones



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024


GACETA

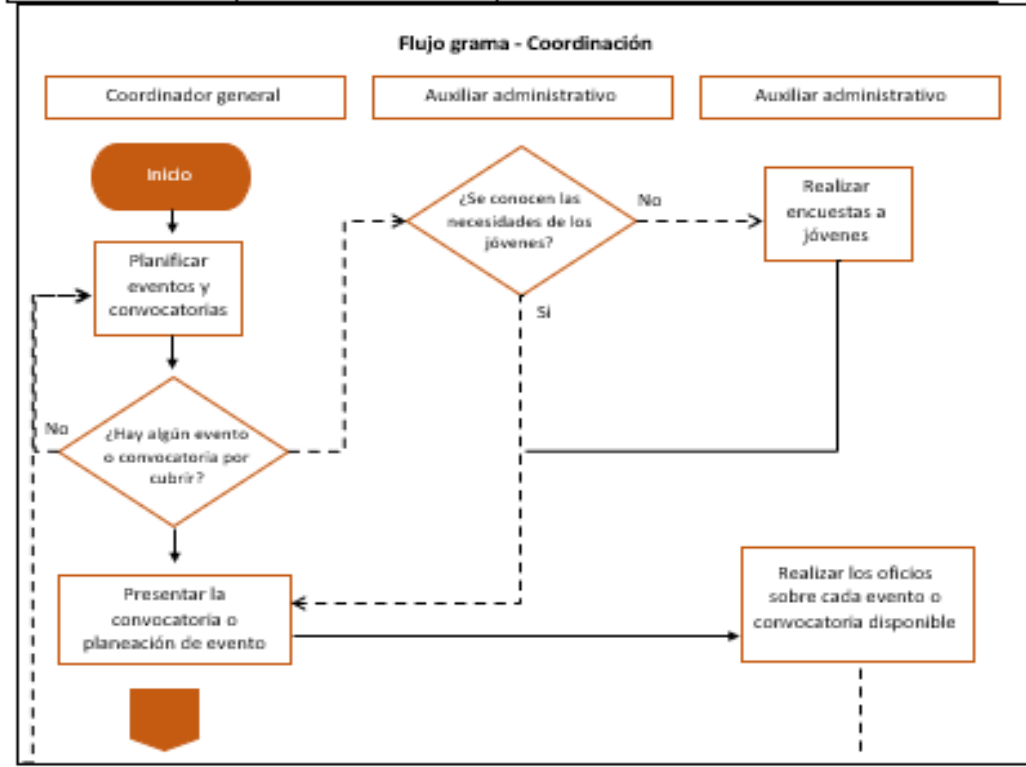
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

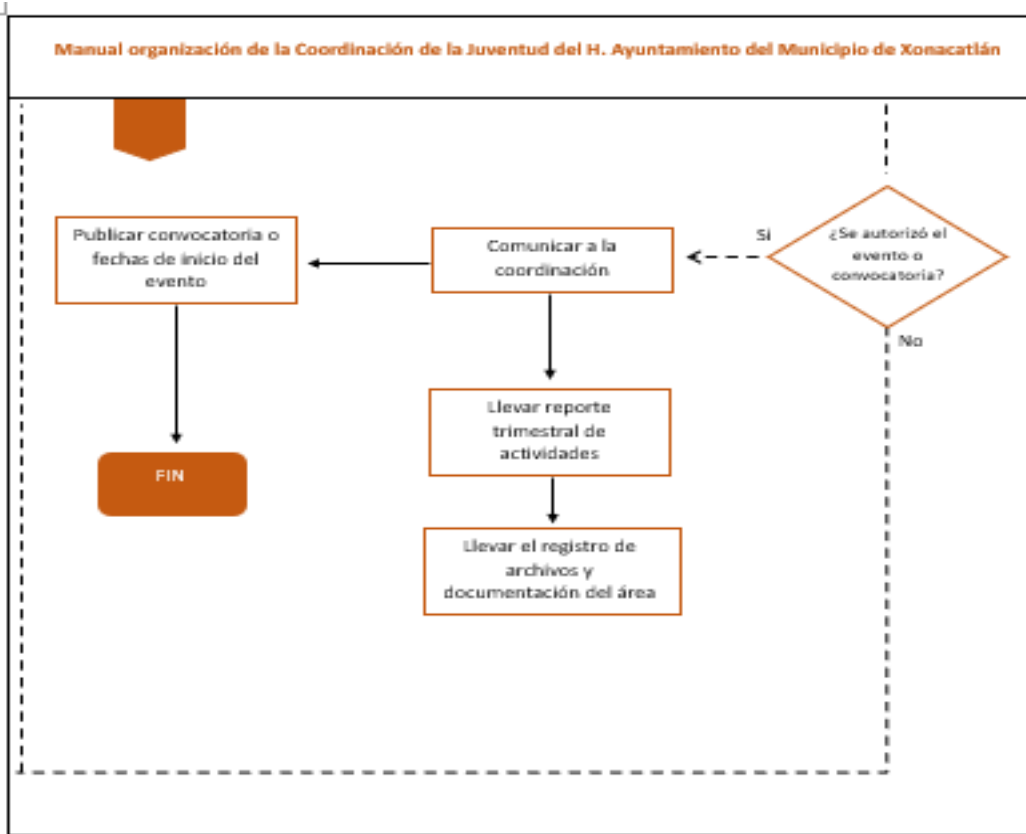
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

No. 008

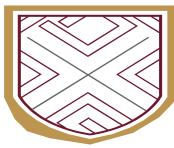
 SERVICIO Y BIENESTAR <small>COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD</small>	Coordinación de la Juventud		Fecha	17 de mayo 2022		
	Manual de organización		Páginas	14	De 19	
			Número de registro			
			SEBICOJU/XON/MM/060/170522			
			revisión	00		



Elaboro: Isaac Treviño Alanís Jiménez	Revisó: Julio Cesar Isidro Labastida	Autorizó: Julio Cesar Isidro Labastida
--	---	---



Elaboro: Isaac Treviño Alanís Jiménez	Revisó: Julio Cesar Isidro Labastida	Autorizó: Julio Cesar Isidro Labastida
--	---	---




SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

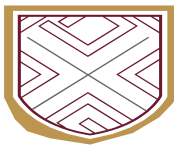
 SERVICIO Y BIENESTAR <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN</small>	Coordinación de la Juventud	Fecha	17 de mayo 2022			
	Manual de organización	Páginas	16	De	19	
		Número de registro				
		SEBICDJU/XON/MM/060/170522				
		Número de revisión				
		00				

Manual de organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán
<p>Registro de ediciones</p> <p>Primera edición, junio de 2022. Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de la Juventud del municipio de Xonacatlán, Estado de México, administración 2022-2024.</p> <p>Distribución</p> <p>El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Coordinación de la Juventud del municipio de Xonacatlán, Estado de México.</p>

Elaboró: Isaac Treviño Alanis Jiménez	Revisó: Julio Cesar Isidro Labastida	Autorizó: Julio Cesar Isidro Labastida
---	---	---

 SERVICIO Y BIENESTAR <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN</small>	Coordinación de la Juventud	Fecha	17 de mayo 2022			
	Manual de organización	Páginas	18	De	19	
		Número de registro				
		SEBICDJU/XON/MM/060/170522				
		Número de revisión				
		00				

Manual de organización de la Coordinación de la Juventud del H. Ayuntamiento del Municipio de Xonacatlán
<p>XI.- Validación</p> <p>Lic. Alfredo González González Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México</p> <p>Lic. En D. Azael Pimentel Allende Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México</p> <p>C. Julio Isidro Labastida Coordinador de la juventud del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México</p>



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD
H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2022-2024

Índice

I.- Presentación.....	121
II.- Antecedentes.....	121
III.- Marco jurídico.....	121
IV.- Atribuciones.....	121
V.- Objetivo general.....	Error! Bookmark not defined.
VI.- Misión.....	Error! Bookmark not defined.
VII.- Visión.....	Error! Bookmark not defined.
VIII.- Estructura orgánica.....	Error! Bookmark not defined.
IX.- Funciones administrativas.....	Error! Bookmark not defined.
X.- Registro de ediciones.....	123
XI.- Distribución.....	123
XII.- Validación.....	123
XIII.- Créditos.....	123
XIV.- Hoja de actualización.....	123

© Derechos reservados.

Primera edición, junio de 2022.

Administración Municipal de Xonacatlán 2022-2024

Coordinación de la Juventud.

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

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

www.xonacatlán.gob.mx

I. Presentación

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituyen también una herramienta básica que permite conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Es por ello, que el presente Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que establece los mecanismos esenciales para el buen desempeño organizacional de esta dependencia administrativa, de igual forma es una herramienta para facilitar la gestión municipal, los mecanismos de control interno y el desarrollo de las actividades de esta unidad administrativa.

Por esta razón, la finalidad de este manual es desarrollar acciones necesarias para simplificar y agilizar los trámites, servicios, gestiones y demás procedimientos administrativos que se llevan a cabo en esta Coordinación; además de ser una guía para las distintas gestiones que realiza el usuario tanto interno como externo.

Aunado a lo anterior, este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

II.- Objetivo General

Establecer de forma clara y ordenada los procedimientos que se desarrollan en la Coordinación de la Juventud. Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades del Instituto Mexiquense de la Juventud, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución. Así mismo, documentar los diferentes procedimientos de esta unidad administrativa, con base en las atribuciones y funciones conferidas en los diferentes ordenamientos legales vigentes tanto federales, internacionales, como estatales y municipales.

III.- Marco jurídico

En esta sección se encuentra el listado de las principales normas vigentes en las que se fundamenta el actuar de esta coordinación Municipal de Juventud, y que tiene a su cargo aplicar.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Ley de Juventud del Estado de México
4. Plan Nacional de Desarrollo (2019-2024)
5. Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030)
6. Plan de Desarrollo Municipal (2022-2024)

IV.- Descripción de los Procedimientos

000/143-01: Procedimiento para la recepción, atención y trámite de correspondencia.

Objetivo: Tener un control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de la Juventud, para brindar una respuesta en tiempo y forma a las y los jóvenes de Xonacatlán.

Alcance: Aplica a las y los jóvenes de Xonacatlán, de igual manera a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como a Particulares, Servidores Públicos, Dependencias de los tres órdenes de gobierno, Instituciones Públicas y Privadas.

Responsabilidades: La Coordinación de la Juventud, es la dependencia responsable de recibir, revisar y dar trámite a las diferentes peticiones de las y los jóvenes presentadas por escrito.

Referencias:

Insumos: Oficio de las y los jóvenes, Particulares, Servidores Públicos, Dependencias, Instituciones Públicas y Privadas, dirigido a la Coordinación de la Juventud.

Resultados: Respuesta por escrito a la petición presentada.

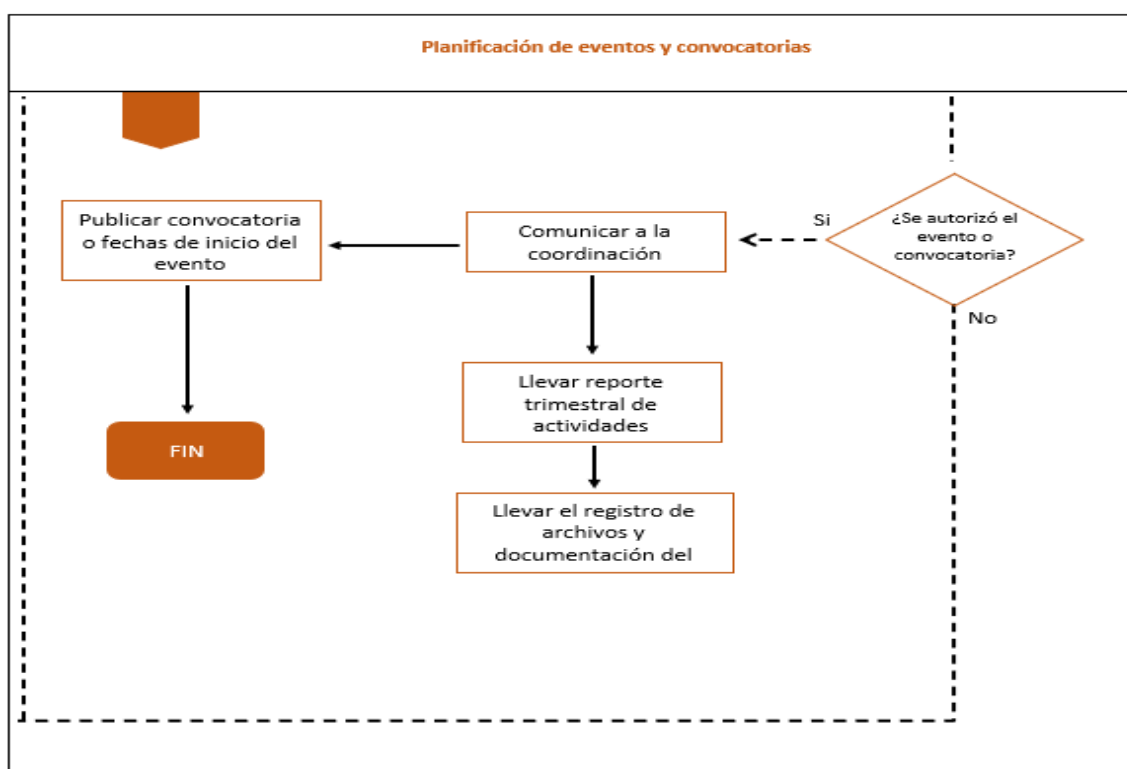
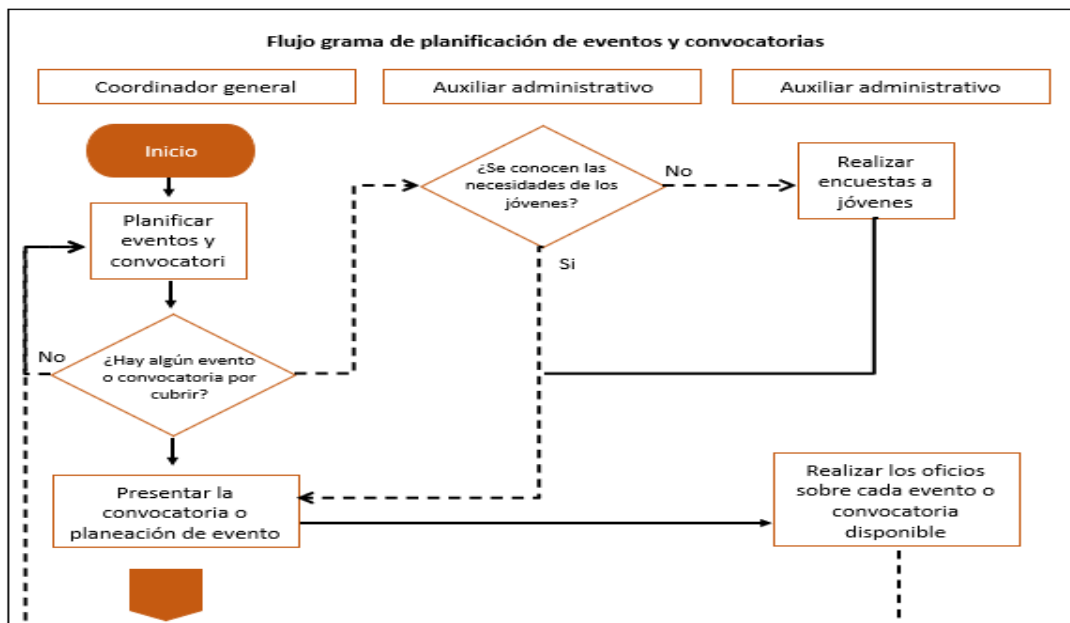
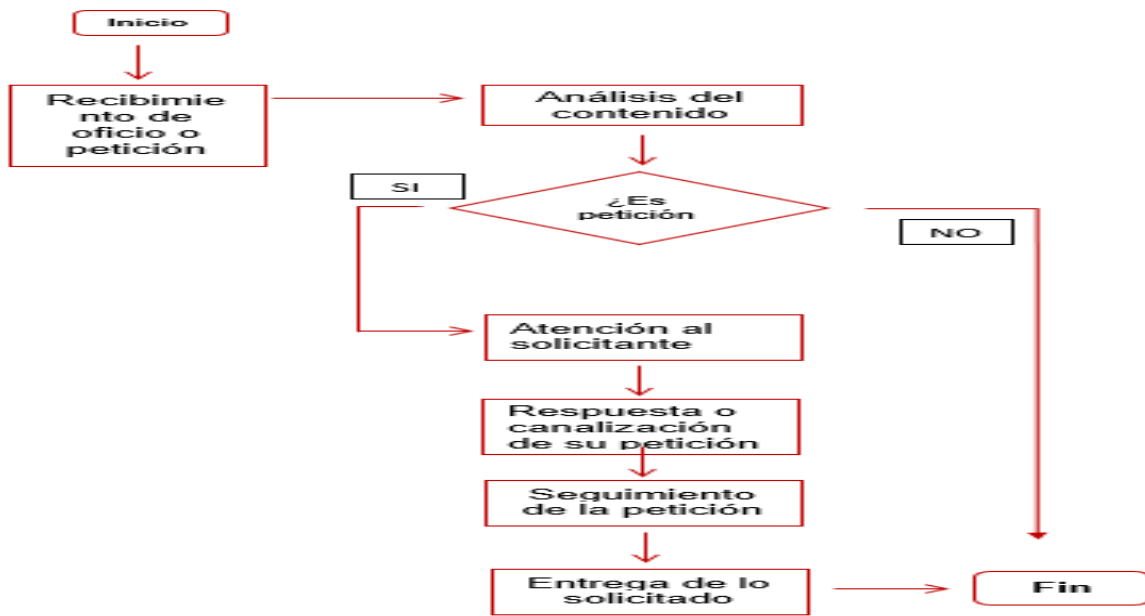
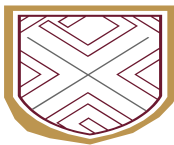
Política para la recepción de correspondencia:

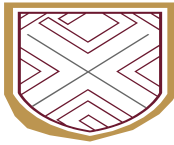
- La solicitud deberá estar dirigida a la Coordinación de la Juventud de Xonacatlán. Ser presentada por escrito, debidamente firmado, en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Desarrollo

Procedimiento			
Procedimiento para la recepción, atención y trámite de correspondencia.			
Descripción de actividades		Formato 1-4	
Paso	Unidad Administrativa Responsable	Actividad	Medio de Verificación
01	Coordinación de la Juventud	Recibir los oficios que van dirigidos a la Coordinación de la Juventud de Xonacatlán.	Oficio
02	Coordinación de la Juventud	Planificación de eventos y convocatorias.	Oficio
03	Coordinación de la Juventud	Relación con instituciones de educación Media Superior y Superior del municipio de Xonacatlán	Gestión

Diagrama de Flujo recepción de los oficios que van dirigidos a la Coordinación de la Juventud 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. 008

Pueblos que tienen una existencia milenaria, desde antes de la conformación del Estado Mexicano, civilizaciones que tienen una cosmovisión muy propia y muy particular, una perspectiva diferente del resto de la población; población que ha denigrado a los conocimientos de los pueblos originarios siendo civilizaciones avanzadas, la existencia de la creencia de que los pueblos son inferiores provocando así un retroceso muy importante a la población o comunidad indígena.

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

Asegurar a los miembros de dichos pueblos a gozar de los derechos y oportunidades que la legislación otorga a los demás miembros de la población.

El rescate de la identidad de nuestro municipio de origen indígena otomí (hñátho), se le tiene que dar el debido reconocimiento a la población indígena, que tanto se ha perdido con el paso del tiempo, así como lograr una mayor participación de los pueblos originarios siendo el caso en particular, el pueblo Otomí e indígenas migrantes, para fomentar el impulso social, económico, político y culturalmente, rescatar, preservar, mantener y difundir las tradiciones y costumbres vivas en el municipio.

Aquí se representan los principios, bases y estrategias de los programas y proyectos encargados al rescate de la identidad y el legado del pueblo Otomí, que reside en el territorio municipal, con la finalidad de atender a un sector del municipio que son las comunidades indígenas.

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

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

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

CAPÍTULO II NORMAS GENERALES

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

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

En materia Municipal el bando vigente del municipio de Xonacatlán.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

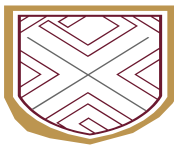
XIII. Participar en los convenios o contratos que celebre cabildo cuando se incluyan temas de asuntos indígenas;

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

XV. Las demás que le determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legalmente establecidas en el ámbito de sus competencias;

XVI. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas de la Coordinación.

CAPÍTULO IV DEL REPRESENTANTE INDÍGENA



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

- Artículo 13.-** Con el objetivo de que las Comunidades Indígenas pertenecientes al municipio, cuenten con una representación y fortalecer su participación de conformidad con sus tradiciones y normas internas en la toma de decisiones que tengan relación con la población indígena del municipio, el Representante Indígena tendrá las siguientes funciones:
- Coadyuvar en la ejecución de programas de la Coordinación de Asuntos Indígenas
 - Fungir como intermediario entre las comunidades indígenas y las autoridades municipales para salvaguardar y promover los intereses de estas;
 - Instrumentar, coordinar, ejecutar, programas, proyectos y acciones para el desarrollo integral sustentable de las comunidades indígenas del municipio;
 - Ser instancia de consulta, asesoría y capacitación Municipal en materia de derechos y cultura de las comunidades indígenas del municipio;
 - Diseñar e implementar un sistema de participación, información y consulta indígena, para promover la participación de las autoridades e instituciones de las comunidades indígenas;
 - Participar en organismos, foros y proyectos relativos a los pueblos y comunidades indígenas;
 - Establecer acuerdos y convenios de colaboración y coordinación para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de las comunidades indígenas en conjunto con la Coordinación de Asuntos Indígenas;
 - Realizar programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de la lengua otomí en el municipio;
 - Promover la práctica de la lengua otomí, tradiciones, costumbres, danza, medicina y gastronomía tradicional desde la cosmovisión de las comunidades indígenas;
 - Difundir las investigaciones, estudios, promociones y trabajos, cuando estas actividades involucren a las comunidades indígenas.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.

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

Artículo 15.- En materia de derechos fundamentales;

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

Artículo 16.- En materia de Salud.

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

Artículo 17.- En materia de Cultura.

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

Artículo 18.- En materia de Educación.

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

Artículo 19.- De las tierras y territorios.

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

Artículo 20.- Del aprovechamiento de recursos naturales.

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

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

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

CAPÍTULO VI LAS COMUNIDADES INDÍGENAS EN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

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

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

Artículo 32.- Son causas de responsabilidad administrativa:

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

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

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

TRANSITORIOS

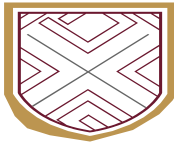
PRIMERO.- Publíquese el presente ordenamiento en la Gaceta Municipal.

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

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

VALIDACIÓN

LIC. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

LIC. AZAEL PIMENTEL ALLENDE
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

C. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA
COORDINADOR DE ASUNTOS INDÍGENAS

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

© Derechos reservados.
Primera Edición, abril de 2021.
Administración municipal de Xonacatlán 2019-2021
Coordinación Asuntos Indígenas.
16 de Septiembre, Col. Centro. 52060, Xonacatlán, México.
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.
www.xonacatlán.gob.mx

CONTENIDO	Pág.
Introducción	4
Objetivo General del Manual	5
Relación de Procedimientos	5
Procedimientos	5
Gestión de Apoyos solicitados por habitantes de las comunidades indígenas del municipio	5
Curso- taller de lengua otomí	8
Conferencias en materia de asuntos indígenas	10
Organización ferias artesanales	12
Curso de telar de cintura.	14
Simbología	16
Distribución:	17
Validación:	18
Créditos	19
Responsables de su revisión:	19
Directorio	19
Hoja de actualización:	20

INTRODUCCIÓN

El Presente manual de Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Indígenas del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, tiene como propósito servir como instrumento de consulta acerca de las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal. Este documento es de observancia general en todas las áreas que conforman este Organismo. El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Asuntos Indígenas, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Coordinación.

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

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

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Gestión de Apoyos solicitados por habitantes de las comunidades indígenas del municipio.
- Curso- Taller de lengua Otomí
- Conferencias en Materia de Asuntos Indígenas
- Organización Ferias Artesanales
- Curso de Telar de cintura.

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE APOYOS SOLICITADOS POR HABITANTES DE LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL MUNICIPIO

Objetivo:

Asesoramiento y acompañamiento a la población indígena que requiera cualquier tipo de apoyo a instancias federales y estatales para su atención.

Alcance:

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

Políticas:

Integrar el proyecto para la gestión para así tener de manera ordenada el trabajo que se va a solicitar de acuerdo con lo planeado.

CURSO- TALLER DE LENGUA OTOMÍ

Objetivo:

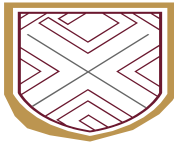
Consiste en enseñar a la población inscrita a aprender, hablar y escribir en otomí, con contenido básico y actividades didácticas.

Alcance:

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

Políticas:

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



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

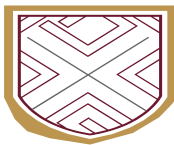
PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Procedimiento:			
GESTION DE APOYOS SOLICITADOS POR HABITANTES DE COMUNIDADES INDÍGENAS			
Descripción de actividades		Formato 1 de 1	
Paso	Unidad administrativa responsable	Actividad	Medio de verificación
01	SOLICITANTE	ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS CON SOLICITUD	SOLICITUD POR ESCRITO
02	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	SE INGRESA EL OFICIO SOLICITANTE ANTE LA ESTANCIA CORRESPONDIENTE	SOLICITUD POR ESCRITO
03	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	SUPERVIZAR EL STATUS DE LA GESTIÓN.	CRONOGRAMA
04	ESTANCIA CORRESPONDIENTE	NOTIFICAR SI ES PROCEDENTE O NO LA GESTIÓN	OFICIO
05	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	BAJAR EL RECURSO AL SOLICITANTE Y DAR NOTIFICACIÓN	OFICIO
06	SOLICITANTE	RECIBIR EL APOYO SOLICITADO Y EJECUTAR	EVIDENCIA

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



Procedimiento:			
CONFERENCIAS EN MATERIA DE ASUNTOS INDÍGENAS			
Descripción de actividades		Formato 3 de 3	
Paso	Unidad Administrativa responsable	Actividad	Medio de Verificación
01	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	INGRESO DE SOLICITUD O LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA	SOLICITUD O CONVOCATORIA
02	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	ESTABLECER HORARIOS, Y ESPECIFICAR SI ES PRECENCIAL O EN LÍNEA	
03	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	ENTREGA DE MATERIAL E IMPARTICIÓN DE LA CONFERENCIA A LOS PARTICIPANTES	MATERIAL DIDACTICO (OFICIO)



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

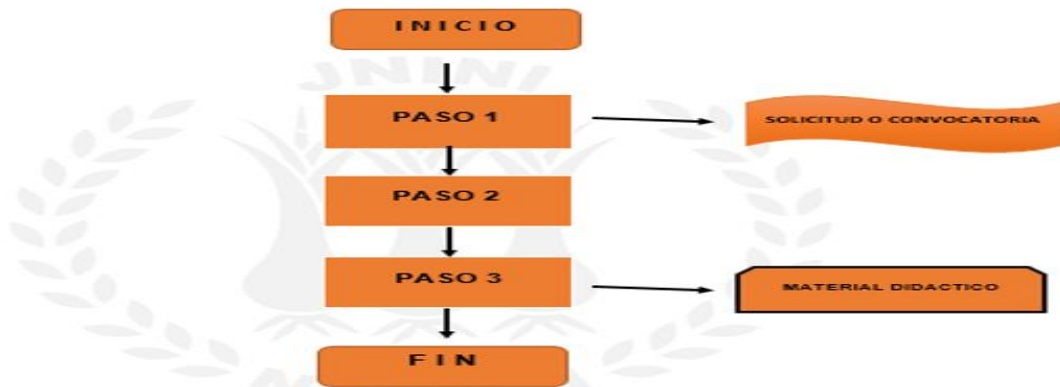
2022-2024

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

No. 008

PROCEDIMIENTO:
CONFERENCIAS EN MATERIA DE
ASUNTOS INDÍGENAS

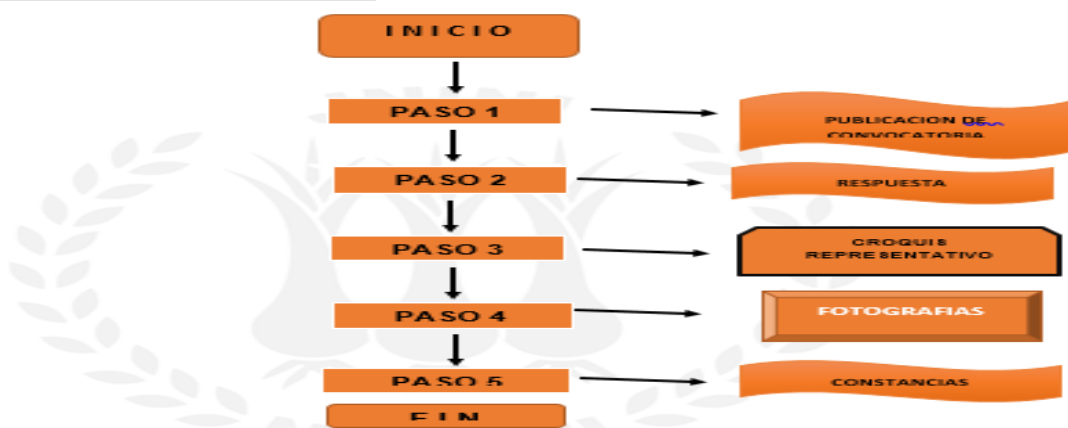
Diagrama de flujo, formato 3 de 3



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

PROCEDIMIENTO:
ORGANIZACIÓN FERIAS
ARTESANALES

Diagrama de flujo, formato 4 de 4



CONFERENCIAS EN MATERIA DE ASUNTOS INDÍGENAS

Objetivo:

Consiste en proporcionar a la población indígena y a la población en general información sobre identidad indígena, formas de organización de las comunidades indígenas, autoridades indígenas, usos y costumbres, derechos de las personas indígenas, tradiciones y lengua.

Alcance:

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

Políticas:

Otorgar la información adecuada a los participantes de la conferencia, así como resolver dudas que surjan durante este proceso.

ORGANIZACIÓN FERIAS ARTESANALES

Objetivo:

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

Alcance:

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

Políticas:

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

CURSO DE TELAR DE CINTURA.

Objetivo:

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

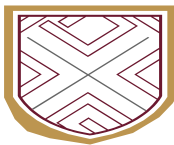
Alcance:

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

Políticas:

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

SIMBOLOGÍA



REGISTRO DE EDICIONES:

Primera edición, abril 2021. Elaboración del manual de procedimientos de la Coordinación de Asuntos Indígenas de Xonacatlán estado de México, administración 2019-2021.

DISTRIBUCIÓN:

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

VALIDACIÓN:

Lic. en D. Alfredo González González

Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México.

Lic. En D. Azael Pimentel Allende

Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

MTRO. ARTURO TREJO GALICIA

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

Del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México.

CRÉDITOS

P.C.P. y A.P. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA

Coordinador de la Coordinación de Asuntos Indígenas de Xonacatlán

C. CLARA JIMENEZ TORRES

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Indígenas

RESPONSABLES DE SU REVISIÓN:

MTRO. ARTURO TREJO GALICIA

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

P.C.P. y G.P. CRISTIAN PEÑA ROMUALDO

Asesora de la UIPPE

DIRECTORIO

P.C.P. y A.P. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA

Coordinador de la Coordinación de Asuntos Indígenas de Xonacatlán

C. CLARA JIMENEZ TORRES

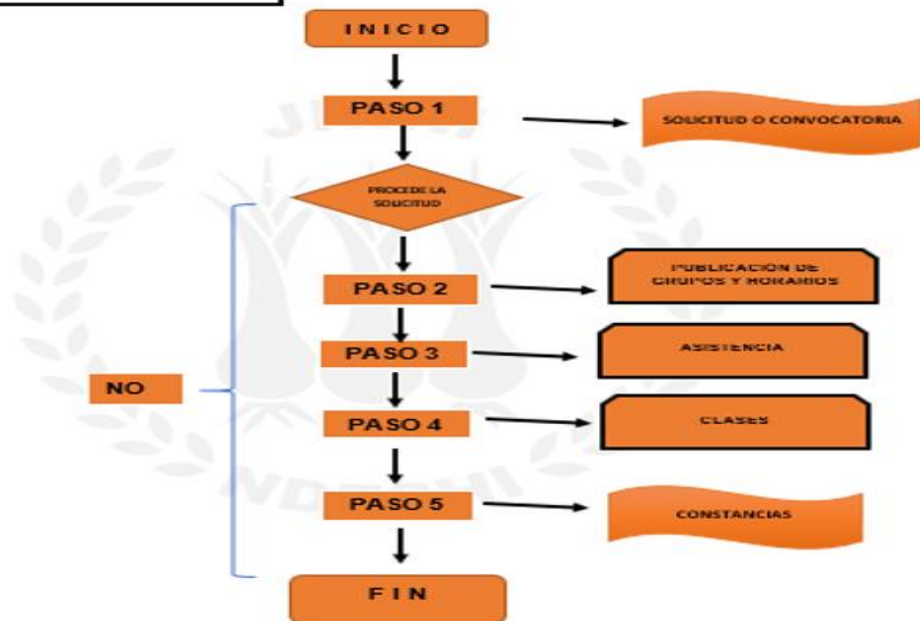
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Asuntos Indígenas

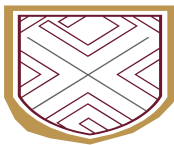
HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

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

PROCEDIMIENTO:
CURSO DE TELAR DE CINTURA.

Diagrama de flujo, formato 5 de 5





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024






GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008

	<p>INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Señala el principio o terminación de un procedimiento</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se anotará la palabra FIN.</p>
	<p>DOCUMENTO</p> <p>Indica que documento utilizado es distribuido en una actividad determinada.</p>
	<p>CONECTOR DE SUBPROCESOS</p> <p>Indica una actividad dentro de otra</p>
	<p>ARCHIVOS DIGITALES</p> <p>Indica evidencia fotográfica o fílmica</p>
	<p>DECISIÓN</p> <p>Se emplea cuando la actividad se requiere preguntar si procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad o entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>

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

CONTENIDO

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

INDICE

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

ANTECEDENTES

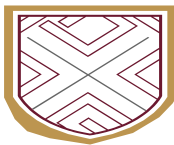
Xonacatlán es un municipio integrado con pueblos que se ubican en montes y valles, lugares que durante miles de años formaron parte de la enorme "Ciénega de Lerma" que abarca desde Tenango del Valle hasta Xonacatlán y desde Toluca hasta el pie del monte de las Cruces. En los montes y serranías se establecieron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

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

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

MARCO JURIDICO

FEDERAL



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

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

ESTATAL

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

MUNICIPAL

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

ATRIBUCIONES

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

OBJETIVO GENERAL

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

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Estructura programática

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

ORGANIGRAMA



FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

COORDINADOR

DESCRIPCIÓN:

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

FUNCIONES:

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

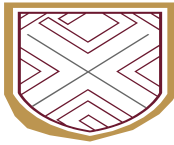
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

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

FUNCIONES:

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



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

IX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2021. Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Indígenas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2019-2021.
Segunda edición, junio de 2022. Elaboración del Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Indígenas del municipio de Xonacatlán Estado de México, administración 2022-2024.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de organización se encuentra en dominio de la Coordinación de Asuntos Indígenas de Xonacatlán, Estado de México
La información del manual de organización 2021, lo anterior con el cumplimiento, en el Artículo 31 Frac. I; Artículo 48 Frac. III; De La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Encontrando copia original y magnética en la Dirección de la DUIPPE.

VALIDACIÓN

Lic. en D. Alfredo González González
Presidente Municipal Constitucional de Xonacatlán, Estado de México

Lic. En D. Azael Pimentel Allende
Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México

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

XII. CREDITOS

P.C.P. y A.P. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA
Coordinador de la Coordinación de Asuntos Indígenas de Xonacatlán

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

XIII. RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

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

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

XIV.- DIRECTORIO

P.C.P. y A.P. BENJAMÍN DÍAZ GARCÍA
Coordinador de la Coordinación de Asuntos Indígenas de Xonacatlán

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

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Página Actualizada	Descripción de Actualización

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

© DERECHOS RESERVADOS.
H. Ayuntamiento de Xonacatlán

2022-2024
SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
Calle Plaza Juárez No 1 Colonia Centro, Xonacatlán, México
C.P. 52060

Secretaría del Ayuntamiento
TEL: 7192860852 ext. 119

2022
Impreso y hecho en Xonacatlán, México.

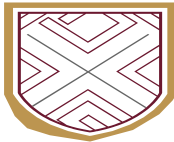
INDICE	
TÍTULO PRIMERO	133
DISPOSICIONES GENERALES	133
CAPITULO I.....	133
OBJETIVO Y NATURALEZA JURIDICA	133
CAPÍTULO II.....	133
DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	133
CAPÍTULO III.....	133
DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).....	133
CAPÍTULO IV	133
DE SUS ATRIBUCIONES	133
CAPÍTULO V	134
DE SUS OBLIGACIONES	134
TÍTULO II.....	134
DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.....	134
CAPITULO ÚNICO	Error! Bookmark not defined.
(PROMUPINNA).....	134
TÍTULO III.....	134
DE LAS ÁREAS DE PRIMER CONTACTO.....	134
TÍTULO IV	134
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	134
CAPITULO ÚNICO	134
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES	134
TRANSITORIOS.....	135

PREÁMBULO

Es deber del Poder Ejecutivo en todos sus estratos gubernamentales proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes, garantizándoles un mejor futuro, preservando así una sociedad sin violencia, con inclusión de género, observándose resultados favorables conforme se vayan realizando cambios dentro de ella. Es su deber, la asistencia y procuración de la población más vulnerable teniendo presente que, como se indica en la Declaración de los Derechos del Niño, "el niño, por su falta de madurez física y mental, necesita protección y cuidados especiales, incluso la debida protección legal, tanto antes como después del nacimiento"; es por ello que en el presente reglamento se plasman todas y cada una de las atribuciones y obligaciones que cada uno de los entes que conforman el SISTEMA, fehacientemente encaminan con el compromiso de llevar a cabo las acciones atinentes para cumplir con su objetivo. Se pretende pues, llevar a cabo políticas y gestiones que permitan el reconocimiento de los derechos humanos fundamentales para hacer efectiva la igualdad de oportunidades en todas y cada una las esferas de desarrollo de las niñas, niños y adolescentes de éste municipio, haciendo énfasis en que ellos deben ser los más beneficiados ya que son la parte activa de la sociedad, sin dejar a un lado que en un futuro se pondrá en sus manos el manejo de los sectores sociales por medio de los cuales se dará continuidad a la mejora de nuestro entorno.

Por lo que con la facultad conferida por los artículos 1y 4, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Tratados y Convenciones Internacionales de los que México sea parte con relación a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; 2, 3, 8, 10, 13, 14, 40, 42 y de más relativos a la Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; 5 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 1, 2, 3, 4 y de más relativos a la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

OBJETIVO Y NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y observancia general y tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Xonacatlán, teniendo por objeto definir la organización, estructura y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de esta demarcación territorial.

Artículo 2.- Es un Organismo Público Auxiliar de la Administración Pública Centralizada, coordinado por la Secretaría del H. Ayuntamiento, encargado de establecer instrumentos, políticas públicas, programas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mismo que es presidido por el Ejecutivo Municipal de Xonacatlán.

Artículo 3.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

I. **Adolescentes:** Son las personas titulares de derechos de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;

II. **Familia:** Aquélla compuesta por titulares de la patria potestad, tutela, guarda o custodia, respecto de quienes niñas, niños y adolescentes tienen parentesco ascendente hasta segundo grado;

III. **Discriminación:** La situación de vulnerabilidad específica en la que se encuentran niñas, niños y adolescentes que al ser discriminados por tener simultáneamente diversas condiciones, ven anulados o menoscabados sus derechos;

IV. **Igualdad:** El acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;

VI. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de México;

VII. **Ley:** La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;

VIII. **Ley General:** La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

IX. **Municipio:** El Municipio de Xonacatlán, Estado de México;

X. **Niñas, Niños:** Las personas titulares de derechos menores de doce años;

XI. **NNA:** Niñas, Niños y Adolescentes;

XII. **Programa Estatal:** Es el Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;

XIII. **Programa Municipal de Protección:** Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Xonacatlán, Estado de México;

XIV. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Xonacatlán, Estado de México;

XV. **Secretario Ejecutivo:** A la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Xonacatlán, Estado de México;

XVI. **Sistema Estatal de Protección:** Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;

XVII. **Sistema Municipal de Protección Integral:** Es el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Xonacatlán, Estado de México;

XVIII. **Medidas de Protección:** A los mecanismos idóneos que se ejecutan cuando se advierte un riesgo inminente en contra de niñas, niños o adolescentes; y

XIX. **Protección Integral:** Conjunto de mecanismos que se ejecuten en el municipio de Xonacatlán, el Estado y la Federación con el fin de garantizar de manera universal y especializada en cada una de las materias relacionadas con los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes de conformidad con los principios rectores de esta Ley General, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el Estado mexicano forma parte.

XX. **Áreas de Primer Contacto:** integrantes del SIPINNA Municipal de Xonacatlán, México, los cuales serán los encargados de recibir quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos que se plasman en el presente Reglamento, y con fundamento en lo establecido en el artículo 86 fracción I y VI de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

XXI. **PROMUPINNA:** al municipio le corresponderá diseñar un programa municipal que contenga políticas públicas que estén encaminadas a la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con fundamento en lo establecido en los artículos 86, fracción I y 105, de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 4.- Para efectos del presente Reglamento son Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes aquellos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Ley, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forme parte y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- Para asegurar una adecuada protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, se crea el Sistema Municipal de Protección Integral, como la instancia rectora de la política de la infancia, encargada de establecer e implementar instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio de Xonacatlán.

El Sistema Municipal de Protección Integral, generará las condiciones para impulsar una cultura de respeto, protección y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 6.- De acuerdo en lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, considerándose de manera enunciativa, mas no limitativa los siguientes:

I. Derecho a la Vida, a la supervivencia y al desarrollo.

II. Derecho de prioridad.

III. Derecho a la identidad.

IV. Derecho a vivir en familia

V. Derecho a la igualdad sustantiva

VI. Derecho a no ser discriminado

VII. Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral.

VIII. Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal.

IX. Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social.

X. Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.

XI. Derecho a la educación.

XII. Derecho al descanso y al esparcimiento.

XIII. Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura.

XIV. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información

XV. Derecho de participación.

XVI. Derecho de asociación y reunión.

XVII. Derecho a la intimidad.

XVIII. Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso.

XIX. Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.

XX. Derechos de niñas, niños y adolescentes en situaciones especiales.

XXI. Derecho al acceso a las tecnologías de información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones.

Las autoridades Municipales tendrán la obligación de preservar, adoptar y conservar, en medida de sus funciones, lograr el goce y disfrute de estos derechos.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA).

Artículo 7.- El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Xonacatlán está integrado de la siguiente manera:

POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. El Presidente Municipal, quien lo preside.
2. El Secretario del Ayuntamiento, quien es el Secretario Ejecutivo.
3. Titular de la Tesorería Municipal.
4. Titular de la Dirección de Promoción Social.
5. Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte.
6. Titular de la Casa de Cultura.
7. Titular de la Unidad Administrativa de Salud.
8. Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
9. Titular de la Coordinación Municipal de la Mujer.
10. Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
11. Regidoras y regidores que realicen actividades afines.

POR EL DIF MUNICIPAL

1. Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
2. Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
3. Procuradora Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

PODRAN SER INVITADOS

1. Adolescentes del Municipio.
2. Comunidad Infantil del Municipio.
3. Organizaciones de la Sociedad Civil.
4. Representantes de los sectores de la sociedad.

Los invitados únicamente tendrán derecho a voz.

Artículo 8.- En el Sistema Municipal deberá existir la figura de niñas, niños y adolescentes que integren una Red Municipal, difusores de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.

CAPÍTULO IV

DE SUS ATRIBUCIONES.

Artículo 9.- Las y los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Xonacatlán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias garantizarán los derechos de niñas, niños y adolescentes que, de manera enunciativa más no limitativa, se establecen en el artículo 10 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 10.- De las atribuciones del Presidente del Sistema (Presidente Municipal Constitucional), tiene las siguientes funciones:

I. Presidir las sesiones ordinarias o en su caso extraordinarias del SIPINNA;

II. Aprobar las convocatorias que serán emitidas por conducto del Secretario Ejecutivo del Sistema (Secretario del Ayuntamiento);

III. Invitar a los especialistas para formar parte como invitados dentro del SIPINNA Municipal y;

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que son emitidos dentro de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema, así como también emitir recomendaciones para la elaboración del Programa Municipal;

V. Instruir a las dependencias y unidades administrativas del ayuntamiento, se considere dentro de sus presupuestos, techos presupuestarios, para que se realicen acciones, programas o políticas públicas que sean encaminadas en favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

VI. Instruir a las dependencias y unidades administrativas incluir dentro de su programa de trabajo la elaboración de acciones, programas o políticas públicas, para proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes;

VII. Las demás que sean establecidas por disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- De las atribuciones que tiene el Secretario Ejecutivo del Sistema (Secretario del Ayuntamiento), son las siguientes:

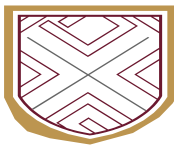
I. Coordinar, articular y vincular los instrumentos necesarios que serán adoptados para la realización de las políticas públicas que serán establecidas dentro del municipio y plasmadas en el Programa Municipal;

II. Elaborar en coordinación con las demás áreas que integran el SIPINNA, los manuales de funcionamiento de dicho Sistema, para el mejor funcionamiento del mismo;

III. Elaborar el Anteproyecto del PROMUPINNA

IV. Elaborar la integración de los órganos consultivos de apoyo, con la finalidad de verificar el PROMUPINNA y;

V. Someter mediante sesiones ordinarias la aprobación de los acuerdos que sean tomados en sesiones presentes;



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. No. 008

Artículo 12.- Para que las y los integrantes del Sistema Municipal, puedan emitir de forma colegiada sus deliberaciones sobre las políticas a emprender para salvaguardar los derechos de niñas, niños y adolescentes, deberán reunirse en sesión ordinaria por lo menos cuatro veces al año, y de forma extraordinaria las que sean necesarias.

Artículo 13.- Para la celebración de las sesiones del Sistema, serán convocadas por el Presidente Municipal, en calidad de Presidente del Sistema, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, en su Calidad de Secretario Ejecutivo del Sistema; convocando a sesiones ordinarias con 48 horas de anticipación y para las extraordinarias con 12 horas de anticipación, lo anterior con fundamento en el artículo 103 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 14.- Les corresponde a los integrantes del Sistema, las siguientes atribuciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y en su caso extraordinarias, en la fecha y hora indicada en el orden del día;
- II. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva Municipal, a fin de proporcionar sus evidencias necesarias para la formulación de los informes trimestrales,
- III. Colaborar en la formulación de las políticas públicas que serán establecidas en el Programa Municipal;
- IV. Elaborar dentro de su plan de trabajo de cada área, acciones que vallan encaminadas a fortalecer los derechos de las niñas, niños y adolescentes y;
- V. Firmar las actas de las sesiones ordinarias

Artículo 15.- Los Sistemas Municipales podrán emitir recomendaciones para incorporarse al Programa Municipal, estrategias y líneas de acción prioritarias para beneficiar a los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 16.- Al Sistema Municipal le corresponde priorizar el interés superior de la Niñez, así como la toma de decisiones que involucren a niñas, niños y adolescentes.

Artículo 17.- Dentro de las acciones se debe de considerar fomentar en niñas, niños y adolescentes el respeto a las demás personas que los rodean, para lograr erradicar la desigualdad.

Artículo 18.- Las y los integrantes del Sistema Municipal, tendrán que establecer áreas de primer contacto, para la atención de niñas, niños y adolescentes víctimas del delito y de violaciones de sus derechos humanos, misma que será integrada por las áreas encargadas con la procuración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 19.- Las autoridades de las cuales se integra el SIPINNA Municipal tienen que integrar medidas necesarias para que niñas, niños y adolescentes vivan en contextos, familiares, escolares, vecinales libres de violencia.

Artículo 20.- El SIPINNA Municipal sin perjuicio de lo previsto por la Ley General, la Ley Estatal y el Reglamento Estatal tienen las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa Municipal en donde sean plasmados las acciones que el Municipio tomara al respecto a favor de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Participar en el Programa Estatal.
- III. Difundir y promover permanentemente el ejercicio de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes en el Municipio.
- IV. Promover que las niñas, niños y adolescente, sean considerados como sujetos que poseen derechos.
- V. Incorporar al sistema Municipal representantes del Sector Social y Privado que contribuyan de manera estratégica a favor de los derechos de NNA.
- VI. Implementar el mecanismo de registro, canalización y seguimiento de casos de vulneración a los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- VII. Realizar capacitaciones para informar y sensibilizar sobre los derechos de los NNA, dirigido a personal de servicio público municipal.
- VIII. Promover políticas públicas y revisar las ya existentes, relacionadas con los derechos de carácter programático, previstos en la normatividad aplicable.
- IX. Obtener alguna vinculación o firma de convenios de coordinación, colaboración y concertación, que estén a favor de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- X. Realizar capacitaciones para informar a los padres de familia, tutores o cuidadores sobre los derechos de NNA.

Artículo 21.- A los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, les compete adoptar medidas para su ejecución y seguimiento, las cuales consisten en:

- I. Considerar la inclusión del niño, niña y adolescente, así como a su familia, en forma conjunta o separada en programas de asistencia social, de salud y educativas, así como actividades deportivas, culturales, artísticas, o cualquier actividad en la que puedan incluirse dentro de las actividades correspondientes, con la finalidad de generar y contribuir una convivencia sana a favor de los Derechos Humanos de las NNA;
- II. Incluir dentro de las capacitaciones o de los programas, actividades que estén enfocados a una orientación y tratamiento para las niñas, niños y adolescentes, que tengan problemas de alcoholismo, drogadicción o cualquier otra adicción que impida su integración a la sociedad;
- III. Considerar la separación inmediata del entorno en el que la niña, niño o adolescente se encuentre si en él sufre maltrato físico o psicológico;
- IV. Considerar orientación, apoyo y seguimiento de la familia;
- V. Adoptar medidas para la eliminación de usos, costumbres, prácticas y culturales, o prejuicios, que atenten contra la igualdad de niñas, niños y adolescentes; y
- VI. Adoptar medidas de protección especial de derechos de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad por motivos socioeconómicos, alimentarios, psicológicos, físicos de discapacidad, identidad cultural, origen étnico, nacionalidad, migratorios por razones de género, creencias religiosas o demás análogas.

CAPÍTULO V DE SUS OBLIGACIONES

Artículo 22.- Los Sistemas Municipales están obligados a establecer actividades en donde se incluya el fortalecimiento familiar, con la finalidad de evitar la separación familiar de los mismos.

Artículo 23.- Tendrán la obligación de establecer campañas que coadyuven a la difusión, promoción, conocimiento, sensibilización, para tener un buen resultado de sus derechos a favor de niñas, niños y adolescente.

Artículo 24.- Es obligación del Sistema Municipal, informar y proporcionar toda evidencia al Sistema Estatal de todas las acciones, estrategias y campañas que se realicen dentro del Municipio, para beneficio de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 25.- Las autoridades educativas en colaboración con el ayuntamiento y en apoyo el Sistema de Protección de niñas, niños y adolescentes; tendrán que tomar en cuenta la realización de actividades, para prevenir y erradicar, conductas de acoso o violencia escolar, en escuelas públicas y privadas del Municipio.

Artículo 26.- Corresponde a las y los enlaces educativos, conocer las actividades encaminadas a la prevención que realicen las actividades de los centros educativos a efectos de conocer si dentro del plantel existen casos de acoso, violencia u otras actitudes que puedan poner en riesgo a niñas, niños y adolescentes.

Artículo 27.- Se implementa el Programa Municipal donde se convoque a mesas de consulta a niñas, niños y adolescentes como generadores de ideas dentro del Programa Municipal a fin de que el municipio cuente con escuelas libres de violencia y que sean perjudiciales para la sociedad en general.

Artículo 28.- Contemplar mecanismos para la atención, a través de gestiones que estén enfocadas en la protección de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 29.- Se generara un ante-proyecto, para la implementación del Programa, realizando un análisis diagnóstico dentro del Municipio, para observar cual es la situación real en que se encuentran las niñas, niños y adolescentes con referencia a la protección y vulneración de sus derechos.

Artículo 30.- Mantener una red de comunicación y coordinación con las áreas que conforman el Sistema Municipal a fin de favorecer la entrega de evidencias para el informe solicitado por el Sistema Estatal.

Artículo 31.- Todos los indicadores que estén contemplados dentro del Programa Municipal, tendrán que contener indicadores de gestión y resultados que se hayan examinado dentro del mismo, para observar los resultados de las acciones, para erradicar la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Artículo 32.- Es obligación de las y los integrantes del Sistema Municipal, acudir puntualmente a las sesiones que sean convocadas, dando cuenta al Órgano de Control Interno municipal, cuando un miembro acumule dos faltas consecutivas sin justificación alguna.

Artículo 33.- Es obligación de las y los integrantes del Sistema Municipal, cumplir con los acuerdos tomados en las sesiones, dando cuenta al Órgano de Control Interno municipal, cuando un miembro acumule dos requerimientos sobre un mismo acuerdo sin atender.

TÍTULO II DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES CAPÍTULO ÚNICO (PROMUPINNA)

Artículo 34.- A la autoridad Municipal le compete realizar el PROMUPINNA, que es el instrumento en las que se establecen las bases que van a regir los trabajos anuales del SIPINNA, así mismo se plasman las bases de las Políticas Públicas que estarán a favor de proteger los derechos de las niñas, niños y adolescentes dentro del municipio.

El PROMUPINNA deberá contener acciones de mediano y largo alcance, indicar los objetivos, estrategias y líneas de acción que son prioridad en el municipio, en favor de la protección de los derechos de cada niña, niño y adolescente del municipio.

Artículo 35.- Corresponden a la autoridad municipal, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Estatal.
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y debidamente ejercidos.
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio, de acuerdo a lo prescrito en la Ley.
- IV. Atender a niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes, de acuerdo con lo prescrito en la Ley.
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos reconocidos en la Ley, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente.
- VI. Para ello deberán contar con un área de atención o asignar un servidor público que funcione como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y sus representantes legales.
- VII. Contar con un Programa de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.
- VIII. Colaborar con la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes de protección que esta determine, y coordinar las acciones que correspondan, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- IX. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes.
- X. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la federación y del Estado.
- XI. Coordinarse con las autoridades estatal y federal para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la presente Ley, de la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes.
- XIII. Impulsar la participación de las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la protección, promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; en la medida que favorezca a la salvaguarda del interés superior de la niñez.
- XIV. Instalar el Comité Municipal de Erradicación de Trabajo Infantil, a fin de que se determinen las políticas públicas, programas y acciones que coadyuven a comprender el fenómeno laboral y de las condiciones permitidas para ello en cada Municipio.
- XV. Crear y proporcionar programas de enseñanza de habilidades parentales, para favorecer entornos de crianza positiva, basados en el amor, el diálogo, el respeto y sin estereotipos por razón de género, religión, raza entre otros. Así como programas de reeducación de agresores a fin de erradicar las prácticas de castigo corporal, castigo humillante o denigrante, o cualquier tipo o forma de violencia.
- XVI. Las demás que establezcan las autoridades estatales y municipales y aquellas que deriven del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General y de los convenios de coordinación.

Artículo 36.- El municipio contará con un Consejo Consultivo del SIPINNA Municipal, el cual será el encargado de supervisar la implementación, monitoreo e implementación del PROMUPINNA, el cual estará integrado por áreas del ayuntamiento, sectores privados.

TÍTULO III DE LAS ÁREAS DE PRIMER CONTACTO

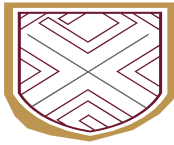
Artículo 37.- las áreas de primer contacto serán las encargadas de recibir quejas y denuncias por violaciones de los derechos que están establecidos en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

TÍTULO IV DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 38.- Respecto de un servidor público, personal de instituciones de salud, educación, deportiva o cultural, empleado o trabajador de establecimientos sujetos al control, administración o coordinación de aquellas, o de cualquier otra índole de jurisdicción municipal de acuerdo con sus funciones y responsabilidades y en el ámbito de sus respectivas competencias, se considerará como infracciones al presente reglamento:

- I. Negar injustificadamente el ejercicio de un derecho a la niña, niño o adolescente; así como a la prestación de un servicio al que se encuentra obligado por la Ley.
 - II. Cuando indebidamente impidan el ejercicio de algún derecho o nieguen la prestación del servicio al que están obligados a alguna niña, niño o adolescente, serán sujetos a las sanciones administrativas y demás que resulten aplicables, en términos de las disposiciones correspondientes.
- No se considerarán como negación al ejercicio de un derecho las molestias que sean consecuencia de sanciones legales, que sean inherentes o incidentales a estas o derivadas de un acto legítimo de autoridad.



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE XONACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO. **No. 008**

III. Cuando en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas tenga conocimiento de la violación de algún derecho de alguna niña, niño o adolescente y se abstenga de hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, en contravención de lo prescrito por la Ley y demás disposiciones estatales y municipales aplicables.

IV. Propiciar, tolerar o abstenerse de impedir, cualquier tipo de abuso, acoso, agresión, daño, intimidación, violencia, maltrato o perjuicio de que tengan conocimiento, en contra de niñas, niños y adolescentes.

V. Toda actuación que no cuente con el permiso o autorización respectiva de la autoridad correspondiente, de acuerdo con lo prescrito por la Ley y la Ley General.

Artículo 39.- Contra las sanciones que el Órgano Interno de Control imponga en cumplimiento de este reglamento, así como de la Ley, se podrá interponer el recurso de revisión de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 40.- La violación al presente reglamento será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales.

Artículo 41.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de la Ley y del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Título Décimo Quinto del Bando Municipal de Xonacatlán vigente, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan las establecidas en este reglamento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta Municipal".

TERCERO.- La inobservancia de las disposiciones de este reglamento será sancionada en los términos que dispongan las leyes.

H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN, MÉXICO 2022-2024

Alfredo González González
Presidente Municipal Constitucional

Cynthia García Carbajal
Síndica Municipal

Alfonso Reyes Arista
Primer Regidor

Rommy Vega Cruz
Segunda Regidora

Antonio Tapia Acevez
Tercer Regidor

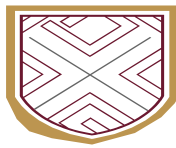
Estefanía Almeida Zarate
Cuarta Regidora

Camilo Gutiérrez Esquivel
Quinto Regidor

Gustavo González Quintana
Sexto Regidor

Jorge Martínez Corona
Séptimo Regidor

Azael Pimentel Allende
Secretario del Ayuntamiento



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

GACETA

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

2022-2024

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

No. 008