AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

Manual General de Organización de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Xonacatlán 2025-2027

© **ayuntamiento constitucional de Xonacatlán,**

Estado de México. 2025 – 2027.

Presidencia municipal

Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060

Teléfono (719) 2 86 08 52

Presidencia@Xonacatlán.gob.mx

Junio 2025.

Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México

Reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante la autorización

Expresa de la fuente y dándole el crédito

Correspondiente.

Índice

Índice **3**
Presentación **6**
Antecedentes. **8**
Base legal **10**
Proposito del manual ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
Estructura orgánica del municipio de Xonacatlán 2025-2027 ..... **14**
UNIDADES ADMINISTRATIVAS 14
Misión **17**
Visión **17**
Valores **17**
PRESIDENCIA 18
Objetivos y funciones *18*
Secretaria particular *22*
Gobierno de resultados e innovación *23*
Unidad jurídica *29*
Unidad de verificadores y notificadores *29*
Coordinación general municipal de mejora regulatoria *29*
Unidad de gobierno digital, abierto e informática. *31*
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 32
Coordinación de comunicación social, eventos y logística *33*
Coordinación municipal de protección civil y bomberos *34*
Coordinación municipal de gestión y proyectos *36*
Secretaría del h. Ayuntamiento. *37*
Funciones ..... ***¡Error! Marcador no definido.***
Oficialía de partes ..... ***¡Error! Marcador no definido.***
Cronista municipal *39*
OBJETIVO 39
Funciones ..... ***¡Error! Marcador no definido.***
Coordinación de control patrimonial. *39*
OBJETIVO 39
Funciones ..... ***¡Error! Marcador no definido.***
Coordinación de archivo municipal. *41*
OBJETIVO 41
Funciones ..... ***¡Error! Marcador no definido.***

Oficialías del registro civil 01 Xonacatlán, 02 santa maría zolotepec. *43*
Juzgado cívico. *43*
Dirección de gobierno. *44*
Órgano interno de control. *46*
D) departamento de auditoria financiera y obra pública *50*
Departamento de la unidad de investigación. *52*
Departamento de la unidad substanciadora y resolutora *54*
TESORERÍA MUNICIPAL. 57
Contador general *59*
Subdirección de catastro municipal *60*
Área de fiscalización *63*
Coordinación de seguimiento, control presupuestal y transparencia *64*
Departamento de control de programas *66*
Departamento de ingresos *67*
Departamento de egresos *68*
Coordinación de recursos humanos y nómina *69*
Coordinación de administración *71*
Departamento de servicios generales y control vehicular *71*
Departamento de recursos materiales *72*
Departamento de adquisiciones. *73*
COMISARIA MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA 74
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 76
COORDINACIÓN DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL 77
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO. 78
DIRECCIÓN DEL DEPORTE. 78
DIRECCIÓN DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES 80
COORDINACIÓN DE LA SALUD 82
Departamento de control y bienestar animal *83*
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD 84
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA. 85
COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA 86
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS 87
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS 88
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO. 89
Coordinación de fomento y vinculación al empleo *90*
COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO 91
COORDINACIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO Y ARTESANAL 93
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS. 94
Dirección de desarrollo urbano *97*
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA 99
COORDINACIÓN DE MOVILIDAD 102

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS. 103
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO..... 104
COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES 105
COORDINACIÓN DE PANTEONES 105
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 106
COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA 107
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.....**¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**

PRESENTACIÓN

El municipio Xonacatlán como ente político-administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se debe a su ciudadanía, misma que es su factor primordial, pues la atención y solución de los problemas de la misma son y deben ser su prioridad, bajo los principios de legitimidad, certeza, legalidad y cercanía debe desarrollar un buen desempeño bajo el liderazgo de sus instituciones y áreas administrativas, teniendo como objeto una mejor organización interna, por ende el brindar los servicios adecuados y eficientados para con la sociedad Xonacatlense.

En ese orden de ideas la administración pública municipal transita hacia un nuevo modelo de gestión, apostando a las nuevas generaciones parta solidificar un futuro sustentable y como consecuencia forjar las bases para un buen desempeño municipal sin afectar al erario y ajustados al presupuesto asignado, implementando una gestión más eficiente, eficaz, responsable y comprometida con la sociedad de nuestro municipio.

Bajo esa misma tesitura el presente Manual General de Organización del Municipio de Xonacatlán 2025-2027 documenta la acción organizada, estructura orgánica, objetivos, funciones y actividades encomendadas, marco jurídico administrativo, atribuciones, estructura orgánica y objetivo de las diferentes áreas de la administración, con una visión conjunta para precisar las funciones encomendadas, la división de trabajo, mecanismos de coordinación, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad en el actuar de funciones, detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y proporcionar la uniformidad en el trabajo con el objetivo de dar cumplimiento a las funciones que la administración pública municipal 2025-2027 y demás ordenamientos jurídicos de carácter estatal y federal con el objetivo de alcanzar los objetivos socialmente establecidos.

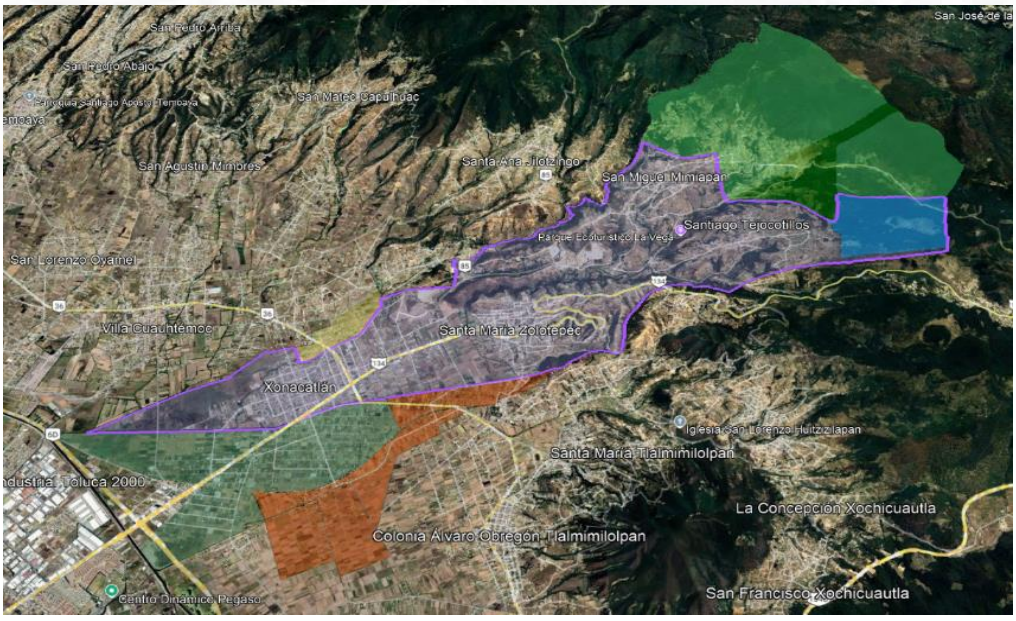
Los resultados a obtener basándose en las líneas de autoridad y responsabilidad derivada de un esquema funcional de las autoridades administrativas bajo las estrategias y líneas de acción de seguridad en todos los aspectos, orden en nuestras comunidades, desarrollo económico, servicios públicos eficientes, gestión e implementación de proyectos, acciones y servicios que atiendan las necesidades e intereses comunes, empoderamiento de mujeres y jóvenes, comunidades indígenas, promoción de la cultura, artesanal y deporte, protección al ambiente e incentivo a los valores que representan a la sociedad Xonacatlense.

En un primer aspecto el presente manual se describe de manera puntual los antecedentes de nuestro municipio, el sustento legal y administrativo, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica y objetivo de las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, así como las autoridades responsables que le dan validez al mismo como su directorio, distribución, validación y actualización.

ANTECEDENTES.

En 1869 a iniciativa del licenciado Celso Vicencio, se promueve ante el congreso del Estado de México la creación de la municipalidad de Xonacatlán, iniciativa que se apruebe el 18 de octubre del 1870, con base en el decreto número 38, erigiendo en municipalidad el pueblo de san francisco Xonacatlán, con los pueblos de santa maría la asunción Zolotepec y san Miguel Mimiapan, dando paso a la toma de posesión el 1 de enero de 1871 del primer ayuntamiento de Xonacatlán, presidido por el c. Julián Copado; el dos de enero de 1873 se redacta y se firma de manera formal la primera acta de cabildo, fungiendo como presidente el c. Tranquilino Vicencio.

Con influencia otomí, Xonacatlán es un municipio de los 125 que integran al Estado de México, 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]



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

El municipio de Xonacatlán se localiza en la zona centro del Estado de México, se ubica aproximadamente a 15km de la ciudad de Toluca y alrededor de 40 km de distancia para con la Ciudad de México. Cuenta con una superficie de treinta y dos punto nueve kilómetros cuadrados de territorio, que representa el 66.26 km2 del territorio estatal y colinda con los siguientes municipios: al norte con Otzolotepec, al noreste con Jilotzingo, al este con Naucalpan al sur con Lerma y al poniente con el municipio de Toluca. Tiene una altura de la cabecera municipal aproximadamente de 2853 metros sobre el nivel del mar.

Cuenta con una extensión territorial de treinta y dos punto nueve kilómetros cuadrados, colindando:

Al norte y oeste: con el municipio de Otzolotepec.

Al sur con: el municipio de Lerma y Huixquilucan.

Al este con: el municipio de Naucalpan.

El municipio de Xonacatlán se ubica dentro de la provincia fisiográfica eje neo volcánico, que forma parte del sistema montañoso de la sierra nevada. Los puntos más altos en el municipio se localizan en las poblaciones de Santiago Tejocotillos y san Miguel Mimiapan, los cuales son atravesados por los macizos montañosos monte alto y monte bajo. El territorio municipal está formado por un relieve accidentado con un sistema de cadenas montañosas presentando laderas abruptas, lomas y mesetas, además de una zona plana donde se localiza la cabecera municipal. Los cerros más representativos con mayor altitud son: el cardo, la viga, el conejo, el coyote y el órgano, entre otros, los cuáles rebasan los 3000 msnm. 34 existen otras altitudes menores representadas por el espinazo, cerro de las flores, las minas, el rincón, los gavilanes, la ratonera, shoní, llanito del pato, y las mesas. La cabecera municipal se localiza a los 2,570 msnm. De acuerdo con las características altitudinales de la zona, se presentan pendientes mayores de 25% distribuidas a partir del pie de monte con dirección noreste, la cual constituye una limitante para el crecimiento urbano.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

I. constitución política de los estados unidos mexicanos. Diario oficial de la federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
II. constitución política del estado libre y soberano del Estado de México. Gaceta del gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
III. ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios. Diario oficial de la federación 27 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.
IV. ley general de contabilidad gubernamental. Diario oficial de la federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
V. ley general de cultura y derechos culturales. Diario oficial de la federación, 19 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
VI. ley general de protección civil. Diario oficial de la federación 06 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
VII. ley general de turismo. Diario oficial de la federación, 17 de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
VIII. 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.
IX. ley orgánica municipal del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
X. ley de planeación del Estado de México y municipios. Gaceta de gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
XI. ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios. Gaceta de gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
XII. ley para la mejora regulatoria del Estado de México y sus municipios. Gaceta del Estado de México, 17 se septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
XIII. 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. Página | 10
XIV. ley de seguridad del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 13 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones

XV. ley de bienes del Estado de México y sus municipios. Gaceta de gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

XVI. ley de desarrollo social del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.

XVII. ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México. Gaceta del gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

XVIII. ley de movilidad del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 12 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

XIX. ley de asistencia social del Estado de México y sus municipios. Gaceta de gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

XX. ley de fiscalización superior del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 25 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

XXI. ley de contratación pública del Estado de México y sus municipios. Gaceta del gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

XXII. ley del trabajo de los servidores públicos del Estado de México y municipios. Gaceta de gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

XXIII. ley de ingresos de los municipios del Estado de México. Gaceta del gobierno del Estado de México, 20 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

XXIV. ley de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 05 de febrero de 2014, y sus reformas y adiciones.

XXV. ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal denominados dif. Gaceta de gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, y sus reformas y adiciones.

XXVI. ley de justicia cívica del Estado de México y sus municipios, 22 de noviembre del año 2023.

XXVII. ley de mediación, conciliación y promoción de la paz social para el Estado de México, 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones. Página | 11

XXVIII. código financiero del Estado de México y municipios. Gaceta de gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

XXIX. código de procedimientos administrativos del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

XXX. código administrativo del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

XXXI. reglamento de la ley desarrollo social. Diario oficial de la federación, 18 de diciembre de 2006, y sus reformas y adiciones.

XXXII. reglamento del libro quinto del código administrativo del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 01 de septiembre de 2020.

XXXIII. reglamento del libro sexto del código administrativo del Estado de México. Gaceta de gobierno del Estado de México, 08 de enero de 2016.

XXXIV. reglamento de la ley de planeación del Estado de México y municipios. Gaceta de gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

XXXV. reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México. Gaceta del gobierno del Estado de México, 15 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.

XXXVI. reglamento de la ley de contratación del Estado de México y municipios. Gaceta del gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.

XXXVII. reglamento del transporte público y servicios conexos del Estado de México. Gaceta del gobierno del Estado de México, 25 de marzo de 2002, y sus reformas y adiciones.

XXXVIII. reglamento de la ley de turismo del Estado de México. Gaceta del gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1999, y sus reformas y adiciones.

XXXIX. presupuesto de egresos del gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025. Gaceta del gobierno del Estado de México, y sus reformas y adiciones.

XL. bando municipal Xonacatlán 2025-2027, México, sus reformas y adiciones.

ATRIBUCIONES

El presente instrumento administrativo denominado manual general de organización tiene como objeto, orientar y facilitar la comunicación y funcionamiento de la administración pública municipal de Xonacatlán, eficientando la mayor parte de los recursos públicos disponibles y así permitirle a cada una de sus áreas identificar y solucionar problemas e incidir en el avance municipal, enfocados en la prestación de servicios públicos adecuados, mediante la descripción de las atribuciones, colaboraciones, objetivos y funciones de las dependencias y órgano que la conforman, orientando el desempeño de la acción gubernamental en el cumplimiento de facultades constitucionales y la ejecución de planes y programas estratégicos tales como:

- Diferenciar el grado de autoridad y responsabilidad
- Otorgar al funcionario público una visión de sus funciones
- Evitar duplicidad en sus funciones dentro de las áreas administrativas
- Mostrar un enfoque a futuro de la administración pública municipal de Xonacatlán.
- Establecer un buen manejo de las finanzas públicas evitando erogaciones innecesarias
- Instauración de organización y responsabilidades que tiene cada área
- Ayudar a diferenciar el actuar de cada área
- Instaurar y difundir la mejora regulatoria de la administración pública municipal, así como la transparencia de sus actividades.
- Especificar criterios de actuación
- Implementa y establece los valores, principios legales, éticos y morales dentro de las áreas administrativas

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE XONACATLÁN 2025-2027

Unidades administrativas:

I. Presidencia
   a) Secretaría particular
   b) Gobierno de resultados e innovación
   c) Unidad jurídica
   d) Unidad de verificadores y notificadores
   e) Coordinación general municipal de mejora regulatoria
   f) Unidad de gobierno digital, abierto e informática.
   g) Unidad de transparencia
   h) Coordinación de comunicación social, eventos y logística
   i) Coordinación municipal de protección civil y bomberos
   j) Coordinación municipal de gestión y proyectos

II. Secretaría del h. Ayuntamiento.
   a) Oficialía de partes
   b) Cronista municipal
   c) Coordinación de control patrimonial.
   d) Coordinación de archivo municipal.
   e) Oficialías del registro civil 01 Xonacatlán, 02 Santa María Zolotepec.
   f) Juzgado cívico.

III. Dirección de gobierno.

IV. Órgano interno de control.
   a) Departamento de auditoría financiera y obra pública.
   b) Departamento de la unidad de investigación.
   c) Departamento de la unidad substanciadora y resolutora

V. Tesorería municipal.
   a) Contador general
   b) Subdirección de catastro municipal
   c) Área de fiscalización
   d) Coordinación de seguimiento, control presupuestal y transparencia
   e) Departamento de control de programas
   f) Departamento de ingresos
   g) Departamento de egresos
   h) Coordinación de recursos humanos y nómina
   i) Coordinación de administración

j) Departamento de servicios generales y control vehicular
k) Departamento de recursos materiales
l) Departamento de adquisiciones.

VI. Comisaria municipal de orden y protección ciudadana.
a) Secretaría técnica del consejo municipal de seguridad pública.
b) Coordinación del centro de comando y control

VII. Dirección general de desarrollo social y humano.
a. Dirección del deporte.
b) Dirección de la mujer y grupos vulnerables
c) Coordinación de la salud

C.1 departamento de control y bienestar animal

d) Coordinación de atención a la juventud

VIII. Dirección general de educación y cultura.
a) Coordinación de casa de cultura
b) Coordinación de educación y bibliotecas
c) Dirección de asuntos indígenas

IX. Dirección de desarrollo económico.
a) Coordinación de fomento y vinculación al empleo
b) Coordinación de desarrollo agropecuario
c) Coordinación de fomento turístico y artesanal

X. Dirección general de planeación territorial y obras públicas.
a) Dirección de desarrollo urbano

A.1 departamento de IMEVIS

b) Dirección de medio ambiente y ecología
c) Coordinación de movilidad

XI. Dirección general de servicios públicos.
a) Dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado
b) Coordinación de parques y jardines
c) Coordinación de panteones
d) Coordinación de alumbrado público
e) Coordinación de recolección de residuos sólidos y limpia
f) Órgano interno de control municipal

Organismos descentralizados

Defensoría municipal de derechos humanos

Sistema municipal para el desarrollo integral de la familia

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE XONACATLÁN 2025 - 2027

Construyendo el Futuro 2025-2027

AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO

PRESIDENTE MUNICIPAL	SÍNDICO MUNICIPAL	REGIDORES
A00	B00	C00

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS AUXILIARES (STAFF)

- Presidencia Municipal A00-110
- Secretaría Particular A01-10
- Gabinete de Atención a Mujeres 300-10
- Unidad Jurídica 000-116
- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria A00-113
- Unidad de Gobierno Digital, Admón. Electrónica y Tecnologías 120-127
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 120-128
- Coordinación de Comunicación Social, Eventos y Logística A01-125
- Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 100-104/106
- Coordinación Municipal de Gestión y Proyectos A00-114
- Unidad de Verificación y Notificadores 000-115

SECTOR CENTRAL

- Secretaría del Ayuntamiento C000-110
  - Unidad de Archivo C000-130
  - Oficialía Mayor/Registro Civil C000-120
  - Coordinación de Comité Patrimonial C000-114
  - Coordinación de Juntas Municipales C000-116
  - Gaceta Municipal C000-112
- Dirección de Gobierno J00-144
- Órgano Interno de Control K000-130
  - Área de Responsabilidades K00-118
  - Área de Auditoría, Quejas y Situación Patrimonial K00-131
  - Área de Investigación K00-132
  - Área de Substanciación y Resolución K00-133
- Tesorería Municipal L000-115
  - Unidad de Transparencia de Tesorería Municipal L000-118
  - Coordinación de Ingresos, Egresos y Transparencia L00-131
  - Coordinación de Administración L00-121
  - Departamento de Catastro L00-118
  - Departamento de Ingresos L00-119
  - Departamento de Egresos L00-120
  - Departamento de Recursos Humanos y Nómina L00-122
  - Departamento de Tesorería Municipal y Enlace Institucional L00-123
  - Departamento de Contabilidad Gubernamental L00-121
  - Departamento de Programación L00-131
- Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal Q00-104
  - Secretaría Técnica de Seguridad Pública Q00-105
  - Coordinación de Tránsito, Vialidad y Protección Civil Q00-106
  - Unidad de Inteligencia Vial Q00-102
  - Coordinación de Seguridad Pública Q00-101
- Dirección General de Desarrollo Social y Humano I01-120
  - Dirección de Salud I01-130
  - Dirección de Desarrollo Agropecuario I00-131
  - Coordinación de Salud I01-132
  - Coordinación de Atención a la Juventud I01-135
- Dirección de Educación y Cultura Q00-141/160/151
  - Coordinación de Cultura Q00-160
  - Coordinación de Educación Q00-161
  - Coordinación de Apoyo Integral Q00-162
  - Coordinación de Bibliotecas Q00-163
- Dirección de Desarrollo Económico N00-101
  - Coordinación de Turismo y Promoción de Empleo N00-102
  - Coordinación de Desarrollo Agropecuario N01-108
  - Coordinación de Fomento Artesanal y Industrial N00-103
- Dirección General de Planeación Territorial y Obras Públicas F00-124
  - Dirección de Desarrollo Urbano F01-125
  - Coordinación de Movilidad F01-126
  - Dirección de Medio Ambiente y Ecología F01-128
  - Departamento de Catastro F01-127
- Dirección de Servicios Públicos K00 - 124
  - Dirección de Agua Potable, Drenaje, Saneamiento y Sustentabilidad F01-138
  - Coordinación de Parques, Jardines y Panteones K00-144
  - Coordinación de Alumbrado Público y Energías Limpias K00-145
  - Coordinación de Mantenimiento Público K00-147

ORGANISMO AUTÓNOMO

- Defensoría Municipal de Derechos Humanos A02 - 102

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)

MISIÓN

Determinar la orientación responsable del municipio por medio de este instrumento administrativo promoviendo la participación ciudadana, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, dando un trato digno, adecuado y servicial a los ciudadanos de nuestro municipio, elevado su calidad de vida, siempre con miras a hacia el futuro y sobre todo un desarrollo sustentable de nuestro municipio.

VISIÓN

Ser una administración con cercanía a la gente, gobernando con harás al futuro y para las nuevas generaciones Xonacatlense, teniendo como como línea de acción el reordenamiento comercial, pero sin afectar al medio ambiente, al crecimiento urbano sustentable sin dejar a un lado el orgullo de nuestras raíces otomíes, teniendo como resultado un crecimiento uniforme y adecuado para nuestros ciudadanos derivado de más oportunidades de desarrollo.

VALORES

Nuestros principios rectores, que inspiran cada acción, son:

- Sostenibilidad: compromiso con un crecimiento que respete y proteja nuestro entorno para garantizar las condiciones de mañana.
- Participación ciudadana: fomentar una gobernanza abierta e inclusiva, donde la comunidad tenga voz y protagonismo en la toma de decisiones.
- Innovación: buscar soluciones creativas y efectivas que transformen retos en oportunidades de mejora.
- Equidad: garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso justo a todos los servicios y recursos.
- Compromiso con la niñez: poner en el centro de nuestras políticas públicas el bienestar y el desarrollo integral de las niñas y niños, asegurando su protección y empoderamiento.

PRESIDENCIA

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Objetivo: hacer valer y cumplir con las decisiones tomadas por el ayuntamiento, implementando acciones para así poder dirigir y controlar las políticas públicas, programas o acciones por parte de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal en beneficio de la población apegándose a los principios de legalidad, austeridad, buen gobierno y cercanía a la gente

Funciones:

- Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- Promulgar y publicar el bando municipal en la gaceta municipal y en los estrados de la secretaría del ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el ayuntamiento;
- Asumir la representación jurídica del municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la administración pública municipal, en los litigios en que este sea parte.

  IV bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos de los conflictos laborales;

  IV ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades secretaría particular económicas de los ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios y la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipios;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

  V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

- Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;

VI BIS. Expedir, previo acuerdo del ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del ayuntamiento;

Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios y la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y municipios;

- Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del estado o de otros ayuntamientos;
- Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta ley;

XII BIS.- vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

- Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII BIS. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la ley para la mejora regulatoria del Estado de México y municipios, la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México, la ley de fomento económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en cabildo;

XIII TER. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el catálogo mexiquense de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la ley de responsabilidades administrativas del estado y municipios.

XIII QUÁTER. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del dictamen de giro o evaluación de impacto estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia. Las actividades que cuenten con evaluación de impacto estatal no requerirán la emisión de dictamen de giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de evaluación de impacto estatal. Una vez que el solicitante entregue la evaluación de impacto estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII QUINQUIES. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de gobierno digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del ayuntamiento, conforme a lo establecido en la ley de gobierno digital del Estado de México y municipios, su reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

- Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la gaceta municipal y en los estrados de la secretaría del ayuntamiento para su consulta.
- Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI BIS. Coadyuvar con el instituto de verificación administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el dictamen de giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al ministerio público por la posible comisión de algún delito;

XVI TER. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

- Promover el desarrollo institucional del ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza.

- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la república, el estado, y el municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la legislatura o a la diputación permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.
- Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las instituciones de seguridad pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo estatal, los consejos intermunicipales y el consejo municipal de seguridad pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la secretaría de seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo municipal de seguridad pública, en los términos de esta ley;
- Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su programa municipal para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- Presidir el comité municipal de dictámenes de giro a que se refiere la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México,
- Firmar las actas de cabildo,
- Las demás que le confieran la ley y otros ordenamientos.

SECRETARIA PARTICULAR

Objetivo

Organizar, supervisar, planear, coordinar las acciones del ejecutivo municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas por la ciudadanía, a través de la promoción del desarrollo de una gestión eficiente y eficaz para el municipio en coordinación con las áreas del ayuntamiento.

Atribuciones:

- Planear y organizar la agenda del ejecutivo municipal.
- Agendar o en su caso atender las audiencias ciudadanas brindadas por el ejecutivo municipal.
- Brindar asesoría y atención a la ciudadanía en representación del ejecutivo municipal, cuando así lo requiera la ciudadanía.
- Promover una adecuada comunicación entre el ejecutivo municipal y los funcionarios públicos estatales y federales.
- Prever la relación continúa entre el ejecutivo municipal y los representantes de los sectores sociales y privados que permitan alianzas en favor del desarrollo del municipio.
- Elaborar los discursos y mensajes oficiales, cuando así lo requiera el ejecutivo municipal.
- Coordinar los eventos en los que tendrá asistencia el ejecutivo municipal.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones de observancia general, o las que le señale el ejecutivo municipal o por acuerdo de cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.

GOBIERNO DE RESULTADOS E INNOVACIÓN

Objetivo

Elaborar y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de planeación, programación y control de las diferentes áreas y unidades de la administración municipal, de manera, racional, eficiente y eficaz para optimizar del mejor modo los recursos del municipio y al mismo tiempo contribuir a la toma de decisiones, para corregir los desequilibrios actuales y fomentar el desarrollo integral.

Atribuciones:

- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.

- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Cumplir con el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo del Estado de México, la agenda digital, el plan de desarrollo municipal y los programas que éstos se deriven.
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al comité de planeación para el desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el sistema de planeación democrática para el desarrollo del Estado de México y municipios.
- Generar, procesar, emitir, reportar y difundir de manera oficial la información, respecto de los planes y programas de su competencia.
- Conducirse de acuerdo con lo establecido en la ley, en el presente reglamento, así como, observar los lineamientos, criterios y metodologías que emita la secretaría.
- Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el Avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a la secretaría, al COPLADEM y al IGECEM, en las materias que le correspondan, cuando sea requerida, o conforme lo establezcan los ordenamientos aplicables.
- Presentar a la secretaría, al COPLADEM y al IGECEM la información suficiente, oportuna y congruente con el propósito de que los documentos de evaluación de la gestión pública, tengan un alto grado de confiabilidad, conservando en sus archivos, los expedientes que sustenten la misma.
- Atender a la brevedad, los requerimientos extraordinarios de información que solicite la secretaría.

- Participar en la elaboración del plan de desarrollo del Estado de México, en los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad.
- Coordinar la integración, y en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integran su proyecto de presupuesto por programas.
- Integrar y promover, en la materia de su competencia, una cartera de proyectos prioritarios de inversión, para el desarrollo integral del estado.
- Verificar la congruencia de los programas a su cargo con el plan de desarrollo del Estado de México y con el plan nacional de desarrollo.
- Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, alcancen una total vinculación y congruencia con el plan de desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes. Integrar con el área administrativa correspondiente y enviar a la secretaría por conducto de la dirección general de planeación y gasto público el proyecto de presupuesto por programas que le corresponda.
- Verificar y validar la calendarización anual del gasto elaborada por el área administrativa correspondiente, para el ejercicio de los recursos autorizados, destinados a la ejecución de los programas y proyectos que Competen a la dependencia, y enviarlos a la secretaría en la fecha que determine la normatividad respectiva.
- Verificar de manera permanente con el área administrativa correspondiente, que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas.
- Revisar y validar que el área administrativa correspondiente registre el avance del ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo a la programación y aprobación de su programa anual.
- Convalidar conjuntamente con el área administrativa o su equivalente el informe mensual del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado a la secretaría.
- Reportar a la secretaría por conducto de la dirección general de planeación y gasto público, el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual, en forma trimestral y mensual, respectivamente.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes áreas de la dependencia a las que están adscritas, se conduzcan

conforme lo dispone la ley, otros ordenamientos y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo del Estado de México y sus programas.

- Notificar a la secretaría y a la contraloría las posibles desviaciones detectadas en el cumplimiento de las metas y recursos asociados a los proyectos y programas.
- Reportar a la secretaría, por conducto de la dirección general de planeación y gasto público, los avances, alcances y logros de las metas programadas y comprometidas en el programa anual.
- Reportar a la secretaría los avances de los indicadores contenidos en el sistema integral de evaluación del desempeño, SIED. Actualizar y modificar en línea, en los periodos previamente establecidos, el avance de las cifras de los indicadores contenidos en el SIED en la materia de su competencia.
- Analizar, valorar, validar y reportar a la secretaría los avances que reporte en los informes mensuales y trimestral programático-presupuestal.
- Integrar y enviar a la secretaría por conducto de la dirección general de planeación y gasto público la evaluación para el informe trimestral y anual de avance en la ejecución del plan de desarrollo del Estado de México.
- Elaborar y remitir al COPLADEM y a la secretaría por conducto de la dirección general de planeación y gasto público, el dictamen de reconducción y actualización de la estrategia de desarrollo cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de subprogramas y proyectos de acuerdo a lo establecido en la ley.
- Participar en la integración de la información requerida por el IGECEM, para la elaboración de los informes y la memoria de gobierno.
- Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en el ámbito de sus atribuciones. Proporcionar la información requerida por el COPLADEM, para la elaboración e integración de los informes de evaluación y seguimiento del plan de desarrollo y sus programas.
- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del plan de desarrollo municipal y los programas que de él se deriven.
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el municipio.

- Elaborar en coordinación con la tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo municipal y sus programas.
- Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del plan de desarrollo municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.

- Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el plan de desarrollo municipal.
- Verificar de manera permanente la congruencia del plan y los programas con el plan de desarrollo del estado y el plan nacional de desarrollo.
- Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.
- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.
- Ser el canal único de información para la planeación entre el ayuntamiento y las dependencias federales y estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.
- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el plan de desarrollo municipal y sus programas.
- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del plan de desarrollo municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

- Integrar en coordinación con la tesorería, las dependencias y organismos que conforman la administración pública municipal, el proyecto de presupuesto por programas.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Verificar, en coordinación con la contraloría interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el plan de desarrollo municipal y los programas autorizados.
- Informar a la contraloría interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en este reglamento en materia de presupuestación.
- Dar seguimiento en coordinación con la tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- Consolidar conjuntamente con la tesorería el informe mensual de avance del ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al órgano superior de fiscalización.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la administración pública del municipio, se conduzcan conforme lo dispone la ley, este reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo municipal y los programas autorizados.
- Notificar a la contraloría interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.
- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la administración pública municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el plan de desarrollo municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
- Integrar y reportar al presidente municipal y al cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el plan de desarrollo municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.

- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la administración pública del municipio, el informe anual de ejecución del plan de desarrollo municipal, el cual deberá ser enviado al órgano superior de fiscalización de la legislatura local, en forma anexa a la cuenta de la hacienda pública del municipio.
- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a la ley.
- Participar en la integración de los informes de gobierno que anualmente rinde el presidente municipal ante el cabildo.

Unidad jurídica

Unidad de verificadores y notificadores

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo:

Trabajar de manera coordinada con las diversas áreas de la administración pública municipal teniendo como objeto facilitar los trámites y Servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y a los principios de transparencia y calidad.

Atribuciones

- Ser el vínculo del municipio de Xonacatlán con la comisión estatal de mejora regulatoria del Estado de México.
- Coordinar la instalación formal de la comisión municipal de mejora regulatoria.

- Coordinar con todas las unidades administrativas la instalación formal de sus comités internos. Coordinar con todos los comités internos la elaboración de sus programas de mejora regulatoria y demás actividades descritas en la ley.
- Coordinar e integrar el programa anual municipal de mejora regulatoria y enviarlo a la comisión estatal para los efectos legales correspondientes.
- Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio.
- Administrar el registro municipal de trámites y servicios y el de regulaciones.
- Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios con la información que sea remitida por las unidades responsables de generarla.
- Mantener actualizado el catálogo municipal de regulaciones con la información que sea remitida por las unidades responsables de generarlas, con auxilio de las áreas encargadas de la página web municipal.
- Enviar a la comisión estatal de mejora regulatoria del Estado de México para las observaciones correspondientes, el programa anual municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en caso de así considerarlo.
- Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado y enviarlo a la comisión estatal de mejora regulatoria del Estado de México para los efectos legales correspondientes.
- Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria del Estado de México.
- Integrar y presentar la agenda regulatoria.
- Solicitar a la comisión estatal de mejora regulatoria del Estado de México capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria.
- Auxiliar al presidente municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el cabildo.
- Participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el municipio.
- Elaborar, firmar y enviar las convocatorias y documentación respectiva, a las y los integrantes y a las y los invitados a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la comisión municipal, previamente autorizadas por el presidente.
- Redactar el orden del día y la documentación respectiva para su aprobación, en términos del reglamento municipal para la mejora regulatoria de Xonacatlán, Estado de México.
- Preparar la lista de asistencia relativa a las sesiones de la comisión municipal de mejora regulatoria.

- Brindar los apoyos logísticos que requiera la comisión municipal para celebrar sus sesiones y cumplir con las facultades que le otorga la ley.
- Redactar, firmar y recabar las firmas de las actas de las sesiones de la comisión municipal de mejora regulatoria y mantener actualizado el libro respectivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos de la comisión municipal de mejora regulatoria.
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las comisiones temáticas de mejora regulatoria.
- Llevar el archivo de la comisión municipal de mejora regulatoria.
- Dar difusión a las actividades de la comisión municipal de mejora regulatoria por los diferentes medios disponibles.
- Las demás que le confieran la ley para mejora regulatoria del Estado de México y sus municipios, el reglamento de la ley para mejora regulatoria del Estado de México y sus municipios y otras disposiciones aplicables.

UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL, ABIERTO E INFORMÁTICA.

Objetivo:

La coordinación de gobierno digital, dentro del marco legal que le confiere la ley de gobierno digital del Estado de México, crea el presente manual para dar a conocer su estructura y función. Así mismo buscando una mejor eficacia de los servidores públicos, para poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía. Así como:

Atribuciones:

- La instalación y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de información y comunicación (tic) gubernamental, e internet, para mantener integrada la actividad del sector público en todas las dependencias, y contar con mayor precisión y oportunidad a la gestión de los servidores públicos.
- Mejora y rediseño de procesos con tecnologías de información, para desarrollar, actualizar y consolidar los sistemas informáticos en las distintas áreas, así como para facilitar la actualización informática de los procesos que operan las tareas de la institución.
- Mayor cobertura de los servicios y trámites electrónicos (portal transaccional) del gobierno federal, para ofrecer a la ciudadanía la oportunidad de acceder a éstos a través de medios electrónicos con seguridad y rapidez.

- Establecer de acuerdo con la agenda digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el gobierno digital.
- Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la federación, los estados y municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.
- Implementar al gobierno digital en la prestación de los trámites y servicios que la administración pública municipal ofrece a las personas.
- Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.
- Solicitar el dictamen técnico a la dirección, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Con independencia del cambio de administración dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y el funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la coordinación.
- Las demás que le otorgue esta ley u otros ordenamientos jurídicos.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo:

Tener informada a la ciudadanía sobre las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información que se genera en el sector público municipal para el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, mediante la recepción y tramitación de solicitudes, así como el cumplimiento en la publicación y actualización de las obligaciones correspondientes, cumpliendo con la ley de transparencia, acceso a la información pública y la ley de sujetos obligados.

Atribuciones:

- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados;
- Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al comité de transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable:
- Proponer a quien preside el comité de transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- Presentar ante el comité, el proyecto de clasificación de información;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS Y LOGÍSTICA

Objetivo:

Organizar el trabajo de toda la coordinación de comunicación social, eventos y logística, fijando los objetivos específicos, sus tiempos y realización, así como mantener vigente el manual de identidad, revisión de las políticas de comunicación de la administración mantener un vínculo permanente con los responsables de los medios de comunicación para mantener los canales de información vigentes y actualizados.

Atribuciones:

- Establecer, coordinar, supervisar y desarrollar las acciones para supervisar diariamente, los periódicos locales y estatales e identificar las notas de interés para el h. Ayuntamiento.
- Programar e innovar de manera continua el uso de tecnologías de la información comunicativa al interior y exterior del municipio.

- Mantener una estrecha comunicación con los diferentes medios de difusión para el uso correcto de la información, que sea generada por el presidente municipal
- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura de las actividades a realizar por parte del presidente y las dependencias de la administración municipal.
- Coordinar con las direcciones áreas y/o jefaturas municipales para la impresión de imágenes, fotografías y/o videos de los programas a realizar por cada una de ellas.
- Coordinarse con todas las dependencias municipales que conforman la administración para dar difusión a los avances en materia de gobierno.
- Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general.
- Brinda apoyo directo en la producción y creación de diseños para su publicación y/o material para impresos de las diferentes dependencias de la administración publica
- Levantar acervo fotográfico y de video necesario de eventos en que sean convocados, también en los que haya participación del presidente municipal, así como de los miembros del h. Ayuntamiento y las distintas direcciones que pertenecen a éste.
- Encuadrar retocar y proporcionar todo el material necesario para medios, redes sociales y medios impresos.
- Diseñar y producir esquemas de difusión (material digital)
- Las demás que confiera el director de la oficina de coordinación de comunicación social, eventos y logística.
- Elaborar reportes de la coordinación de comunicación social, eventos y logística, entre otros que le sean conferidos.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Objetivo:

Proteger la vida e integridad física y patrimonial de las personas, mediante la implementación de programas y acciones de capacitación y prevención que generen en la población un cultura de protección y autoprotección que a su vez permita minimizar y evitar la presencia de posibles riesgos; y brindar de manera oportuna el auxilio a la población ante la eventualidad de situaciones de riesgo o de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos, a través de acciones

que reduzcan la pérdida de vidas humanas, la afectación a la salud, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza procurando el rápido restablecimiento a la normalidad.

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

Atribuciones:

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

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN Y PROYECTOS

Objetivo:

La coordinación municipal de gestión y proyectos, tiene como finalidad elaborar proyectos en la administración pública, como elemento constitutivo fundamental de un buen gobierno de resultados tangibles. Es importante tener una cultura de planeación, gestión y desarrollo de cada proyecto para alcanzar los objetivos planteados en el plan de trabajo de esta administración municipal.

Atribuciones:

- Elaborar proyectos de obra civil y arquitectónicos, así como de impacto social, económico, cultural y del sector primario para el adecuado desempeño de los proyectos, para evitar gastos innecesarios en la ejecución y desarrollo de los proyectos; implementar metodologías y estrategias de acción municipal, que tiendan a brindar un mejor servicio para ofrecer una mejor calidad de vida y un adecuado entorno social, siempre apegados a la instrucciones directas de la presidencia municipal y del H. Cabildo o alguna dependencia de la administración pública municipal.
- Coordinar todos y cada uno de los proyectos que designe la presidencia municipal, los proyectos relacionados con la coordinación municipal de gestión y proyectos.
- Elaborar proyectos, diagnósticos, programas de estrategias y de acción municipales, que tiendan a brindar una mejor calidad de vida y un mejor entorno social.
- Promover, proyectar, planear, ejecutar y gestionar los proyectos encaminados a las actividades económicas, artesanales, turísticas y ecológicas en el territorio del municipio para elevar la calidad de vida de sus habitantes.
- Colaborar de manera directa con las dependencias internas para dar atención y cumplimiento de sus funciones; así como obtener planes y

programas de manera coordinada, otorgando beneficios directos a la población.

- Asesorar y capacitar sobre metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos en las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- En coordinación con los habitantes, la realización de juntas vecinales, conforme la instrucción directa de la presidencia municipal y la ordenación territorial de municipio. Para promover una mejor imagen urbana y desarrollo del municipio.
- 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.
- Fomentar la cooperación y ayuda mutua con la iniciativa privada, fundaciones, organismos no gubernamentales y las instituciones gubernamentales (federales, estatales y municipales).
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

Objetivo:

Auxiliar al presidente municipal, en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; conducir sus actividades en forma programada para el logro de los objetivos del plan de desarrollo municipal de Xonacatlán; preparar y coordinar las sesiones del ayuntamiento fungiendo como secretario, así como apoyar al ejecutivo municipal durante el desarrollo de las mismas; dirigir y controlar los asuntos de la dependencia municipal dentro de un marco de legalidad.

Atribuciones:

- Establecer y dirigir la política general de la secretaría.
- Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba del presidente o el ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento.

- Asistir a las sesiones de cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto.
- Expedir las certificaciones, constancias y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y Demás documentos oficiales emanados del ayuntamiento, de sus áreas administrativas o de la propia secretaría.
- Suscribir convenios, contratos y acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que en términos de ley sean competencia de la secretaría.
- Custodiar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el presidente municipal en representación del ayuntamiento.
- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del municipio;
- Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Coordinar la identificación de las acciones para la consecución de los objetivos de la planeación en las materias de su competencia, así como para su evaluación y reconducción en los casos que proceda.
- Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en términos de la legislación aplicable, las actividades de las unidades administrativas de la secretaría.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la secretaría, conforme a la normatividad presupuestal aplicable.
- Crear y, en su caso, presidir comisiones internas en la secretaría.
- Hacer del conocimiento de la contraloría municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la secretaría.
- Promover la adecuación y actualización del marco normativo que rige la actividad de la secretaría.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, el presidente o el ayuntamiento en sesión de cabildo.

CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo:

Promover a través del consejo municipal de la crónica, mediante diversas actividades los sucesos históricos relevantes del municipio, coadyuvando con el archivo municipal a efecto de que sean dados a conocer a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual de igual forma el patrimonio intangible del municipio, lo anterior a fin de lograr entre los Xonacatlenses una mayor identidad, con nuestro municipio.

Atribuciones:

- Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- Diseño, planeación y programación de proyectos culturales e históricos;
- Convocar a mesas de trabajo al consejo municipal para la crónica;
- Coadyuvar a nivel básico con archivo histórico municipal de Xonacatlán en el acervo histórico; y
- Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.

Objetivo:

Elaborar las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del municipio, integrando los expedientes técnicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del ayuntamiento, elaborando el libro especial de registro de bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad municipal además de procurar que se realice la conciliación

físico contable para garantizar que exista coherencia de la situación de registro entre la existencia física y la contable.

Atribuciones:

- Elaborar y proponer al secretario del ayuntamiento las políticas y los procedimientos para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del municipio;
- Participar conjuntamente con las dependencias, entidades, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se vinculen en la administración de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;
- Participar en la esfera de su competencia en las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento de Xonacatlán, méxico;
- Integrar los expedientes técnico-jurídicos que permitan determinar el uso de los inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad municipal o se encuentren bajo resguardo del ayuntamiento, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados, apegándose a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina establecidos por las disposiciones legales y normativas aplicables en cada caso;
- Participar en todos aquellos procesos que impliquen modificaciones o afectaciones al patrimonio mobiliario e inmobiliario;
- Administrar y actualizar el sistema creg patrimonial, así como el catálogo de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, así como resguardar los títulos de propiedad de los bienes inventariados;
- Participar con las dependencias y entidades en la localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o Para la ejecución de cualquier otro programa en el que se requieran bienes inmuebles propiedad municipal;
- Elaborar los resguardos que amparen el uso de bienes muebles instalados en vía pública, asegurando su adecuado funcionamiento y conservación;
- Solicitar ante las instancias competentes la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, según corresponda, con la finalidad de preservar el adecuado funcionamiento y conservación de bienes muebles de propiedad municipal;

- Verificar mediante inspecciones oculares el uso adecuado del mobiliario urbano que se encuentre bajo custodia de la coordinación de control patrimonial, y reportar ante las dependencias correspondientes las pérdidas, robos, usos indebidos o actos vandálicos ejecutados en detrimento de los bienes muebles de propiedad municipal, levantando actas circunstanciadas en las que se hagan constar los hechos observados;
- Elaborar y actualizar el libro especial de registro de bienes muebles de propiedad municipal; mantener actualizado el acervo fotográfico de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal, integrado además por diferentes ángulos de visión de cada uno, para lograr una fácil identificación de los mismos;
- Elaborar un respaldo digital del libro especial inventario general si como del acervo fotográfico de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Objetivo

Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del ayuntamiento, además de, planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal creando políticas de funcionamiento que permitan agilizar el manejo y localización de la información.

Atribuciones:

- Ocuparse de la conservación y custodia de los documentos, libros y expedientes que integran el acervo documental del ayuntamiento;
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal;
- Dictar políticas de funcionamiento del archivo municipal;
- Impulsar el aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia;
- Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;

- Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el archivo municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- Reportar ante el secretario los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación;
- Recibir un ejemplar del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud del personal adscrito al archivo municipal;
- Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental;
- Presidir el comité técnico de depuración de documentos de acuerdo a lo previsto por la legislación aplicable;
- Informar oportunamente al secretario, sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia;
- Autorizar solicitudes de los usuarios externos e internos para consultar los documentos del archivo histórico municipal;
- Buscar mecanismos para mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el archivo municipal, en soporte electrónico y en papel;
- Diseñar y llevar a la práctica planes y programas sobre capacitación archivística y/o profesionalización del personal que tienen a su cargo los archivos de cada área de la administración municipal a fin de asegurar la Eficiencia y eficacia en la búsqueda y organización de documentos del área origen para su correcta transferencia al archivo municipal;
- Autorizar previo acuerdo con el secretario la salida de documentos originales del acervo histórico cuando se requieran, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- Fomentar la investigación histórica a través del archivo municipal, mediante la publicación de folletos, revistas y libros;
- Dar trámite a las solicitudes que hagan las dependencias y entidades, sobre la consulta y préstamo de documentación, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente aplicable;
- Vigilar la recepción y orden de la documentación transferida del área origen al archivo municipal como lo refiere la legislación federal vigente y los "lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México"

- Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico por concepto de compra, donación o canje que lleguen al archivo;
- Realizar exposiciones documentales que difundan la historia del municipio de Xonacatlán existentes en el acervo histórico, haciendo que se guarden las medidas de conservación y seguridad para tal efecto;
- Presentar al secretario del ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas en el archivo municipal;
- Realizar de manera permanente la actualización de los "lineamientos para la trasferencia de información del área origen al archivo histórico municipal;
- Establecer programas que permitan respaldar el acervo documental, las colecciones bibliohemerográficas, fotográficas y cartográficas a través de sistemas ópticos y electrónicos, que resguarda el archivo municipal;
- Estimular el uso y aprovechamiento social de la documentación, difundiendo el acervo y sus instrumentos de consulta;
- Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el ayuntamiento, el presidente o el secretario.

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL 01 XONACATLÁN, 02 SANTA MARÍA ZOLOTEPEC.

Objetivo

Brindar un servicio de calidad, transparente, eficaz a la ciudadanía con los recursos planeados, con el objetivo de alcanzar las metas trazadas y dar mejores resultados con profesionalización del área

Atribuciones:

Los servicios que se brindan es el registro de nacimientos, levantamiento de actas de defunción, inscripción de sentencias, reconocimientos, divorcios, así como los diferentes actos que brinda el registro civil.

JUZGADO CÍVICO.

Objetivo: "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Solucionar conflictos personales, familiares y vecinales dentro de nuestro municipio
- Impartir justicia cívica pronta y expedita y evitar con ello que los conflictos escalen a conductas delictivas
- Procurar que los conflictos terminen en un convenio que ponga fin a la controversia

Atribuciones:

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la ley de justicia cívica del Estado de México y sus municipios
- Llevar a cabo audiencias públicas sobre la responsabilidad de personas infractoras
- Garantizar la seguridad pública, el debido proceso y los derechos humanos de las personas
- Remitir al ministerio público a las personas que sean presentadas como probables infractoras cuando los hechos constituyan un probable delito

DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

Objetivo:

Promover la cultura política, participación ciudadana y fortalecimiento de la cultura cívica y democrática; además de fortaleccer los vínculos necesarios entre los diversos actores políticos del municipio, contruyendo al rescate de los valores cívicos, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los ciudadanos y organizaciones políticas, civíles; gobierno municipal, estableciendo los cimientos de gobernabilidad, la paz y la integridad social de la popblación del municipio

Atribuciones:

- Orderiar una red información que le permita captar las demandas de la población relacionada con la administración pública municipal.
- Vigilar el acuerdo cumplimiento de las leyes, bando municipal, el presente reglamento, de acuerdo y demás disposiciones legales.
- Elaborar programas de estrategias y de acción municipales, que tiendan a brindar seguridad social a la comunidad.
- Conformar, coordinar y vigilar la organización y el funcionamiento de los consejos de participación ciudadana y autoriades auxiliares, así como vigilar

el complimiento de las normatividades aplicables a las organizaciones sociales y no gunernamentales.

- Organizar en coordinación con los habitantes, la integración de las juntas vecinales, conforme a la ordenación territotial del minicipio.
- Dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del municipio para captar las necesidades en cuanto servicios públicos y requerimientos de conservación y ó matenimiento de áreas públicas.
- Establecer relaciones y comunicaciones con los diversos con los diversos partidos politicos existentes en el municipio.
- Supervisar que los espectáculos y diversiones públicas, que se desarrollen confrome a las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las normas relativas de oculto religioso, juegos detonantes y pirotecnia en el ambito de la competencia municipal.
- 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 termino de la normatividad aplicable. Así como controlar y recaudar en derecho de piso de los mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos, así como espacion en vía pública destinados al comercio, reportando en ingreso correspondiente ante la tesoreria municipal.
- Llevan un registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales en vía publica y en predios particulares.
- Vigilar los establecimientos abiertos al público en sus diversas actividades comerciales, productivas y presentacion de servicio que no dañen la armonía pública y las buenas costumbres.
- Imponer sanciones a las personas que, en el ejrecicio de una actividad comercial, productiva, turistica, artesanal, de servicio, espectáculos, diversiones públicas obstruyan la vía pública sin autorización para el desarrollo de la actividad.
- Realizar estudies 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, asi mismo, elaborar, dar cumplimiento, cumplir y evaluar los problernas 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, asi como ejercer las

atribuciones derivadas de los convenios en materia de transporte y vialidad que célebre 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 las cartografía municipal donde se reflejan las comunidades existente entre las localidades del municipio y la cabecera municipal.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Objetivo:

El órgano interno de control es la unidad administrativa encargada de la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación a fin de promover que la función pública y los recursos se ejerzan conforme a la normatividad aplicable, y en su caso, tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

Atribuciones:

- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Supervisar los planes y programas instaurados en el ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Supervisar y dirigir la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Asesorar a los órganos de control de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Concretizar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones, evaluaciones y testificaciones y otras intervenciones, a las entidades y dependencias de la administración pública municipal;
- Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento y propios se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos; *(revisar y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales asignados al ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable);*

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que tienen relación con el ayuntamiento, de conformidad con las facultades conferidas en los ordenamientos legales aplicables correspondientes;
- Coordinarse con el órgano superior de fiscalización del Estado de México (osfem), la contraloría del poder legislativo y con la secretaría de la contraloría del estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- Proponer a los auditores externos al ayuntamiento;
- Coordinar la realización de auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento; (*comunicar al presidente municipal, los resultados de las auditorías, las acciones de control y evaluación practicadas a las unidades administrativas del ayuntamiento)*;
- Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio; *(participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del ayuntamiento, verificando su apego a la normatividad correspondiente;*)
- Coordinar y dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al órgano superior de fiscalización del Estado de México (osfem); *(realizar el análisis de los estados financieros del ayuntamiento*).
- Vigilar que los ingresos municipales se entreguen en tiempo y forma a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- Coordinar la participación de la dependencia, en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento, expresando las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar, coordinar y asesorar a los servidores públicos sujetos a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y en su caso cuando aplique el de aviso cambio de dependencia, en términos de la ley de responsabilidades administrativas del estado y municipios; (*coordinar las asesorías a las personas servidoras públicas del ayuntamiento en lo relativo a la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses*, *así como la presentación de la constancia de declaración fiscal correspondiente);*
- Representar al órgano interno de control ante toda clase de autoridades;
- Designar y remover al personal jurídico y administrativo del órgano interno de control;

- Rendir informe correspondiente al presidente municipal, de la evaluación que realice sobre el desempeño de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia, así como hacer cumplir sus determinaciones;
- Conocer el cumplimiento de las resoluciones que emita; (ordenar y supervisar la ejecución de las sanciones impuestas, hasta su debido cumplimiento);
- Emitir oficios de comisión al personal a su cargo, para el desempeño de las actividades del área;
- Emitir la resolución administrativa, del procedimiento administrativo disciplinario, con apoyo a la autoridad resolutora; *(emitir la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves de las personas servidoras públicas del ayuntamiento y, en su caso, imponer la sanción correspondiente, en los términos previstos en la ley de responsabilidades);*
- Emitir la notificación de resolución, del procedimiento administrativo disciplinario;
- Emitir el oficio solicitando el cobro de sanción pecuniaria vía crédito fiscal del procedimiento administrativo disciplinario; *(solicitar a la autoridad fiscal, instrumente el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer cumplir sus determinaciones)*
- Emitir el pliego preventivo de responsabilidades, y en consecuencia instrumentar en todas sus partes el procedimiento administrativo resarcitorio, en términos de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios;
- Podrá designar al personal adscrito al órgano interno de control a su cargo, para el efecto de realizar las atribuciones inherentes a su cargo, en observancia de las disposiciones legales aplicables;
- El contralor municipal, contará con el número de asesores y asistentes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a su presupuesto;
- Participar en la entrega-recepción de las obras contratadas por el ayuntamiento;
- Certificar la información, documentación y otros sistemas del organismo que operen y que emanen de sus departamentos y/o unidad administrativa a su cargo;
- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como la presentación de la constancia de declaración fiscal que en su caso se actualice, y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas del ayuntamiento;

- Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con lo dispuesto en la ley de responsabilidades, mediante exhorto o carta rogatoria;
- Requerir al instituto de la defensoría pública del Estado de México, la designación de los defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables;
- Emplear las medidas cautelares y los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la ley de responsabilidades;
- Instruir, tramitar, resolver y supervisar la atención en tiempo y forma, de los recursos que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables previstos en la ley de responsabilidades;
- Presentar las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la fiscalía general de justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
- Remitir al tribunal de justicia administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas de particulares vinculados con éstas;
- Supervisar y dirigir las visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en el código de procedimientos administrativos del Estado de México; (artículo 99, último párrafo)
- Coordinar los requerimientos de información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la ley de responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas graves, a que se refiere la ley de responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
- Presentar o en su caso, proponer el inicio de las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas del ayuntamiento o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la ley de responsabilidades;
- Proponer, planear y dirigir la realización de las auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas del ayuntamiento, así como verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y de las acciones de mejora derivadas de las mismas;

- Revisar, analizar y determinar el correcto ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- Verificar que las unidades administrativas del ayuntamiento realicen el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización;
- Verificar que las unidades administrativas del ayuntamiento se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- Proponer y verificar la aplicación, con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las auditorías y de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión del ayuntamiento;
- Vigilar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo de control y evaluación de las unidades administrativas del ayuntamiento y verificar su cumplimiento;
- Formular la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- Proponer a consideración del ayuntamiento, el programa anual de control y evaluación del órgano interno de control, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y supervisar su cumplimiento;

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OBRA PÚBLICA.

Objetivo:

La unidad de auditoría financiera, administrativa y de obra está adscrita al órgano interno de control y es la encargada de ejecutar auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y evaluación, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable para el uso eficiente y racional de los recursos públicos asignados al ayuntamiento

Atribuciones:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de control y evaluación de la unidad, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del titular del órgano interno de control;

- Realizar las auditorías, inspecciones y acciones de control y evaluación conforme al programa anual de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al titular del órgano interno de control y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
- Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora convenidas derivadas de las mismas;
- Requerir a las unidades administrativas del ayuntamiento, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus facultades;
- Verificar que las unidades administrativas del ayuntamiento, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas;
- Verificar que las unidades administrativas del ayuntamiento se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- Proponer, instrumentar y supervisar la implementación de acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas del ayuntamiento, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- Remitir a la unidad de investigación el expediente relativo a las auditorías y a las acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas del ayuntamiento, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la ley de responsabilidades a las autoridades competentes;
- Representar a la persona titular del órgano interno de control, en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del ayuntamiento, cuando así se le instruya, verificando su apego a la normatividad correspondiente, y
- Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros del ayuntamiento;
- Realizar arqueos a fondos fijos, para verificar que la comprobación y ejercicio de los recursos se realizan conforme a la normatividad aplicable;
- Verificar el adecuado ejercicio de los recursos financieros materiales y humanos del ayuntamiento y comprobar su aplicación conforme a la normatividad aplicable;
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento;
- Coordinar las convocatorias, el orden del día e instrumentar el acta de las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles, dar seguimiento a los

acuerdos tomados y someterlos a consideración del titular del órgano interno de control;

- Coordinar la elaboración, recopilación, integración, análisis y generación de la información programática presupuestal de las unidades que integran el órgano interno de control;
- Constituir, capacitar y dar seguimiento a los comités de participación social en las obras públicas ejecutadas por el ayuntamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos relacionados con la ejecución de obras a cargo del ayuntamiento;
- Participar, previa designación en el comité que para tal efecto se integre con motivo de los procedimientos de planeación, adjudicación, ejecución y testificación de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Instrumentar las actas administrativas, que el titular del órgano interno de control le instruya; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al ámbito de su competencia y las demás que le encomiende el titular del órgano interno de control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento.
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables en su ámbito competencial.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

Objetivo:

El departamento de investigación está adscrito al órgano interno de control y es el encargado de las investigaciones por faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Xonacatlán, así como de los particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la ley de responsabilidades.

Atribuciones:

- Recibir y revisar las denuncias que se formulen, por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Xonacatlán o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la ley de responsabilidades, a fin de determinar el inicio del procedimiento de investigación;

- Investigar los actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Xonacatlán o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la ley de responsabilidades, ya sea por oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes;
- Requerir la comparecencia, cuando lo estime necesario, a cualquier persona que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Xonacatlán o de particulares enlazados con faltas administrativas graves, en términos de la ley de responsabilidades;
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la ley de responsabilidades;
- Requerir la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la ley de responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la ley de responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, y comunicar el análisis de la misma al titular del órgano interno de control;
- Ordenar y practicar las visitas de verificación, inspección o supervisión, en términos de lo previsto en el código de procedimientos administrativos del Estado de México;
- Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la ley de responsabilidades;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley de responsabilidades administrativas, señale como faltas administrativas y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- Dictar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor;
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

- Promover los recursos que en su carácter de autoridad investigadora le otorga la ley de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Imponer las medidas de apremio que establece la ley de responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones, así como solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, la imposición de las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones, en los términos establecidos por la invocada ley;
- Formular las denuncias correspondientes, ante la fiscalía general de justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
- Recibir y tramitar las impugnaciones promovidas por los denunciantes, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en los términos establecidos por la ley de responsabilidades;
- Impugnar, en su caso, la determinación de la autoridad substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- Ordenar y practicar las visitas de verificación, inspección o supervisión, en términos de lo previsto en el código de procedimientos administrativos del Estado de México;
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el titular del órgano interno de control.

DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Objetivo:

La unidad de substanciación y situación patrimonial está adscrita al órgano interno de control y es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión al informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; así como administrar, operar y actualizar los sistemas electrónicos referentes a la declaración de situación patrimonial y de intereses, actos de entrega

recepción, empresas y personas físicas objetadas y sancionadas y los demás que le instruya el titular del órgano interno de control, con base a la normatividad aplicable; así como administrar el registro de los procedimientos por responsabilidad administrativa y sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas del ayuntamiento o particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Atribuciones:

- Revisar, analizar y determinar, sobre la admisión, prevención o no presentación de los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la unidad de investigación, de conformidad con la ley de responsabilidades;
- Dirigir las acciones correspondientes a la substanciación y turnar de ser procedente a la autoridad resolutoria los procedimientos de responsabilidades administrativas, para la imposición de la sanción correspondiente en tratándose de faltas administrativas no graves;
- Realizar el emplazamiento del (os) presunto (s) responsable (s) de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la ley de responsabilidades;
- Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancien;
- Formular los requerimientos para llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia, así como requerir a las unidades administrativas del ayuntamiento, la información o documentación que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Previo acuerdo con el titular del órgano interno de control, abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la ley de responsabilidades;
- Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con las faltas administrativas graves o faltas de particulares, en los términos establecidos por la ley de responsabilidades;
- Recibir y tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la ley de responsabilidades;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

- Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para la preparación o desahogo de las pruebas, cuando se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria;
- Proponer e instrumentar, en el ámbito de su competencia, las acciones correspondientes para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la ley de responsabilidades;
- Integrar y comunicar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- Proponer y dirigir los trámites correspondientes de los recursos previstos por la ley de responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Implementar las acciones correspondientes para la sustanciación de los incidentes interpuestos en el procedimiento administrativo, conforme a la ley de responsabilidades y demás disposiciones aplicables en la materia, y
- Proporcionar asesoría en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses a las personas servidoras públicas y quienes dejaron de serlo del ayuntamiento, con base a lo establecido en la ley de responsabilidades;
- Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas al ayuntamiento, a efecto de verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas y quienes dejaron de serlo del ayuntamiento;
- Colaborar con las autoridades de carácter federal, estatal y/o municipal en temas relacionados con la declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del ayuntamiento; y en su caso, fungir como enlace con éstas para la implementación de medidas preventivas y correctivas;
- Registrar, actualizar, administrar y digitalizar la información que se desprenda de los procedimientos administrativos instaurados en contra de las personas servidoras públicas y/o ex servidoras públicas adscritas al ayuntamiento;
- Emitir, previa solicitud de las unidades administrativas adscritas al ayuntamiento, así como de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, poder legislativo y judicial, las constancias de los registros de las personas servidoras públicas o ex servidoras públicas que hayan sido sancionadas;
- Administrar el sistema creg (entrega-recepción) y, en su caso, testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

- Administrar, consultar y actualizar el sistema de registro de empresas y personas físicas objetadas y sancionadas del ayuntamiento;
- Emitir los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes, al ámbito de su competencia y las demás que le encomiende el titular del órgano interno de control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento;
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables en el ámbito de su competencia y aquellas que le encomiende la persona titular del órgano interno de control del ayuntamiento.

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.

Atribuciones:

- 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.

CONTADOR GENERAL

Objetivo:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones al titular de la tesorería municipal.

Atribuciones:

- Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación debidamente firmada y sellada por las y los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información generada en las dependencias, para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al manual único de contabilidad gubernamental;
- Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el manual único de contabilidad gubernamental y la ley general de contabilidad gubernamental;
- Remitir a la o el titular de la tesorería municipal para su validación, la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
- Coordinar con las y los delegados administrativos de las áreas ejecutoras la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimiento a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
- Presentar a la o el titular de la tesorería municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del municipio de Xonacatlán por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;
- Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera, y presupuestal y los documentos que integran los informes trimestrales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales

- Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas a la o el titular de la tesorería municipal para su firma;
- Elaborar y presentar ante el sistema de administración tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales;
- Dar atención a las auditorías realizadas por la secretaría de la función pública, la auditoría superior de la federación, la secretaría de la contraloría del gobierno del Estado de México, así como, la contraloría municipal; a los programas federales y estatales y;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Objetivo:

Planear, programar, coordinar y dirigir el desarrollo y operación de las actividades en materia catastral para la integración y actualización de los bienes inmuebles contenidos en el padrón catastral ubicados en el territorio municipal, dando la mayor certeza jurídica conforme a los ordenamientos establecidos en la materia y demás disposiciones aplicables.

Atribuciones:

- Instruir y coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos resultantes del proceso catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- Organizar, instruir y vigilar que la atención, orientación e información proporcionada al público e instituciones que solicitan trámites y servicios catastrales, sea de calidad, expedita y oportuna, conforme a los lineamientos establecidos en materia catastral;
- Instruir y revisar la información para elaborar los reportes, informes y documentos para su envío a las dependencias correspondientes, conforme a la periodicidad o cuando sean requeridos;
- Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte, así como vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- Revisar y autorizar las resoluciones catastrales, resultantes de la inscripción y/o actualizaciones a los bienes inmuebles contenidos en el sistema integral

de información catastral, derivado de las solicitudes de las o los propietarios o poseedores de los predios o bien por las actualizaciones realizadas por la autoridad catastral conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;

- Coordinar, dirigir y vigilar la programación y seguimiento de los trámites y servicios catastrales solicitados para su atención oportuna;
- Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;
- Instruir y supervisar que el proceso de asignación de clave catastral para la inscripción, actualización y control de los inmuebles dentro del territorio municipal se realice en apego a la normatividad catastral;
- Instruir y supervisar que la actualización de la cartografía catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
- Instruir y coordinar la elaboración del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones para la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones para remitirlo al instituto de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México (igecem), solicitar la opinión técnica y remitirlo a la legislatura del estado para su aprobación;
- Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el sistema catastral;
- Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;
- Coordinar y revisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geoinformáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de

productos y programas geográficos encaminados a eficientar la actualización de la información gráfica y alfanumérica del sistema catastral;

- Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos, tanto en la cartografía como en el sistema catastral;
- Coordinar y vigilar que se valide periódicamente la consistencia de información entre el padrón catastral y el fiscal;
- Proponer e impulsar acuerdos con los diversos organismos de los gobiernos federal, estatal y del propio municipio para obtener información que permita actualizar la información catastral;
- Instruir y vigilar la actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones, y la cartografía catastral, aprobados por la legislatura del Estado de México para la revaluación y actualización del valor catastral de los bienes inmuebles registrados en el sistema catastral para el cobro del impuesto predial del ejercicio fiscal correspondiente;
- Observar y acatar las disposiciones que emitan las dependencias federales y estatales, en lo referente a las actividades que realiza el ayuntamiento en materia catastral;
- Coordinar, instruir y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los registros gráficos y alfanuméricos contenidos en el sistema de información geográfica, se realice de manera permanente y conforme a los procedimientos establecidos en la materia a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;
- Solicitar en forma directa o por requerimiento a personas físicas o jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al padrón catastral;
- Organizar, vigilar y preservar la información pública, reservada y confidencial conforme a la norma en la materia;
- Fomentar y supervisar el adecuado uso y aplicación de los instrumentos administrativos con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a la ciudadanía;
- Vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera ordenada y controlada;
- Diagnosticar, proyectar y ejecutar los programas de profesionalización y capacitación del personal en materia catastral encaminados a obtener la certificación de competencias expedida por el instituto de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México;
- Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de control y calidad en el procesamiento de la información catastral, con el fin de evitar posibles errores e inconsistencias que resulten dentro del proceso catastral,

considerando la documentación disponible de acuerdo a los servicios solicitados, mediante el control técnico-administrativo correspondiente; y

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ÁREA DE FISCALIZACIÓN

Objetivo:

Recuperar los créditos fiscales a favor de la hacienda pública municipal de aquellos contribuyentes que no hayan pagado en tiempo y voluntariamente, aplicando para ello la legislación fiscal federal y municipal vigente, mediante el cobro coactivo de los mismos a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.

Atribuciones:

- Elaborar lineamientos de ejecución de créditos fiscales que no han sido cubiertos en tiempo y forma o garantizados, remitidos mediante oficio por las distintas autoridades impositoras;
- Detectar y registrar en forma oportuna las inconsistencias a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, mediante la supervisión a la operación en campo;
- Documentar, integrar, registrar, actualizar y resguardar el control de las diligencias practicadas por las y los notificadores-ejecutores e interventores; a través del registro de créditos fiscales asignados; así como la atención de los créditos a saber: predial, diversos y multas administrativas federales no fiscales;
- Identificar y determinar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos generados por la explotación de eventos públicos así mismo, determinar y elaborar las órdenes de pago por concepto de publicidad;
- Elaborar y controlar las órdenes de pago por concepto de publicidad, espectáculos públicos con fines de lucro, liquidación del impuesto predial y cheques devueltos, actualizando la suerte principal y calculando el monto de sus accesorios;
- Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos de cancelación de mandamientos de ejecución del impuesto predial, por lineamientos de la subdirección de catastro cuando no es posible localizar físicamente el predio o hayan sido dirigidos a una persona distinta a quien cuenta con la tenencia o la posesión del mismo, por pago anterior al desarrollo de la

diligencia o por algún inconveniente técnico o por pagos anticipados ante las instancias de cobro facultadas para ello determinado por las leyes e instrumentos jurídicos vigentes;
- Integrar, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información que presenten las autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre de los contribuyentes que cuenten con adeudos y sean susceptibles de embargarse para pagar el crédito fiscal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL PRESUPUESTAL Y TRANSPARENCIA

Objetivo:

Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del presupuesto anual de egresos de la administración pública municipal, así como difundir la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto y brindar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía a través de los medios electrónicos autorizados; mantener actualizada la información pública de oficio.

Atribuciones:

- Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración del presupuesto anual de egresos del ayuntamiento de Xonacatlán para someterlo a consideración de la o el titular de la tesorería municipal;
- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Elaborar y proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al presupuesto de egresos;
- Generar y proponer a la o el titular de la tesorería municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización de la o el titular de la tesorería municipal.

- Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por la o el titular de la tesorería municipal y en su caso por el ayuntamiento;
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
- Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del sistema de acceso a la información mexiquense (saimex) dirigidas a la tesorería municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios;
- Poner a disposición de la ciudadanía y mantener actualizada de manera trimestral mediante el portal de información pública de oficio mexiquense (ipomex) la información que establece el capítulo ii de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios en lo que respecta a la tesorería municipal;
- Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del sistema de acceso, rectificación, cancelación y oposición del Estado de México (sarcoem), dirigidas a la tesorería municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios;
- Elaborar y proponer la reserva o confidencialidad de la información, de conformidad con la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y municipios;
- Mantener bajo resguardo los expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública a las que brinde atención la tesorería municipal;
- Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma los recursos de revisión que la unidad de transparencia asigne, como resultado de alguna inconformidad ciudadana por la respuesta otorgada a una solicitud de información y le corresponda exclusivamente a la tesorería municipal;
- Elaborar y enviar a la unidad de transparencia, de manera anual las cédulas de proyectos de sistematización y actualización de información, en lo que respecta únicamente a las metas establecidas de la tesorería municipal, así como su reporte de avance de manera trimestral;
- Hacer entrega en cualquier momento a la autoridad competente, de la información, registros o documentos que ésta, en ejercicio de sus funciones, requiera; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROGRAMAS

Objetivo:

Administrar financieramente los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio en términos de las disposiciones legales.

Atribuciones:

- Recibir, revisar y analizar las solicitudes de suficiencias presupuestales correspondientes a los recursos de programas federales y estatales que se apeguen al presupuesto de egresos autorizado, realizadas por parte de las áreas ejecutoras para la validación del departamento de egresos y la autorización de la o el titular de la tesorería municipal;
- Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales correspondientes a los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para la obra pública, para la validación del titular de la tesorería municipal o bien, para análisis y aprobación del cabildo según corresponda;
- Controlar y dar seguimiento a las autorizaciones presupuestales de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;
- Llevar a cabo los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;
- Revisar conforme a la normatividad aplicable a cada programa, la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, para el trámite correspondiente;
- Integrar y remitir los reportes de avances físico y financiero del ramo 33 (siavamen), así como los informes y reporte de los programas concertados con el estado y la federación, a las entidades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Integrar y remitir los reportes de avances físico y financiero en el sistema de recursos federales transferidos (srft);
- Analizar el presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo:

Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la ley de ingresos de los municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

Atribuciones:

- Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de la o el titular de la tesorería municipal;
- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la o el titular de la tesorería municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- Elaborar, planear, proponer y organizar las campañas para acercar los servicios de la tesorería municipal a las y los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
- Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
- Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;
- Proporcionar y supervisar la asesoría a las y los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones Fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
- Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas a la o el titular de la tesorería municipal para ser aprobadas por el ayuntamiento; instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el ayuntamiento;
- Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;
- Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que deban presentar las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de carácter municipal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Objetivo:

Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe trimestral y la cuenta pública anual y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la h. Legislatura del Estado de México y/o el órgano superior de fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área.

Atribuciones:

- Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
- Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada por el contador general, así como el informe de obras públicas y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
- Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe trimestral y la cuenta pública anual, respectivamente para su entrega a la h. Legislatura del Estado de México y/o al órgano superior de fiscalización del Estado de México;
- Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar al gobierno del Estado de México, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe trimestral;
- Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integra el informe mensual para su entrega a la h. Legislatura del Estado de México y/o al órgano superior de fiscalización del Estado de México;
- Coordinar con las y los delegados administrativos la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el órgano superior de fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;

- Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite;
- Ingresar a la página del ayuntamiento en el apartado de transparencia fiscal la información establecida en la ley general de contabilidad gubernamental y la referente a la cuenta pública, así como los informes mensuales solicitados por el órgano superior de fiscalización del Estado de México (osfem);
- Solicitar la publicación, en el apartado de transparencia proactiva de la página web del ayuntamiento, de la información para fomentar las prácticas de transparencia y rendición de cuentas;
- Responder las evaluaciones de manera trimestral que el consejo de armonización contable mediante el sistema de evaluación gubernamental realiza al municipio de Xonacatlán; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

Objetivo:

Fomentar principios de integridad dentro de la administración pública municipal, presentando herramientas de control interno, las cuales describan mediante líneas de trabajo coordinadas el buen desempeño institucional en favor del desempeño y comportamiento de los servidores públicos, así como el cuidado de los bienes muebles propiedad del municipio.

Atribuciones:

- Integrar y resguardar los expedientes de los servidores públicos;
- Realizar el tabulador de sueldos correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- Generar el perfil de puestos conforme al tabulador de sueldos aprobado por el cabildo;
- Gestionar, organizar, coordinar y realizar el pago de nómina al personal que cobra en efectivo con motivo de nuevo ingreso, petición o cambios de modalidad de pago por diversas causas;
- Tramitar, coordinar y realizar el pago de la nómina en efectivo de pensiones alimenticias;
- Revisar y dispersar cada quincena, la nómina electrónica de la administración pública municipal en la institución bancaria correspondiente;
- Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina de las y los servidores públicos, derivados de observaciones del banco;

- Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica y en efectivo;
- Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina, para las y los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia;
- Mantener actualizado el sistema de nómina, con las cuentas bancarias aperturadas en cada quincena;
- Mantener informada a la tesorería municipal, sobre los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia que no cobraron su quincena o pensión, para la reprogramación del pago y timbrado de nómina;
- Tramitar los cheques para el pago de pensiones alimenticias no cobradas;
- Realizar movimientos de personal: altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, reinstalaciones;
- Aplicarlas 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 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 bancaría 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;
- Elaborar reportes de las percepciones para el área de contabilidad, así como issemym; y
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la tesorería municipal.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:

Atribuciones:

- Administrar y supervisar los recursos financieros y materiales del municipio, mediante la determinación de requerimientos institucionales necesarios, para que la operación de las áreas administrativas se realice con eficiencia y efectividad.
- Programar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la coordinación de administración, para la realización de los objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal de Xonacatlán 2025-2027.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de cada ejercicio fiscal.
- Aprobar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- Coordinar las condiciones de las compras.
- Aprobar las gestiones administrativas, de adquisición de bienes y servicios, de control vehicular y suministro de combustible, capacitación y servicios generales.
- Supervisar la adquisición de bienes y contrataciones de servicios que soliciten las dependencias de la administración pública municipal, para el desarrollo de sus funciones,
- Organizar y proveer los servicios generales que requieran las dependencias de la administración pública municipal.
- Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- Convocar y presidir los comités de adquisiciones y servicios y el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Proporcionar a las unidades administrativas los servicios de apoyo administrativo en materia de materiales y servicios generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL VEHICULAR

Objetivo:

Atribuciones:

- Realizar adecuaciones, remodelaciones y mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles, de las dependencias, que conforman el ayuntamiento.
- Supervisar que las adecuaciones o remodelaciones a los bienes muebles e inmuebles, que le sean encomendadas a la unidad de servicios generales, se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Ejecutar las peticiones de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- Realizar los trabajos necesarios de intendencia a fin de que las instalaciones municipales se encuentren en óptimas condiciones, para su uso.
- Vigilar, registrar y controlar las entradas y salidas de combustibles, equipo y materiales entregados
- Realizar, actualizar y llevar a cabo el registro permanente de los servicios de reparación y/o mantenimiento del parque vehicular en la bitácora de mantenimiento.
- Revisar las bitácoras de gasolina
- Atender la administración de arrendamientos de la administración municipal.
- Completar, mantener, controlar, actualizar y resguardar el registro y padrón vehicular.
- Generar un control preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Elaborar, organizar, coordinar y controlar la dispersión del suministro de combustible a cada una de las áreas del gobierno municipal, mediante bitácoras de combustible y;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Atribuciones:

- Atender los abastecimientos de recursos materiales de los bienes y servicios.
- Realizar la cedula del proveedor
- Integrar, actualizar, resguardar y controlar el padrón de proveedores de la administración pública municipal.
- Integrar, actualizar y mantener vigente el catálogo de bienes y servicios.

- Solicitar a los proveedores y prestadores de servicio, las garantías correspondientes en los tiempos estipulados.
- Recepción de las solicitudes de las requisiciones bienes y servicios, que sean requeridas por las áreas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las que encomiende el coordinador.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

Objetivo:

Atribuciones:

- Supervisar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones.
- Estudio de mercado de proveedores y verificación de la ubicación del proveedor para que todo se realice con imparcialidad y transparencia, en el tiempo y forma requerida.
- Revisar las solicitudes de adquisición y la contratación de servicios, que sean requeridas por las áreas.
- Verificar y vigilar que los procedimientos adquisitivos sobre bienes y servicios, estén apegados a los lineamentos legales establecidos en la ley de contratación pública del Estado de México y municipios, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y sus reglamentos, así como lo estipulado en los contratos respectivos, asegurarse que los bienes y servicios adquiridos cumplan con los requisitos solicitados.
- Recibir, analizar y examinar que las solicitudes de adquisición de bienes y solicitudes de orden de servicio hayan sido recibidas con los requisitos y soportes técnicos administrativos.
- Coordinar, controlar e inspeccionar el manejo de cotizaciones.
- Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, asignándoles el número consecutivo que corresponde.
- Comprobar que los bienes y servicios cotizados cumplan con las especificaciones y características contenidas en las solicitudes y soportes anexos proporcionados por las dependencias solicitantes.
- Elaborar, revisar y vigilar que los contratos o contratos pedidos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, arrendamientos y compra-venta, estén de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Formalizar y validar los contratos de licitaciones, de prestación de servicios y arrendamientos.

COMISARIA MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCIÓN CIUDADANA.

Objetivo:

Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos y autoridades encargadas de resguardar la seguridad pública municipal, buscando disminuir los índices delictivos y conductas antisociales a través de acciones que coadyuven a salvaguardar la integridad de los ciudadanos en el combate a la cultura, participación ciudadana, la promoción de la justicia y la prevención social del delito, impunidad, mediante el impulso de la legalidad.

Atribuciones:

- Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución política de los estados unidos mexicanos, la Constitución Política Del Estado Libre y soberano de México y en los tratados internacionales suscritos por el estado mexicano;
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- Velar por la integridad física y psicológica de las personas detenidas, ya sea por la probable comisión de un delito o falta administrativa;
- Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, se denunciará inmediatamente ante la autoridad competente,
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberá denunciarlo;

- Utilizar los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como la cadena de custodia adoptados por esta institución.
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con los tres niveles de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- Abstenerse de disponer de bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las instituciones;
- Abstenerse conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer para cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, Imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información, reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Atender con diligencia las solicitudes de auxilio que se les formulen, o en su caso, turnarlo al área competente;
- Abstenerse de introducir a las instalaciones de esta institución o consumir dentro o fuera de ellas en el ejercicio de sus funciones, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias de carácter ilegal, prohibido controlado. No se sancionará la introducción a las instalaciones de esta institución cuando los materiales antes referidos sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares y que previamente exista la autorización correspondiente;
- Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las instituciones dentro o fuera del servicio
- Evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos de servicio;
- Abstenerse de instruir a sus subordinados la realización de actividades ajenas al servicio de la comisaria.
- Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

- Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica.
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando.
- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacer de conocimiento al ministerio público a efecto de que este coordine la investigación.
- Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación, bajo la conducción y mandos de los ministerios públicos.
- En operativos, portar o utilizar únicamente los equipos de radiofrecuencia, de telefonía o cualquier otro dispositivo de comunicación que les hayan sido proporcionados por la institución a la que pertenecen.
- Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género.
- Cumplir diligentemente los cambios de adscripción, que se deriven de las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones legales en la materia.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Objetivo:

Atribuciones;

- Proponer al presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del consejo municipal;
- Elaborar las actas de las sesiones;
- Elaborar y proponer al presidente del consejo, los programas municipales seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- Coadyuvar con el contralor interno municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del consejo;
- Informar periódicamente al secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- Fungir como enlace ante el centro estatal de control de confianza y verificar que estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con previsto en materia de control de confianza;

- Ser el enlace entre el centro de información y estadística del secretariado ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- 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;
- 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.

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE COMANDO Y CONTROL

Objetivo:

Atribuciones:

- Planear, organizar, programar y evaluar la operación de servicio telefónico de emergencias e incidencias delictivas.
- Brindar a la ciudadanía una atención adecuada con base al respeto de los derechos humanos, el buen tarto y la eficiencia, al registrar los datos indispensables para él envió de las unidades.
- Mejorar de manera continua el funcionamiento de su área y herramientas a su cargo con el objeto de dar un mejor servicio de la ciudadanía.
- Registro de todas aquellas llamadas enviadas o recibidas a través de la ciudadanía, así como de las corporaciones policiales, evitando la fuga de información.
- Elaborar correctamente el parte de novedades y envió de información específica, así como comunicar al titular y subdirector de la comisaria, así como el encargado del área con puntualidad de todos aquellos hechos relevantes que requieran de una atención especial por su naturaleza.
- Participar en las reuniones que se celebren con el objeto de evaluar el trabajo del área y con el fin de atender las solicitudes de una manera más profesional, solución de problemas de manera rápida y toma de acuerdos respecto a las actividades propias del centro de mando y radiocomunicación.
- Atender todo tipo de llamadas recibidas a través del puesto operador para darles el seguimiento correspondiente en caso de ser necesario.
- Hacer buen uso del equipo a su cargo y realizar la entrega y recepción del mismo en los cambios de turno.

- Realizar una mejora continua en el funcionamiento de su área y unidades a su cargo con el fin de mejorar la respuesta a la ciudadanía.
- Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y reglas aplicables en el centro de mando y radiocomunicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

Objetivo:

El objetivo es 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.

Atribuciones:

- Disponer de los instrumentos administrativos necesarios para asegurar la atención a la población marginada del municipio.
- Formular y ejecutar un programa municipal de desarrollo social;
- Generar condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales a los vecinos del municipio de Xonacatlán garantizándoles el acceso a los programas de desarrollo social:
- Fomentar la participación ciudadana en los programas intensivos de asistencia social que se lleven a cabo en el municipio.
- Expedir disposiciones y acuerdos necesarios para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes del municipio y vigilar su cumplimiento,
- Orientar y vincular a la población, en especial a los sectores más vulnerables de la sociedad, para que conozcan los servicios y programas;
- Las demás que señalan en la ley de desarrollo social del Estado de México, reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DEL DEPORTE.

Objetivo:

Definir los procedimientos de operación de la dirección del deporte del municipio de Xonacatlán, esquematizar de forma ordenada la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en la dirección para llevar acabo la normatividad, incrementando la calidad, eficiencia, eficacia de las actividades y proyectos que se realizan desde la dirección llevando un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos a la misma estructura y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a

fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para este organismo descentralizado.

Atribuciones:

- Organizar y administrar la infraestructura deportiva del municipio de Xonacatlán, con la finalidad de lograr su máximo aprovechamiento.
- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de la dirección del deporte.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en cada proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.
- Establecer mecanismos de coordinación entre los diversos órganos de combate a la corrupción en el ámbito federal, estatal y municipal, esto con el fin de que se prevenga, investigue y sancione cualquier falta administrativa y posibles de corrupción en que pudiera incurrir algún servidor o servidora pública.
- Ser observado y aplicado por el personal adscrito a la dirección del deporte y por todas las dependencias con las que se tenga interacción, conforme a lo dispuesto a la materia.
- Hacer uso de las tecnologías (tel. Como sistema de pre gestión) para disminuir tiempo y costo de traslado de los usuarios.
- Ejecutar instrumentos de mantenimiento, remoción y creación de nuevas instalaciones deportivas.
- Implementación de programas de activación física y recreación en el municipio de Xonacatlán.
- Promover la activación física como un instrumento que mejore la salud de la población del municipio de Xonacatlán.
- Generar alianzas con escuelas en programas de activación física, reforzando programas de educación en todos sus niveles, estatal y federal.
- Ejecutar programas de fomento al deporte, diseñando planes para lograr un aumento significativo, en la práctica de la deportiva en la población de Xonacatlán
- Crear centros de iniciación deportiva que converjan con los programas estatales que den pauta a la creación de las ligas oficiales municipales.
- Gestionar y dar seguimiento a la creación del fondo para el deporte de alto rendimiento que brinde apoyo a deportistas para sus campamentos y competencias.
- Dar a conocer y poner en operación a los programas y acciones para la atención de personas con capacidades diferentes.
- Operar el programa de deporte competitivo, representativo y asociado.
- Realizar el proceso de detección y seguimiento a talentos deportivos para su canalización a equipos representativos o clubes en diferentes disciplinas

- Gestionar los recursos y apoyos para los equipos representativos en competiciones oficiales y de promoción.
- Establecer líneas de acción con las ligas deportivas, que se encuentren dentro del municipio y ponerlas en práctica.
- Establecer estrategias de colaboración con los dirigentes educativos, con la finalidad de coordinar los eventos de los juegos nacionales conade y juegos magisteriales.
- Diseño y operación de eventos deportivos magnos, con trascendencia regional, nacional e internacional.
- Implementar y desarrollar programas de prevención integral.
- Establecer el modo de operar nuevas instalaciones deportivas.

DIRECCIÓN DE LA MUJER Y GRUPOS VULNERABLES

Objetivo:

El presente instrumento administrativo, tiene como fin, indicar el rango de responsabilidades y jerarquía dentro de la unidad administrativa, la división y la especificación de funciones que permite que cada una de las personas adscritas a la dirección mantenga claros sus objetivos en las actividades que realiza.

Atribuciones:

- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres.

- Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la dirección;
- Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la dirección incorpore la perspectiva de género;
- Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las declaratorias de alerta de violencia de género contra las mujeres;
- Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y
- Las demás que le sean conferidas por la o el presidente municipal o por el ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables

COORDINACIÓN DE LA SALUD

Objetivo:

Planear, organizar y coordinar los recursos materiales y humanos que en coordinación con las entidades federales y estatales con el propósito de brindar servicios de salud de calidad a la población.

Atribuciones:

- Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones;
- Planear, evaluar e informar los servicios de salud que se otorgan en el municipio de Xonacatlán y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica;
- Participar con el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia de Xonacatlán, Estado de México, en las políticas, programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad;
- Formular y presentar al comité de salud planes y programas orientados a mejorar la prestación de los servicios de atención médica;
- Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones;
- Promover las acciones orientadas para que la prestación de servicios médicos se preste con calidad y eficiencia, para agilizar y simplificar los servicios de salud;
- Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;
- Gestionar convenios de cooperación con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones no gubernamentales, para la construcción, donación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de los centros de salud del municipio;
- Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como vacunación;
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan racionalizar y optimizar los recursos designados a salud;
- Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de salud;

- Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del municipio;
- Participar en los comités relacionados con los servicios de salud, a efecto de mejorar el cumplimiento de las funciones;
- Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio;
- Dirigir las gestiones, para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio;
- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- Gestionar y apoyar para conseguir la referencia médica a pacientes en hospitales de segundo y tercer nivel;
- Realizar acciones de salud a la mujer en coordinación con la dirección de la mujer (salud reproductiva, prevención de cáncer cervicouterino y de mama).
- Gestionar ante las instancias de salud u organismos de otros sectores, estudios clínicos y medicamentos.
- Revisión del programa permanente de las jornadas integrales de salud dentro del territorio municipal.
- Supervisión del personal de salud que se integre por contratación, prácticas profesionales o servicio social a el programa permanente de las jornadas integrales de salud.
- Las demás que le confieran el presidente municipal y las disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Objetivo:

Planear, organizar y coordinar los recursos materiales y humanos que en coordinación con las entidades federales y estatales con el propósito de brindar servicios de salud de calidad a la población.

Atribuciones:

- Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno;
- Planear, evaluar e informar los servicios de salud que se otorgan en el municipio de Xonacatlán y dirigir las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica;

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Objetivo:

Se tiene como objetivo continuar la estructura, funciones y responsabilidades de las distintas áreas que la conforman, con el fin de garantizar una atención eficiente, integral e inclusiva a la población juvenil. Asimismo, buscar optimizar los procesos internos, fomentar la coordinación interinstitucional y mejorar la calidad de los servicios dirigidos a la juventud xonacatlences, en concordancia con las políticas y normativas vigentes.

Atribuciones:

- Desarrollar programas y acciones para el bienestar social de las juventudes;
- 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 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 y propósito;
- 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 juventudes en Xonacatlán;
- Evitar la discriminación de la juventud, así como generar mecanismos que fomenten la cultura de la igualdad y trato digno y humano;
- Gestionar acuerdos y convenios de vinculación con el sector público, privado y social para brindar herramientas en favor del desarrollo integral de la juventud;
- Promover la inserción de la juventud en el campo laboral, mediante foros, eventos empresariales, congresos a fin de que incluyan dentro de sus actividades a jóvenes practicantes, impulsando la inserción laboral;
- Promover las expresiones culturales de la juventud, organizando eventos artísticos y culturales que los incentiven, así como difundir sus obras a nivel estatal, nacional e internacional
- Establecer programas y acciones para que la juventud participe en la conservación del medio ambiente y la biodiversidad, así como el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales.
- Prevenir y atender, el alcoholismo, el tabaquismo, la drogadicción y la farmacodependencia.
-

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

Objetivo:

Esquematizar de forma ordenada, las reglas y pautas que indican cómo deben ejecutarse las operaciones que se llevan a cabo en la dirección general de educación y cultura para llevar a cabo la normatividad vigente.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servidores públicos; junto con sus actividades y proyectos que se realizan desde la dirección general de educación y cultura; dentro de un marco de organización, comunicación y funcionalidad que respete los niveles y canales establecidos.

Atribuciones:

- Cumplir en tiempo y forma con los proyectos propuestos, tanto de educación y cultura, así como dar seguimiento a dichos proyectos para su eficaz y eficiente cumplimiento.
- Realizar un diagnóstico general de las instituciones educativas que hay en el municipio, a través de visitas a estas para lograr una visión más amplia de sus necesidades pedagógicas y de estructura.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo enfocado a la agenda 2030.
- Gestionar recursos humanos, financieros, materiales y estructurales ante diversas instancias, para la mejora de las instituciones educativas.
- Planear, llevar a cabo y participar en las ceremonias cívicas y oficiales del ayuntamiento.
- Mantener relaciones institucionales con directores de educación, cultura, deporte y juventud de otros municipios.
- Dar seguimiento a los oficios recibidos para canalizarlos en tiempo y forma a las instancias pertinentes.
- Gestionar la participación de instancias o instituciones estatales o federales que coadyuven en la mejora de la enseñanza- aprendizaje en las diversas instituciones educativas del municipio.
- Gestionar y llevar a cabo convenios con otras instituciones educativas, con el fin brindar oportunidad a los xonacatlecas de continuar con una educación de calidad.
- Establecer contacto permanente con escuelas e instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles del municipio, para fomentar su participación activa y coordinada en las diversas actividades culturales y educativas.

- Procurar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades educativas y culturales.
- Fomentar y difundir las actividades artísticas y culturales.
- Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.
- Contar con un archivo documental que evidencie las actividades que realiza la dirección de educación y cultura.
- Reconocimiento a instituciones y personal que se destaquen por su apoyo institucional.
- Programar de manera coordinada con otras dependencias municipales, diversas campañas: reforestación, limpieza, reciclado de basura, foros de concientización, entre otros; de diversas temáticas, dentro de las instituciones educativas.
- Garantizar el pleno desempeño del personal que tiene a su cargo.
- Garantizar la aplicación de actividades programadas en las áreas a su cargo.

COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

Objetivo:

Planear, organizar, gestionar y llevar a cabo actividades culturales; para el desarrollo del arte y la cultura en el municipio de Xonacatlán, basados en la agenda 2030 de la organización de las naciones unidas, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y de la ciudadanía en general.

Atribuciones:

- Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo.
- Brindar atención ciudadana a los habitantes interesados en los servicios que se brindan en casa de cultura.
- Dar seguimiento a los oficios recibidos para dar respuesta en tiempo y forma.
- Procurar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades culturales.
- Fomentar y difundir las actividades culturales.
- Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.

- Contar con un archivo documental que evidencie las actividades que realiza la coordinación de la casa de cultura.
- Implementar y ejecutar talleres artísticos y culturales.
- Responsable de mantener la casa de cultura en condiciones óptimas para el buen funcionamiento de la misma.
- Conceder en otros municipios y dependencias culturales la promoción cultural en el municipio, siempre y cuando reciba la autorización por parte del c. Presidente municipal.
- Acudir a reuniones de planeación estratégica con distintas áreas del ayuntamiento para empatar actividades y eventos culturales a las que convoque el c. Presidente municipal.
- Elaborar oficios de solicitud al h. Ayuntamiento.
- Presentación y exposición de proyectos culturales cuando así se requiera.
- Establecer coordinación con otras áreas del gobierno municipal cuando sea necesario.
- Organizar reuniones de trabajo y cursos de capacitación con el personal de la casa de la cultura.
- Promover y apoyar a los grupos artísticos municipales.
- Promover y difundir programas y eventos culturales en el municipio.
- Apoyar a las dependencias municipales con presentación artística y difusión cultural.
- Visitar otros municipios con acciones de promoción e impulso a la cultura.
- Buscar y promover apoyo de la iniciativa privada para programas y proyectos culturales.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

Objetivo:

Planear, gestionar y llevar a cabo actividades educativas y en torno al fomento a la lectura; para el desarrollo de la ciudadanía en el municipio de Xonacatlán, basados en la agenda 2030 de la organización de las naciones unidas, en coordinación con los diferentes niveles de gobierno, instituciones educativas y de la ciudadanía en general.

Atribuciones:

- Apoyo en el desarrollo de la agenda de la dirección de educación y cultura.
- Apoyo en la gestión de las bibliotecas de la localidad.

- Mantener las líneas de comunicación entre el ayuntamiento y la coordinación regional de bibliotecas
- Actualización de las capacitaciones por parte de la DGB.
- Elaborar un directorio general del sector educativo dentro del municipio.
- Mantener relaciones institucionales con directores de educación.
- Fungir como un área de apoyo en la realización de eventos cívicos, educativos y culturales.
- Dar seguimiento a los oficios recibidos para canalizarlos en tiempo y forma a las instancias pertinentes.
- Fomentar la participación activa de los habitantes en las diversas actividades educativas.
- Establecer un ambiente cordial y de colaboración con el personal y con las demás áreas de trabajo.
- Contar con un archivo documental que evidencie las actividades que realiza la coordinación de educación.
- Bibliotecarios
- Funciones desempeñadas
- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificar materiales y actividades de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Planificar y organizar campañas para atraer usuarios.
- Mantener limpia y ordenada la biblioteca.
- Entregar en tiempo y forma la documentación requerida mensualmente.
- Asistir a reuniones mensuales por parte de bibliotecas del estado.
- Apoyar en actividades pedagógicas educativas.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Objetivo:

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.

Atribuciones:

- Análisis de gestiones, tramites, proyectos culturales y artesanales y determinación de prioridades;
- Trabajo de campo (visitas a las comunidades indígenas para: recopilación de documentos y evidencias);
- 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;
- 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;
- Enlace de la ciudadanía a las diferentes dependencias de gobierno nacional, estatal y municipal;
- Entregar informes de los resultados obtenidos en cada uno de los servicios y actividades;
- Realizar un reporte semestral y anual de sus actividades ante los integrantes de la comisión edilicia de asuntos indígenas;
- Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas dentro del municipio;
- Procurar el incremento de los niveles a educación bilingüe e intercultural; de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con la comunidad indígenas e impulsar el resto y conocimiento de las diversas culturas existentes en el municipio.
- Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos;
- Mejorar las condiciones de salud de las mujeres, apoyar con programas especiales de educación a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.
- Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Objetivo:

Dirigir, planear, colaborar y vigilar, para mantener el orden y la paz social en todas las comunidades que integran el municipio; coadyuvar con las dependencias municipales, a las que fuera aplicable en materia de regulación comercial y adecuado funcionamiento de las unidades económicas locales, para la verificación

en el proceso de apertura y verificación de dichas unidades ya establecidas, de conformidad con la reglamentación municipal en materia de la apertura y funcionamiento de las unidades económicas.

Atribuciones:

- Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo asesorías y asistencia técnica en materia de desarrollo económico a organismos públicos y privados, a dependencias y organismos auxiliares y municipios, para el establecimiento y desarrollo de empresas, industria o en la ejecución de proyectos productivos en materia industrial, energética, comercial, minera, artesanal, de abasto y demás relativos a su competencia;
- Promover e impulsar la creación y el desarrollo de la agroindustria, industria rural, semiurbana, urbana, familiar, difundiendo y apoyando nuevos esquemas de producción en el estado;
- Desarrollar e implementar políticas que vayan encaminadas al uso estratégico de las tecnologías de la información y que impulsen el desarrollo económico dentro de la entidad, así como la generación de nuevas empresas y empleos que fomenten la competitividad dentro de las regiones del estado.
- Fomentar, regular y promover el desarrollo de la industria de transformación y definir las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales;
- Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa y la microindustria y actividad artesanal, así como regular la organización de productores industriales;
- Fomentar y promover la creación de fuentes de empleo, en coordinación con la secretaría del trabajo, a través del impulso al establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, unidades de explotación minera, talleres artesanales y comercios, así como el desarrollo de parques o zonas industriales y centros comerciales, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente.

COORDINACIÓN DE FOMENTO Y VINCULACIÓN AL EMPLEO

Objetivo:

Deberá gestionar ante las instancias de gobierno estatal y federal, los acuerdos para ejercer en el municipio, los recursos económicos destinadas a las actividades

económicas empresariales, tales como capacitación, promoción, financiamiento y cualquiera de ellos que resulte en el desarrollo de la planta productiva y el desarrollo empresarial y de los recursos humanos.

Atribuciones:

- Otorgar y autorizar los permisos a las empresas establecidas en el municipio y zonas aledañas para la divulgación de sus vacantes.
- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de empleo municipal.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del evento "feria del empleo Xonacatlán"
- Elaborar y proponer proyectos de alto impacto para mejorar la atención a la ciudadanía e incrementar la tasa de ocupación laboralmente activa del municipio.
- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación ordenamientos.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo:

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

Atribuciones:

- Elaborar y ejecutar el programa municipal de desarrollo agropecuario que, con base en el plan de desarrollo municipal y el bando municipal, coadyuve a los objetivos de los programas y proyectos del medio rural del municipio.
- Establecer comunicación y coordinación permanente con las instancias federales y estatales para lograr a optima ejecución de los programas agropecuarios que se desarrollen en el municipio.
- Establecer un vínculo ininterrumpido con los productores del campo, fomentando su organización en uniones y asociaciones que permitan y

faciliten el acceso a créditos preferenciales y la elaboración de proyectos productivos, así como buscar los mejores canales para la comercialización de sus productos.

- Integrar y mantener actualizado el directorio de comisariados ejidales, delegados, organizaciones campesinas, asociaciones y uniones de productores, manteniendo siempre una estrecha comunicación que permita conocer sus expectativas y programas a realizar.
- Apoyar actividades agrícolas que se desarrollen dentro del territorio municipal, con acciones de asesoría técnica, suministro y gestión de agroinsumos, conservación y mejoramiento de suelos, rotación de cultivos y todas aquellas actividades tendientes a mejorar la vocación productiva del suelo; respetando y conservando las necesidades de los productores.
- Promover acciones en materia de mejoramiento y consolidación de infraestructura hidráulica destinada a la actividad agropecuaria y piscícola, tales como revestimientos de canales, construcción, ampliación, desazolve, de presas bordos y drenes y otros cuerpos de agua en coordinación con el gobierno del estado.
- Impulsar las actividades ganaderas tanto bovinas, ovinas y porcinas, así como la apicultura; promoviendo y gestionando apoyos para proyectos productivos en las diferentes comunidades del municipio.
- Apoyar la transformación y comercialización de los productos agropecuarios, gestionando la apertura de mercados y el enlace de los productores del municipio con puntos de venta, asesorándoles en la celebración de contratos y convenios.
- Promover el desarrollo de la acuacultura en los diferentes cuerpos de agua tanto comunales, ejidales y particulares; coordinando con las instancias correspondientes de siembra de especies de factible crianza tanto, para el autoconsumo y para la comercialización.
- Difundir con oportunidad los diferentes programas, y proyectos agropecuarios, acuícolas y forestales; y acciones a emprender tanto del orden municipal, estatal y federal. Además de crear un vínculo permanente entre la coordinación de desarrollo agropecuario y dichas instancias para el acceso a los productores del municipio. Coordinarse en forma permanente con las autoridades de las diferentes instancias gubernamentales con el propósito de conocer los programas agropecuarios que cada uno de ellos maneja, así como conocer la normatividad y la forma en que los productores pueden tener acceso a ellos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Promover y fomentar la constitución de asociaciones de productores del campo, y la asistencia técnica que requiera en pro desarrollo agropecuario, acuícola y forestal.

- Impulsar la adopción y el uso de innovaciones tecnológicas entre los productores agropecuarios, derivadas de programas de investigación. A su vez, ofrecer asesoramiento integral para tomar decisiones informadas sobre que producir y cómo hacerlo eficientemente.
- Impulsar un comercio justo y sostenible de productos y subproductos del campo, en colaboración con otras dependencias del sector.
- Realizar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales, y el h. Ayuntamiento de Xonacatlán.
- Propiciar la participación de los sectores, público, social y privado en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas y proyectos para el desarrollo rural sustentable.
- Apoyar la política agropecuaria, forestal y acuícola de conformidad con el plan municipal de desarrollo.
- Investigar sobre programas de apoyo ante diferentes instancias gubernamentales vinculadas al sector rural.
- Promover, apoyar y difundir programas de investigación tecnológica
- Proyectar, programar y dirigir conjuntamente con las comunidades del municipio, obras de infraestructura tendientes a facilitar su desarrollo productivo.
- Realizar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales, y el h. Ayuntamiento de Xonacatlán.

COORDINACIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO Y ARTESANAL

Objetivo

Fortalecer el turismo a través de planes, programas y acciones de los recursos y atractivos turísticos, así como de aquellas actividades que coadyuvan la materia, optimizando la calidad y competitividad de los servicios turísticos del municipio bajo los principios de sustentabilidad.

Atribuciones:

- Formular, conducir y evaluar la política turística municipal, así como la
- Información y difusión en materia turística;
- Impulsar planes y acciones para el desarrollo y mejora de los atractivos y recursos del municipio;
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las
- Actividades y atractivos turísticos y la oferta artesanal del municipio;
- Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el municipio;

- Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y Desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el plan de desarrollo municipal y bando municipal;
- Elaborar y mantener actualizado un registro municipal de turismo sustentable;
- Implementar acciones de mejora continua que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos;
- Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios a través del desarrollo de la actividad turística y artesanal, que se encuentran dentro del municipio;
- Gestionar acuerdos y convenios en coordinación, y/o participación con Instituciones y organismos públicos o privados, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal;
- Establecer el consejo consultivo municipal de turismo sostenible y desarrollo artesanal; que tendrá por objeto coordinar, proponer y
- Formular las estrategias y acciones de la administración pública municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística y artesanal en el municipio;
- Ejecutar las políticas de turismo accesible en coordinación con las áreas
- Correspondientes;
- Ejecutar concursos, programas y/o eventos de apoyo a los sectores turístico y artesanal, difundiendo con anticipación las convocatorias correspondientes;
- Verificar el correcto funcionamiento de los módulos de información y
- Orientación turística y artesanal, que incluyan el uso de las tecnologías de
- Información, páginas de internet o redes sociales oficiales en materia turística y artesanal;
- Gestionar y/o otorgar capacitaciones a prestadores de servicios turísticos;
- Coadyuvar con la secretaría en la difusión de las convocatorias de concursos, programas y/o eventos de carácter turístico y artesanal;
- Las demás que sean conferidas y establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS.

Objetivo

Organizar, dirigir y controlar cada una de las actividades y funciones inherentes a la planeación, programación, presupuestario, contratación, ejecución y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se ejecuten por parte de esta Dirección.

Atribuciones:

- Ejercer las atribuciones que, en materia de obra pública, se refieren en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ejercer los recursos asignados para ejecutar las obras contenidas en el Programa Anual de Obras, conforme a los objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y los que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan Nacional de Desarrollo.
- Jerarquizar la planeación de las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen.
- Planear y coordinar la elaboración de proyectos y expedientes técnicos de las obras públicas a ejecutar de acuerdo a las prioridades de las comunidades.
- Formular, a fin de someter a la aprobación del Cabildo, los planes y programas de trabajo de la Dirección de Planeación Territorial y Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
- Establecer y ejecutar las estrategias para llevar a buen término el cumplimiento del Programa Anual de Obra.
- Presentar, para la autorización del cabildo, los reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones, que regulen su funcionamiento.
- Preferir el empleo de recursos humanos y la utilización de los materiales propios de la región donde se ubiquen las obras.
- Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, e iniciar, substanciar y resolver los procedimientos para exigir su cumplimiento o extinguirlos por cualquier medio y hacer exigibles las garantías constituidas a favor del Municipio a través de la Tesorería Municipal.
- Vigilar los trabajos de presupuestación, análisis de precios, procedimientos, contratación, ejecución, supervisión y recepción de las obras públicas.
- Desarrollar las tareas que tiene encomendadas como Ponente del Comité Interno de Obra pública de acuerdo a lo establecido en la legislación estatal.
- Presentar al Comité Interno de Obra Pública, para su dictaminación la procedencia de iniciar procedimientos mediante la excepción a la licitación, ya sea por invitación restringida o de adjudicación directa.
- Elaborar y publicar las bases de convocatoria de las Licitaciones Públicas Nacionales.

- Designar a los residentes y supervisores que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra.
- Firmar la nota de apertura de las bitácoras convencionales de obra.
- Verificar conforme a la documentación, los avances físicos y financieros de obras públicas realizadas en la demarcación municipal.
- Autorizar con su firma las estimaciones correspondientes para su debido pago a los contratistas, previa revisión y validación del Residente o Supervisor y del Subdirector, vigilando que cuente con toda la documentación que las soporte.
- Delegar en los servidores públicos adscritos a sus unidades, para la mejor organización de trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este ordenamiento se establezcan exclusivas de la Dirección o de su Titular.
- Supervisar el apoyo dado a la población relativo a la maquinaria para realizar acciones de mejoramiento social.
- Verificar la debida terminación de los trabajos, constatando que la unidad que deba operarla reciba la obra en condiciones de operación, así como planos actualizados, y en su caso los manuales e instructivos de operación y mantenimiento de las obras que así lo requieran.
- Validar con su firma las Actas de Entrega – Recepción, Finiquito de los Trabajos y Conclusión de los Derechos y Obligaciones.
- Desarrollar un control de la documentación que se genere de cada una de las obras que se ejecutan, a fin de contar con un archivo único de obra y así estar en posibilidades de atender las auditorías e informes a las que esté obligada.
- Vigilar que la documentación correspondiente a los Expedientes Únicos de Obra se conserve en forma ordenada durante los periodos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de la obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo:

Vigilar el crecimiento urbano mediante el control y cuidado de los asentamientos humanos con el propósito de tener una adecuada organización territorial que contribuya al desarrollo económico y social del municipio.

Además de dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, regulación, coordinación e instrumentación del desarrollo urbano, así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio; con el objetivo de dinamizar el desarrollo integral del municipio complementado la estructura vial, el desarrollo de poblados y comunidades, a través de la dotación de satisfacciones urbanas y una imagen propia; elevar el nivel de vida y reducir contrastes, regulando y ordenando los asentamientos humanos.

Atribuciones:

- Crear un soporte gráfico del diagnóstico municipal y plasmar estrategias de crecimiento ordenado
- Lograr un desarrollo armónico, equilibrado en lo urbanístico y ecológico y con una proyección de sustentabilidad.
- Diseñar estrategias del desarrollo sustentable y la programación de acciones que se fundamenten en los planes de desarrollo de los centros de población.
- Logra un crecimiento armónico de la ciudad para lograr un mejor desarrollo.
- Crear mecanismos para la agilización de trámites y autorizaciones, en apego a la normatividad vigente
- Lograr el bienestar de los habitantes del municipio, mediante el diseño funcional y moderno del equipamiento urbano de los servicios necesario para su desarrollo integral.
- Otorgar seguridad al patrimonio familiar.
- Brindar espacios dignos a las familias que carecen de superficies donde habitar.
- Ofrecer superficies suficientes para el crecimiento comercial e industrial en el municipio.
- Actualizar el proyecto general de estructura vial.
- Adquirir los proyectos ejecutivos específicos de las interacciones y vialidades cuya realización complementaria la estructura vial.
- Gestionar la liberación de superficies de terreno que las programaciones de obras viales requieren.
- Intervenir en el análisis para determinar los dictámenes de impacto vial a efecto de inducir, por la vía de los desarrolladores privados, obras que

complementarán la estructura vial en base al proyecto general.

- Propiciar el desarrollo integral de poblados y comunidades a través de la dotación de satisfactores urbanos y de una imagen urbana propia. Se buscará elevar el nivel de la vida y reducir los contrastes entre el centro urbano y las localidades de la periferia.
- Promover la programación de pavimentos, banquetas y pasos peatonales en aquellas comunidades que así lo requieran.
- Promover la creación de espacios deportivos y recreativos en aquellas comunidades que carezcan de tales satisfactores urbanos.
- Promover el complemento en la infraestructura de los inmuebles destinados a la cultura y a la educación.
- Promover la creación o el complemento en la infraestructura de los inmuebles destinados a la reunión, integración, seguridad y abasto de la población.
- Propiciar el complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- Generar los proyectos relativos al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- Promover la participación de los beneficiarios directos en el financiamiento de obras relativas al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- Considerar el programa de inversión federal descentralizada y los programas municipales, en el financiamiento de obras relativas al complemento en la nomenclatura y señalamiento vial vertical y horizontal de calles y avenidas.
- Propiciar la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana de los poblados y las comunidades.
- Generar los proyectos relativos al mejoramiento de la imagen urbana de los poblados y las comunidades.
- Promover la participación de los beneficiarios directos en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de la imagen urbana de los poblados y comunidades.
- Considerar el programa de inversión federal descentralizada y los programas municipales, en el financiamiento de obras relativas al mejoramiento de la imagen urbana de los poblados y las comunidades.

DEPARTAMENTO DE IMEVIS

OBJETIVO

Ser el representante municipal ante el instituto de la vivienda mexiquense del Gobierno del Estado de México, para promover y apoyar los programas que

emanen del instituto.

Atribuciones:

- Participar de manera coordinada en la prevención y ordenamiento de los asentamientos humanos irregulares, en la regulación de la tenencia de la tierra y en la instrumentación.
- Promover, gestionar, concertar y ejecutar acciones que promuevan la escrituración vía inmatriculación administrativa, preferentemente para la población vulnerable.
- Vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los programas de crecimiento urbano
- Motivar la regularización de la tenencia de la tierra.
- Difundir e informar a la población sobre los programas y acciones de vivienda para que tengan un mejor conocimiento y participación de los mismos.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA

Objetivo:

Orientar e involucrar a la ciudadanía para el cuidado y preservación del medio ambiente a través de acciones de mitigación y adaptación dentro de las consideraciones contenidas en el modelo de ordenamiento ecológico de Xonacatlán, así como el marco jurídico enlistado en el presente documento

Atribuciones:

Para cumplir con este objetivo, el ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- Formular y conducir la política ambiental en congruencia con la federal y estatal, así como combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental.
- De acuerdo con las leyes en la materia, crear el programa municipal de protección al ambiente;
- Formar consejos de protección al ambiente, de acuerdo con las leyes respectivas, y establecer los mecanismos para atender emergencias ecológicas.

- Establecer como obligatoria la separación de los residuos (orgánicos e inorgánicos) como una política de protección, prevención y control de la contaminación ambiental. Promoviendo y fomentando la educación, conciencia e investigación ecológica, en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y sectores representativos;
- Establecer en concurrencia con otras autoridades, programas de verificación de vehículos automotores para comprobar su baja emisión de contaminantes, así como hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía térmica o luminosa, gases, humos, olores y otros elementos

degradantes perjudiciales al equilibrio ecológico, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;
- Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
- Establecer los criterios y mecanismos de previsión y control ecológicos en la prestación de los servicios públicos.
- Formular y establecer las bases para prestar, autorizar, licenciar o concesionar la operación de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento y disposición final, así como la operación de los centros de acopio de residuos sólidos municipales, para su rehúso, tratamiento, reciclaje y procesos para la producción de composta;
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación del agua que se descarguen a los sistemas de drenaje y alcantarillado del municipio.
- Coadyuvar con las autoridades competentes, en la previsión de la tala clandestina y deterioro de áreas verdes, dentro del territorio del municipio.

- Denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los códigos penales o del fuero común o federal;
- Sancionar a los propietarios o conductores de vehículos que contaminen el ambiente con la emisión de humos o ruidos en índices superiores a los permitidos.
- Sancionar a las personas que arrojen basura a los lotes baldíos, inmuebles abandonados o sin uso, lugares prohibidos, vía pública o áreas de uso público.
- Prohibir la quema de basura o de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso;
- Sancionar a las personas físicas o morales que, al conducir vehículos de carga derramen o tiren en la vía pública materiales, desechos o residuos sólidos.
- Es facultad del h. Ayuntamiento y en particular de la comisión de preservación y restauración del medio ambiente velar por el cumplimiento a lo dispuesto en e reglamento municipal de protección al ambiente.
- Vigilar que las autorizaciones de construcciones o instalaciones de comercios y servicios, tales como condominios, edificios públicos, hoteles, restaurantes, clínicas u hospitales y mercados, entre otros, presentando sus estudios de impacto o riesgo ambiental.
- Vigilar el cumplimiento de la prohibición para la captura y caza en todo el territorio municipal, de aves silvestres tales como: pato golondrino, zarceta, pato silvestre, lechuza, gallina de agua, tórtola, ajolotes; así como la comercialización de especies en peligro de extinción.
- Expedir, previo a su instalación las licencias o permisos, para el establecimiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la ley general de desarrollo forestal sustentable;

- A efecto de regular el establecimiento de los centros de almacenamiento, transformación y distribución de materias primas forestales, sus productos y subproductos (industrias, aserraderos, madererías, carpinterías, carbonerías, etc.), los interesados al solicitad la renovación y/o expedición de licencia de uso de suelo municipal, deberá presentar invariablemente opinión de factibilidad de la protectora de bosques del Estado de México. (probosque), misma que se sustentará en los antecedentes del solicitante;
- Las demás que la legislación federal y estatal le confieren en materia de equilibrio ecológico;
- Celebrar convenios de coordinación con el estado o la federación para la realización de acciones que procuren la protección y mejoramiento del ambiente; y
- Realizar campañas para combatir el deterioro ecológico y contaminación ambiental, así como, supervisión de obras públicas y privadas que afecten al medio ambiente.

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

OBJETIVO:

Ser una dependencia cercana a la comunidad, con políticas públicas 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, regular los servicios y requerimientos

Coordinar acciones con las diferentes áreas operativas que coadyuvan en el funcionamiento de la movilidad llevando así un eficiente trabajo coordinado

ATRIBUCIONES:

- Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de la vialidad;

- Solicitar, en su caso, al Ejecutivo del Gobierno del Estado asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de vialidad y tránsito
- 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
- 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.
- Emitir la autorización de Visto Bueno (Vo. Bo.) 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 el Vo. Bo. para autorización de maniobras de carga y descarga en las calles del primer cuadro (Poniente, Juárez Oriente, Santos Degollados, Melchor Ocampo, Niños Héroes, Constitución, Gustavo Baz) y calles del segundo cuadro (Francisco I. Madero, 16 de septiembre, Vicente Guerrero, Independencia, Morelos, Francisco Sarabia, Hidalgo, 5 de mayo) de la cabecera municipal.
- VI.- Autorizar permisos temporales de ocupación de vía publica previa solicitud para diversos motivos como son fiestas patronales, fiestas particulares, defunciones, fechas cívicas o algún otro que afecté el tránsito vehicular y/o peatonal.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Coordinar, planear, organizar y presentar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, panteones de manera uniforme y continua, operación, evaluación de los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; para evitar que estos, originen focos de infección, peligro o molestia para la ciudadanía o propagación de enfermedades, administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios jardines, áreas verdes y recreativas, agua potable, drenaje y alcantarillado, embellecimiento y conservación de los poblados, centro urbanos y obras de interés social, previstos en las leyes de la manera, afecto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones previstas en los pilares y ejes de desarrollo transversal descritas en el plan de desarrollo municipal (pdm) de Xonacatlán para el periodo 2025-2027 en beneficio de las/los Xonacatlenses en general.

Objetivo:

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

Atribuciones:

- Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos.
- Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía.
- Llevar a cabo las prestaciones de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.
- Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática.
- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Objetivo:

Apoyar al director mediante la organización y coordinación de actividades de la oficina; además de fungir como dar cumplimiento de compromisos contraídos, coadyuvar en el abastecimiento de agua potable por medio de pipas a la población que comprende el municipio de Xonacatlán, de manera responsable y eficiente

Atribuciones:

- Atender a la ciudadanía en general, apoyando en sus dudas, aclaraciones y necesidades
- Coordinar la recepción, registro, análisis, turno, atención y seguimiento de la documentación y peticiones recibidas en la oficina de la dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado
- Organizar la agenda de compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás actividades que deba realizar el titular de la dirección.
- Integrar informes correspondientes, que den cuenta a las actividades realizadas por la dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado y remitirlos a la dirección general de servicios públicos.

- Recabar el reporte del trabajo diario de los trabajadores operativos
- Llevar el control de la lista de asistencia del personal que integra la dirección
- Coordinar las rutas de los operadores de cada una de las pipas de la dirección de agua, drenaje y alcantarillado, para que sea suministrado el vital líquido en tiempo y forma.
- Verificar que haya sido suministrado el vital líquido de manera correcta
- Inspeccionar que cada operador cumpla con su ruta en tiempo y forma

COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

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

Atribuciones:

- Efectuar la prestación de servicios de podas y faenas de limpieza en parques y jardines, tratando de cubrir las necesidades de la comunidad.
- Realizar el mantenimiento y conservación de los distintos parques y jardines, así como de áreas verdes del municipio.

COORDINACIÓN DE PANTEONES

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

Atribuciones:

- Supervisar y administrar que se realicen los trámites y servicios de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Dar cumplimiento al reglamento de panteones vigente.

- Responsable de verificar que los servicios que prestan los panteones municipales se realicen conforme a los procedimientos y normativa vigente aplicable.
- Elaborar y dar cumplimiento al presupuesto basado en resultados.
- Dar seguimiento en la contestación de oficios que así se requieran.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan; y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.
- Dar cumplimiento a los oficios y ordenamientos remitidos por el h. Ayuntamiento municipal.
- Presentar la propuesta de la modificación al reglamento de panteones, expedir las órdenes de pago a los usuarios
- Atender y solucionar las problemáticas que se presenten en la administración y regularización de fosas.
- Informar a su superior jerárquico de las anomalías, irregularidades, y problemáticas que se presenten en los panteones municipales.
- Verificar las construcciones o remodelaciones de las fosas se realicen apegados a los lineamientos del reglamento de panteones.
- Verificar que el panteón se encuentre en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con la ley general de salud.
- Verificar que el personal adscrito al área tenga el material y la herramienta necesaria para el cumplimiento de sus actividades.
- Delegar responsabilidades a los trabajadores del panteón, de acuerdo a sus funciones
-

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Objetivo:

Nuestro objetivo principal es el de una iluminación eficiente en las vías públicas, avenidas, calles, plazas, jardines, canchas deportivas. Realizando para ello la instalación, mantenimiento y reposición de las partes dañadas a través de los procedimientos operativos. Así mismo, se pretende proporcionar un aspecto atractivo a las vías urbanas durante la noche, facilitar la conservación de la ley y el orden, reduciendo los accidentes nocturnos, facilitando el flujo vehicular y peatonal.

Atribuciones:

- Proporcionar al municipio de Xonacatlán, un servicio de calidad respecto al servicio de alumbrado público a través del mantenimiento del sistema eléctrico y rehabilitación de luminarias
- Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, bajo la coordinación del presidente municipal; verificación de proyectos, aprobación y municipalización de fraccionamientos nuevos.
- Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes.

COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIA

Objetivo: prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio.

Atribuciones:

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

Validación

LIC. JOAQUIN RUIZ ESQUIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XONACATLÁN

LIC. JUAN RAÚL ALGARA SANDOVAL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ABIGAIL MARGARITA MATIAS ORTEGA
PRESIDENTA DE LACOMISIÓN EDILICIA DE REGLAMENTACIÓN

ARQ. ISRAEL CARRILLO BERNAL
DIRECYTOR GENERAL DE PLANEACION TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS

BELÉN DÍAZ ÁLVAREZ
TESORERA MUNICIPAL

FABIÁN RUÍZ NIETO
COMISARIO MUNICIPAL DE ORDEN Y PROTECCION CIUDADANA

JOSÉ ANTONIO MORALES PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

MERIT CASTILLO FLORES
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

BALDEMAR ESTRADA APODACA
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

RAÚL MONTOYA DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS

XICOTENCATL CARDOSO BRITO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

JAIME FABIÁN MARTÍNEZ ALANÍS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN
JUNIO 2025	• Actualización de logotipos • Actualización de índice de contenido • Estructura orgánica • Cambio y actualización de organigrama • Complementación de información • Actualización de información (nombres, puestos)

Aprobado en sesión de cabildo del ayuntamiento de Xonacatlán, del día 03 del mes de Julio de 2025.

Publicado en la gaceta municipal de fecha: 11 del mes de Julio de 2025

Nombre	Cargo	Firma
Joaquín Ruíz Esquivel	Presidente municipal constitucional De Xonacatlán	

Las y los regidores

Nombre	Cargo	Firma
Josué Sánchez Martínez	Primer regidor	
Abigail Margarita Matías ortega	Segunda regidora	
Yovani Varela García	Tercer regidor	
María del Carmen Vidaurri Sánchez	Cuarta regidora	
Brandon Rodríguez Palencia	Quinto regidor	
Osvaldo Matías Mendoza	Sexto regidor	
Juan Carlos Montiel león	Septimo regidor	

Nombre	Cargo	Firma
Hilaria Gutiérrez Toris	Síndica municipal	

Nombre	Cargo	Firma
Edgar Díaz Segura	Titular del área jurídica	

Responsable de su Revisión
Abigail Margarita Matías Ortega
Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal