

GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
2022-2024

CHIAUTLA, MÉXICO A 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2023

VOLUMEN: 029

AÑO: 2023

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

SUMARIO:

- I. ACUERDO 069/2023.- 5. Propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024.
- II. ACUERDO 071/2023.- 5. Propuesta y en su caso aprobación de los logotipos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del municipio de Chiautla, Estado de México.
- III. ACUERDO 072/2023.- 5. Propuesta y en su caso aprobación para realizar la baja de dos bienes muebles propiedad del ayuntamiento de Chiautla.

Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 31 Fracción XXXVI, 48 Fracción III y 91 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, expide la presente Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.

I. ACUERDO 069/2023.- 5. PROPUESTA, ANÁLISIS Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(OCTAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 09 DE SEPTIEMBRE DEL 2023).

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, manifiesta a los integrantes, se somete a consideración del Ayuntamiento, el asunto relativo a la Aprobación, en su caso, del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México.

Con este instrumento administrativo, se pretende dotar a la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México, de un marco reglamentario que regule sus funciones y estructura, considerando que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga facultades a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas de los Estados; los Bandos, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. De manera correlativa, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, establece esa misma facultad reglamentaria de los Ayuntamientos.

La Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México, es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos y de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento, en este sentido el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, se encuentra de forma estructural y sistemática, en el que se establece de manera clara y ordenada su integración y facultades, observándose que se compone de 72 artículos agrupados en cuatro títulos y cinco Capítulos estableciendo al inicio las disposiciones generales, integra a las Áreas de Catastro, Ingresos, Contabilidad, Recursos Humanos, Planeación y Adquisiciones.

En razón de lo expuesto, en mi carácter de Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 122 y 123 de la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de México, y en lo dispuesto por el artículo 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se somete a consideración del Ayuntamiento, el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, que a continuación se inserta, para que de estimarse procedente, se apruebe en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el Tesorero Municipal y los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección denominada Tesorería Municipal.

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

- I. **Administración Pública Municipal.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - Órgano Máximo de Gobierno del Municipio de Chiautla, Estado de México, integrado por la Presidenta, Sindico y Regidores;
- III. **Bando Municipal.** - Bando Municipal de Chiautla, Estado de México, vigente;
- IV. **Cabildo.** - Miembros del Ayuntamiento como órgano deliberante, para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- V. **Código Financiero.** - Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. **Dependencias.** - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;
- VII. **IGECM.-** Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- VIII. **Informe Trimestral.** – Información financiera, contable, presupuestal y administrativa que se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- X. **Manual de Organización.** - Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

- XI. **Manual de Procedimientos.** - Documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal; mismo que contiene los diferentes puestos o Áreas Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;
- XII. **OSFEM.** - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. **Municipio.** - El Municipio de Chiautla, Estado de México;
- XIV. **Presidenta Municipal.** - La persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México;
- XV. **Reglamento.** - El Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México;
- XVI. **Tesorería.** - Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México;
- XVII. **Tesorero.** - Titular de la Tesorería Municipal;
- XVIII. **CORCERTEM.**- Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México;
- XIX. **IHAEM.**- Instituto Hacendarios del Estado de México;
- XX. **ANCE.** - Asociación de Normalización y Certificación, A.C.;
- XXI. **INET.** – Instituto Nacional de Educación Tecnológica;
- XXII. **COPLADEM.** - Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;
- XXIII. **COPLADEMUN.**- Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXIV. **Áreas Administrativas.** - Las diferentes áreas que integran a la Tesorería Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- La Tesorería, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio, y tendrá a su cargo las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confieran, será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente, los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, el Código Financiero, el Bando Municipal, y el Plan de Desarrollo Municipal, así como de los programas que de éste se deriven y sean de su competencia, en materia tributaria, las funciones de gasto y deuda que sean de su competencia, el ejercicio del presupuesto autorizado y las demás disposiciones legales aplicables; de igual forma, por los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 5.- La Tesorería, estará a cargo de un Titular denominado Tesorero Municipal, quien tendrá a su cargo recaudar los ingresos del Municipio, conducir la disciplina presupuestal de la Administración Pública Municipal y coordinar las diferentes fuentes de captación de ingresos, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos considerados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuestación del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

De igual forma, recaudar los ingresos necesarios para la operación y las inversiones públicas del Ayuntamiento, así como administrar la estrategia financiera para optimizar los recursos y ejercerlos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y principios contables aplicables, para asegurar la transparencia. Lo que se debe reflejar en la elaboración de los Proyectos Anuales de Presupuesto de Ingresos y Egresos, que son sometidos a consideración del Cabildo, así como en los informes de la situación financiera del Ayuntamiento que son presentados a la ciudadanía y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 6.- La Tesorería, se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 7.- La Tesorería y las diversas Áreas Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 8.- La Tesorería tendrá a su cargo atender la actividad de la Administración Pública Municipal, respecto de los asuntos de su competencia, formulara, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Tesorero a la consideración del Cabildo a través de la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 9.- Corresponde a la Tesorería, a través del Tesorero Municipal

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el

- procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
 - IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
 - V. Proporcionar al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
 - VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
 - VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
 - VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
 - IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
 - X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
 - XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
 - XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
 - XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
 - XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
 - XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
 - XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
 - XVIII. 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;
 - XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
 - XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

- XXI. Poner a disposición oportunamente a él Síndico, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Artículo 10.- El Tesorero, en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en los artículos que anteceden, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Estatal;
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración del Cabildo las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento a entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integrar para su glosa ante el OSFEM, los informes trimestrales y la Cuenta Pública, del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, aplicando la normatividad establecida;
- X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;
- XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante

o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;

- XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación del Municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIV. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración Pública y Finanzas;
- XV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XVII. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XVIII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XX. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la administración municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XXI. Dar a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Tesorería;
- XXII. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XXIII. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- XXIV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el funcionamiento de la Tesorería;
- XXV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XXVI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Áreas Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para

- el adecuado funcionamiento de la Tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XXVIII. Presentar al OSFEM, la documentación que acredite el afianzamiento de los servidores públicos con base en los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, para caucionar el manejo de recursos públicos; y
- XXIX. Los demás que le sean encomendados por la Presidenta Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable

CAPÍTULO TERCERO. DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

Artículo 11.- Los titulares de las Áreas Administrativas que integran la Tesorería, asumirán la responsabilidad, supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Titular de la Tesorería, del correcto funcionamiento del Área administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Corresponderá a todas las Áreas Administrativas que integran la Tesorería, coadyuvar con el Titular de la Tesorería, en la resolución de los asuntos competencia de la Tesorería, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa, será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Artículo 13.- Los servidores públicos adscritos a la Tesorería estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidos en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, así como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 14.- Los servidores públicos adscritos a las Áreas Administrativas que integran la Tesorería, deberá predominar los valores siendo:

- I. El respeto;
- II. La honradez;
- III. La empatía;
- IV. La honestidad;

- V. La Lealtad;
- VI. La actitud;
- VII. El profesionalismo;
- VIII. La ética;
- IX. La amabilidad; y
- X. La humildad.

Artículo 15.- los servidores públicos adscritos a las Áreas Administrativas que integran la Tesorería, deberán cumplir con un horario de labores de 8:30 a.m. a 16.30:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 9:00 a.m. a 13:00 p.m.

Para el personal sindicalizado, se establecerá de conformidad con el convenio celebrado con el sindicato.

Además, deberán cumplir con las condiciones generales de trabajo que para tal efecto determine el Ayuntamiento.

Artículo 16.- La Tesorería, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Áreas Administrativas siguientes:

- I. Área de Catastro;
- II. Área de Ingresos;
- III. Área de Adquisiciones;
- IV. Área de Contabilidad;
- V. Área de Recursos Humanos; y
- VI. Área de Planeación.

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE CATASTRO

Artículo 17.- El Área de Catastro, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Área de Catastro; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, planear, dirigir, coordinar y vigilar la actividad catastral dentro del territorio municipal;
- II. Vigilar que la actividad catastral en el municipio, se realice conforme lo establece la normatividad vigente;
- III. Definir las estrategias que aseguren la conservación y actualización del padrón catastral;
- IV. Proponer y ejecutar programas de trabajo para depurar el padrón catastral;
- V. Elaborar y presentar los proyectos anuales de valores unitarios de suelo y construcciones al IGECEM;

- VI. Elaborar y presentar informes periódicos a las dependencias municipales y estatales;
- VII. Presentar para el visto bueno del Tesorero, el proyecto de tabla de valores unitarios de suelo y construcción;
- VIII. Determinar los procedimientos que se llevarán a cabo para la emisión de certificaciones, constancias, planos manzaneros, verificación de linderos y levantamientos topográficos;
- IX. Llevar a cabo los procesos requeridos para implementar y actualizar el Sistema de Información geográfico catastral;
- X. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- XI. Proporcionar al IGECEM reportes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;
- XII. Promover la capacitación del personal a su cargo y vigilar que se cumplan los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios efectuados en la Jefatura;
- XIII. Implementar los mecanismos necesarios para llevar el control interno de la documentación (expedientes) bajo el resguardo de la Jefatura;
- XIV. Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XVI. Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;
- XVII. Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral.
- XVIII. Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.
- XIX. Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.
- XX. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- XXI. Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;

- XXII. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal.
- XXIII. XVII. Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;
- XXIV. Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;
- XXV. Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;
- XXVI. Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;
- XXVII. Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXVIII. Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;
- XXIX. Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;
- XXX. Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;
- XXXI. Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y el Tesorero(a) Municipal emitan;
- XXXII. Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXXIII. Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXXIV. Recibir oficios de solicitud de información catastral que presenten los particulares, Instituciones Públicas y Privadas, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- XXXV. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral.

- XXXVI. Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de hechos u omisiones que infrinjan las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o puedan ser constitutivas de delito.

Artículo 18.- El Área de Catastro para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura y tendrán las siguientes funciones:

Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral (SGC):

- I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
- II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a trámites catastrales;
- III. Vigilará que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
- IV. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
- V. Verificar que las solicitudes y formatos se encuentren debidamente requisitados;
- VI. Turnar las solicitudes de trámites a las áreas del Departamento de Catastro.
- VII. Verificar que se elabore la orden de pago por el costo del servicio solicitado de acuerdo a la tarifa vigente;
- VIII. Asignar número de folio del trámite y asignarle número de movimiento;
- IX. Enviar los expedientes completos a cada área de acuerdo al trámite solicitado, para su debida atención;
- X. Verificar que los procedimientos de las solicitudes de servicios y manifestaciones catastrales se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.
- XI. Atender las aclaraciones que interpongan los particulares, en estricta aplicación de lo dispuesto por la ley en la materia;
- XII. Controlar que la entrega de documentos y acuerdos se realicen con estricto apego a derecho.
- XIII. Programar la entrega de los servicios catastrales y registrar en el formato establecido;
- XIV. Recibir y entregar los documentos emitidos por el Área de Catastro;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Enviar mediante formato establecido al archivo catastral todos los expedientes entregados y finalizados.

Auxiliar de Topografía y Cartografía:

- I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
- II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a tramites catastrales;

- III. Vigilara que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
- IV. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación e inscripción de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;
- V. Cumplir con los procedimientos de actualización e incorporación de predios al padrón catastral correspondiente al registro grafico que determine el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- VI. Llevar a cabo la revisión de los trámites y servicios que le sean turnados por las diferentes áreas de la Coordinación de Catastro;
- VII. Desarrollar la actividad de topografía con apego a la normatividad establecida;
- VIII. Realizar los trabajos de levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos a petición de parte interesada o de oficio con apego a la normatividad establecida;
- IX. Atender las órdenes de trabajo de campo y verificar que cumplan con los requisitos técnicos requeridos;
- X. Mantener actualizada la cartografía municipal, a través de levantamientos de precisión, en su caso a cinta, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Procesar la información de levantamientos topográficos de precisión y/o a cinta, con la finalidad de actualizar la cartografía catastral;
- XII. Verificar que el resultado de los levantamientos topográficos directos o indirectos que se deriven del proceso catastral se incorporen a la cartografía oficial del municipio;
- XIII. Elaborar reporte mensual de trabajo realizados para la integración del reporte mensual;
- XIV. Apoyar con acciones complementarias a las áreas de Valuación y de Sistemas, que permitan actualizar el proyecto de valores unitarios de suelo;
- XV. Llevar a cabo el control y seguimiento de los levantamientos realizados y presentar el informe de avance al Titular de la Unidad Administrativa de Catastro Municipal;

Artículo 19.- El Área de Catastro realiza los trámites y servicios, relativos al padrón catastral de acuerdo a lo siguiente:

- I. Tramites:
 - a) Inscripción de inmuebles en el Padrón Catastral Municipal;
 - b) Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones;
 - c) Actualización del Padrón Catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación; relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente;
 - d) Actualización al Padrón Catastral derivada de cambios técnicos y administrativos, y
 - e) Asignación, bajas y reasignación de Clave Catastral.
- II. Servicios:
 - a) Certificación de Clave Catastral;
 - b) Certificación de Clave y Valor Catastral;

- c) Certificación de Plano Manzanero;
- d) Constancia de Identificación Catastral;
- e) Levantamiento Topográfico Catastral, y
- f) Verificación de Linderos

Artículo 20.- El solicitante, dependiendo del trámite o servicio catastral a realizar, deberá ingresar a la Jefatura de Catastro, su expediente completo con la documentación que corresponda de conformidad con lo siguiente:

I. Para Incorporación del Inmueble al Padrón Catastral

- a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad;
- b) Copia del recibo de pago del impuesto predial;
- c) Certificado de no propiedad y/o no inscripción a favor del vendedor original;
- d) En caso de requerirse, folio real;
- e) Escrito mediante el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad que los datos asentados, así como la documentación que se anexan son legítimos;
- f) Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite. Para el caso de que no sea el propietario (a) o poseedor (a), deberá presentar documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder con copia de la identificación oficial del otorgante y de los testigos, o poder notarial; y
- g) Solicitud requisitada de trámites y servicios y manifestación catastral anexando en la parte posterior un croquis de ubicación del inmueble en cuestión.

II. Para la solicitud de altas, bajas y modificaciones de la construcción

- a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad;
- b) Copia del recibo de pago del impuesto predial;
- c) Escrito mediante el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad que los datos asentados, así como la documentación que se anexan son legítimos;
- d) Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite. Para el caso de que no sea el propietario (a) o poseedor (a), deberá presentar documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder con copia de la identificación oficial del otorgante y de los testigos, o poder notarial;
- e) Copia de la terminación de obra;
- f) En caso de construcciones que daten de los últimos dos años, copia del plano arquitectónico; y
- g) Solicitud requisitada de trámites y servicios y manifestación catastral.

III. Para Subdivisión y/o Fusión, Lotificación y Relotificación

- a. Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad;
 - b. Copia del recibo de pago del impuesto predial;
 - c. Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite. Para el caso de que no sea el propietario (a) o poseedor (a), deberá presentar documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder con copia de la identificación oficial del otorgante y de los testigos, o poder notarial;
 - d. Copia de la constancia de alineamiento y número oficial del inmueble;
 - e. Oficio y plano de autorización de subdivisión, lotificación y/o relotificación expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano Estatal;
 - f. Pago de derechos por la expedición de certificación de clave y valor catastral, de cada uno de los lotes; y
 - g. Solicitud requisitada de trámites y servicios y manifestación catastral,
- IV. Para la actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos
- a. Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad;
 - b. Copia del recibo de pago del impuesto predial;
 - c. Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite. Para el caso de que no sea el propietario (a) o poseedor (a), deberá presentar documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder con copia de la identificación oficial del otorgante y de los testigos, o poder notarial;
 - d. Para las construcciones que datan de los últimos dos años, copia del plano arquitectónico, en caso de contar con ellos; y
 - e. Solicitud requisitada de trámites y servicios y manifestación catastral.
- V. Para la asignación, baja y reasignación de clave catastral
- a. Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad;
 - b. Copia del recibo de pago del impuesto predial;
 - c. Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite. Para el caso de que no sea el propietario (a) o poseedor (a), deberá presentar documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder con copia de la identificación oficial del otorgante y de los testigos, o poder notarial; y
 - d. Solicitud requisitada de trámites y servicios y manifestación catastral.
- VI. Para la certificación de clave catastral y/o clave y valor catastral y/o certificación de plano manzanero, y/o constancia de identificación catastral

- a. Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad;
- b. Copia del recibo de pago del impuesto predial;
- c. Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite. Para el caso de que no sea el propietario (a) o poseedor (a), deberá presentar documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder con copia de la identificación oficial del otorgante y de los testigos, o poder notarial; y
- d. Solicitud requisitada de trámites y servicios y manifestación catastral.

VII. Para el levantamiento topográfico catastral

- a. Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad;
- b. Copia del recibo de pago del impuesto predial;
- c. Escrito mediante el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad que los datos asentados, así como la documentación que se anexan son legítimos;
- d. Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite. Para el caso de que no sea el propietario (a) o poseedor (a), deberá presentar documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder con copia de la identificación oficial del otorgante y de los testigos, o poder notarial;
- e. Solicitud requisitada de trámites y servicios donde el (la) solicitante deberá requisitar en la parte posterior del formato los nombres completos de los colindantes y domicilio para ser notificados dentro de la jurisdicción del municipio;
- f. Manifestación catastral; y
- g. Pago de derechos del levantamiento topográfico.

Artículo 21.- Verificación e Integración de Expedientes para el Trámite y Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles

- a) Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro recibir las solicitudes de trámite de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;
- b) Verificar y validar los documentos ingresados, con apoyo del área de Gestión Catastral y del área de Cartografía y Topografía, dentro del marco de sus facultades, para la generación de la Manifestación Catastral, para tal efecto, el contribuyente exhibirá en dos tantos:
 - I. Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente;
 - II. Copia cotejada ante Notario Público del documento que acredite la propiedad (comprador);
 - III. Certificaciones de No Adeudo de Impuesto Predial, Clave y Valor Catastral, Aportación a Mejoras y No Adeudo de Agua Potable o no Servicio.

- IV. Antecedente registral del vendedor;
- V. Copia de la Identificación oficial del Vendedor y Comprador;
- VI. CURP del Comprador
- VII. Croquis de Ubicación del inmueble, con calles colindantes.
 - c) Dicha verificación y validación de información, llevará el visto bueno del Titular de la Jefatura de Catastro, a efecto de poder canalizar el expediente a la Jefatura de Ingresos para el cálculo, llenado de la Declaración Traslativa de Dominio, cobro y emisión del recibo correspondiente de pago.

Artículo 22.- El Área de Catastro llevará a cabo inspecciones catastrales, como medio de comprobación, investigación y obtención de datos técnicos y administrativos de un inmueble, a efecto de actualizar el padrón catastral con base en sus características cualitativas y cuantitativas, considerando la ejecución de los trabajos en campo y en gabinete, así como la emisión y entrega de los resultados.

Artículo 23.- La Inspección Catastral tiene como propósito, fundamentar la determinación de la descripción catastral de los bienes inmuebles, con el fin de su actualización o incorporación al padrón catastral; por lo que sus resultados sólo podrán utilizarse para actualizar los registros gráfico y alfanumérico de dicho padrón.

Artículo 24.- La Autoridad Municipal, podrá realizar la práctica de la inspección catastral en los siguientes casos:

- I. Para complementar un servicio catastral, cuando
 - a. El inmueble requiera de verificación o comprobación de los datos asentados en el padrón catastral, o
 - b. No esté inscrito en el padrón catastral municipal.
- II. Como parte de los trabajos de barrido catastral y en programas de actualización del padrón catastral, con el fin de:
 - a. Incorporar al padrón catastral, los predios identificados como omisos, en los casos en los que se ha incumplido el deber de manifestación por los propietarios o poseedores; o
 - b. Actualizar el registro correspondiente en el padrón catastral, cuando se identifique que el propietario o poseedor ha manifestado de forma incorrecta.

Artículo 25.- La inspección catastral, dependiendo del caso de que se trate, consistirá en la realización de trabajos de campo y/o de gabinete.

Artículo 26.- Los elementos a considerar para apoyar los trabajos de campo de la inspección catastral serán los siguientes:

- I. El material de apoyo será: Cartografía Vectorial Catastral y Ortofoto;
- II. Las herramientas para llevar a cabo la inspección catastral serán: distanciómetro, estación total, cinta métrica y cámara fotográfica;
- III. Insumos: la tabla de apoyo; y
- IV. Los formatos correspondientes: expediente del servicio catastral y orden de trabajo.

Artículo 27.- La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica de los trabajos de campo de la inspección catastral, y se le notificará por escrito al solicitante.

Artículo 28.- La autoridad catastral designará personal para realizar los trabajos de campo de la inspección catastral, mediante una orden de trabajo.

Artículo 29.- Cuando la inspección catastral requiera de trabajos de campo, se realizará el informe de la diligencia, un reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones, si hubiera, los cuales deberán ser integrados al expediente catastral, digital o físico, del inmueble de que se trate. Además, el responsable de la inspección deberá anotar en el formato de Manifestación Catastral los datos recabados en la diligencia, en los espacios destinados para ser llenados por la autoridad catastral. En caso de no requerir del trabajo de campo, se omitirá el reporte fotográfico.

Artículo 30.- El informe de la inspección catastral tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia. Deberá elaborarse con papelería y sello oficial de la dependencia que la expide, y deberá contener como mínimo, el fundamento legal, fecha, hora, ubicación del predio, clave catastral del predio y nombre del propietario o poseedor, las actividades realizadas, y nombre del responsable de la diligencia catastral designado por la autoridad catastral. Este informe será firmado al calce por la persona responsable de la diligencia catastral.

Artículo 31.- El reporte fotográfico deberá de contener todas las fotografías tomadas en el trabajo de campo del inmueble inspeccionado. Deberá contener como información general, la fecha, hora, clave catastral del predio, si la tuviera, ubicación del predio, nombre del responsable de la inspección catastral, folio y descripción del servicio catastral, en caso de que la diligencia se haya derivado de otro servicio. A cada imagen deberá agregarse un pie de fotografía que refiera el nombre de la persona que la tomó, la fecha y hora de la toma, y una breve descripción de la imagen.

Artículo 32.- El croquis del polígono del terreno y de las unidades constructivas deberá contener la clave catastral del predio, el nombre del responsable de los trabajos, la fecha de la diligencia, las distancias obtenidas, orientación, ubicación del predio, el identificador de cada unidad constructiva, y notas aclaratorias, si las hubiera.

Artículo 33.- El formato de Manifestación Catastral, el informe de la diligencia, el reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones, son de uso interno del catastro municipal, y serán utilizados exclusivamente para efectos de actualización del padrón catastral.

Artículo 34.- En el caso de inspecciones catastrales complementarias de servicios catastrales solicitados, el expediente correspondiente será turnado al responsable de la diligencia, quien deberá verificar que la documentación se relacione con el inmueble a inspeccionar, constatando su ubicación, clave catastral y nombre del propietario o poseedor.

Cuando el responsable de la inspección catastral detecte inconsistencia entre los datos obtenidos en ésta y los datos registrados en el padrón catastral, o identifique que la clave catastral no es la correcta o que el inmueble no cuenta con ella, deberá manifestarlo en el informe de la diligencia y deberá anotar los datos recabados en el formato de Manifestación Catastral, en los espacios destinados para ello, el cual deberá formar parte del expediente del servicio catastral.

Artículo 35.- En las inspecciones complementarias de servicios catastrales de inscripción de inmuebles en el padrón catastral o de actualización de datos técnicos, no procederá la diligencia de campo, y por lo tanto tampoco el servicio catastral, cuando

- I. El propietario o poseedor del inmueble no conozca los linderos que conforman físicamente el predio;
- II. Los vértices del polígono del terreno son desconocidos por el solicitante;
- III. En el documento que acredita la propiedad o posesión no coincidan o no contenga, la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del inmueble;
- IV. El documento que acredita la propiedad o posesión no refiere la superficie del terreno;
- V. En la ejecución de los trabajos, el responsable de la diligencia identifique un posible conflicto o controversia en cuanto a la propiedad o la posesión del inmueble;
- VI. En la ejecución de la diligencia, si el responsable identifica que es necesario que el solicitante presente documentación adicional a la requerida por el servicio catastral; y
- VII. El responsable de la diligencia no tuvo acceso al predio, o no se le permitió medirlo en su totalidad.

En los casos anteriores, la Autoridad Catastral deberá notificar por escrito al usuario las razones por las que no procede el Servicio Catastral solicitado, y si fuera el caso, indicará la documentación que deberá presentar el solicitante para continuar con el servicio.

Artículo 36.- Cuando se lleven a cabo inspecciones catastrales como parte de trabajos de barrido catastral y en programas de actualización del Padrón Catastral, o que sean ordenadas por la Autoridad Municipal, y la Autoridad Catastral detecte que un inmueble no ha sido

manifestado o que existen errores en los datos declarados, se le notificará al propietario o poseedor las omisiones detectadas para que las corrija dentro del término de quince días.

Si transcurrido el plazo anterior no se realizó la corrección o la manifestación de los datos del predio por parte del propietario o poseedor, la Autoridad Catastral procederá a su actualización, con los elementos disponibles, notificando al propietario o poseedor las actualizaciones realizadas, dentro de los quince días siguientes al cumplimiento del plazo otorgado.

Artículo 37.- Cuando se lleven a cabo inspecciones catastrales como parte de trabajos de barrido catastral, el cálculo y procesamiento de la información recabada en campo, se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

Artículo 38.- La Autoridad Catastral realizará levantamientos topográficos, a efecto de identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.). Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral consisten en que sus resultados solo se podrán utilizar para trámites administrativos.

Artículo 39.- Cuando se lleve a cabo el levantamiento topográfico catastral se deberán definir los linderos, la superficie de terreno y construcción, así como la ubicación del predio, mediante una serie de mediciones lineales y angulares.

Artículo 40.- El personal asignado para ejecutar los levantamientos topográficos deberá estar capacitado y certificado en levantamiento topográfico de inmuebles por alguna de las siguientes instituciones: CORCERTEM, IHAEM, IGECEM, ANCE e INET.

Artículo 41.- Para llevar a cabo los levantamientos topográficos las herramientas de apoyo serán las siguientes:

- I. Ortofoto y cartografía vectorial digital;
- II. Cinta métrica, distanciómetros y estación total en función de las condiciones que presente el bien inmueble;
- III. Documento de propiedad con medidas, colindancias y superficie total del inmueble;
- IV. Cojín de tinta, en caso que el propietario, poseedor o colindante no cuente con firma para plasmar su huella digital;
- V. Mochila protectora para transportar el prisma que forma parte del equipo de la estación total;
- VI. Material para definir los linderos en acuerdo con los colindantes;
- VII. Tabla de apoyo;

- VIII. Cámara fotográfica; y
- IX. Radios para los casos que el predio exceda más de 2000 metros y el levantamiento topográfico se lleve a cabo con estación total.

Artículo 42.- No procederá la solicitud del levantamiento topográfico cuando

- I. El solicitante no cubra con los requisitos establecidos en el presente reglamento;
- II. El bien inmueble, presente conflictos legales;
- III. La documentación solicitada no sea coincidente con la ubicación del predio; y
- IV. El solicitante no acredite el interés jurídico.

Artículo 43.- Para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral, los colindantes deberán ser notificados en su domicilio con tres días de anticipación. La notificación será entregada en el domicilio del colindante por el notificador ejecutor, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 44.- El personal designado para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral solicitado deberá contar con:

- I. Las identificaciones oficiales que los acrediten como personal de la Jefatura de Catastro;
- II. El oficio de autorización de levantamiento topográfico, el cual deberá estar firmado por la autoridad competente y con el sello de la Jefatura; y
- III. Los topógrafos deberán portar copia de la certificación de levantamiento topográfico de inmuebles durante la diligencia.

Artículo 45.- La diligencia se llevará a cabo el día y horas señalados, en presencia del solicitante y colindantes del predio en cuestión, a quienes se les informará de los alcances administrativos y limitaciones legales del levantamiento topográfico.

Cuando los colindantes no estén de acuerdo con los linderos mostrados, se desconozca la ubicación y linderos del inmueble y/o se presentaran controversias al momento de llevar a cabo el levantamiento topográfico, éste se dará por terminado y se anotarán los hechos en el acta dando parte a la Jefatura de Catastro.

Artículo 46.- Para los casos donde no asistan los colindantes durante el levantamiento, se designarán testigos quienes harán constatar los hechos al momento de llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.

Artículo 47.- En caso de que el predio no cuente con límites físicos como barda perimetral, se delimitará los linderos con estacas, varillas o clavos de concreto cuando el propietario y/o poseedor y los colindantes los hayan definido.

Artículo 48.- Durante la diligencia se elaborará el acta correspondiente, en la cual se asentará la ubicación del inmueble, el nombre del propietario o poseedor, las medidas, colindancias y superficie total del terreno, el resultado de la medición en campo con la estación total, distanciómetro y/o cinta métrica y en general el desarrollo de la diligencia, firmando de conformidad los colindantes o testigos de asistencia.

Artículo 49.- El resultado de la superficie de terreno y/o construcción se determinará con base a las medidas lineales, ángulos y deflexiones que llegará a presentar el bien inmueble, resultado de la medición en campo con la estación total, distanciómetro y/o cinta métrica.

Artículo 50.- Corresponde a la Jefatura de Catastro realizar la Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, conforme a la normatividad establecida en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”.

Artículo 51.- El Área de Catastro llevará a cabo la actualización de Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción conforme a lo siguiente:

- I. Elaborar el programa y realizar las actividades para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones.
- II. Elaborar las propuestas para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.
- III. Elaborar las propuestas para la actualización de valores unitarios de construcciones con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.
- IV. Integrar el proyecto de actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- V. Mantener actualizados los modelos y programas para actualizar los valores unitarios de suelo y construcciones, con la finalidad de integrar la propuesta anual.
- VI. Realizar la investigación y el registro de operaciones comerciales del mercado inmobiliario, detectadas dentro del territorio municipal.
- VII. Integrar un banco de datos con la información de operaciones comerciales inmobiliarias efectuadas en el territorio de su municipio, para apoyar en la actualización de los valores unitarios de suelo.
- VIII. Captar y registrar la información de valores unitarios de construcciones, investigada en diferentes fuentes.
- IX. Realizar la homologación de valores comerciales de inmuebles, con base a la normatividad establecida.
- X. Señalar las correcciones en gráficos y en reportes de catálogos operativos para su actualización correspondiente.
- XI. Elaborar las propuestas de tipología de construcción predominante por manzana, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XII. Remitirá las propuestas al IGECEM durante los primeros seis meses de cada año.

- XIII. Someterá para la validación de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, antes del 15 de octubre de cada año.
- XIV. Envió a la Legislatura a más tardar el día 15 de octubre la iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
- XV. Revisar y controlar las modificaciones a la cartografía catastral, resultado de las propuestas de actualización en: Áreas homogéneas; Bandas de valor; Manzanas; Calles.
- XVI. Revisar y controlar las modificaciones a los catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral, resultado de las propuestas de actualización en: Áreas homogéneas; Bandas de valor; Valores unitarios de suelo; Manzanas; Calles.
- XVII. Controlar la información que sustenta los valores unitarios de suelo en cuanto a calles, manzanas, bandas de valor y áreas homogéneas.

Artículo 52.- Coordinarse con las áreas del Ayuntamiento y dependencias del Gobierno Federal y Estatal que generen información que modifique las delimitaciones catastrales del territorio municipal y afecte el Valor Unitario de Suelo.

Artículo 53.- Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo se clasificarán conforme a las definiciones de uso de suelo establecidas en el Artículo 193 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro”.

Artículo 54.- La información relativa a las personas físicas o jurídicas colectivas que ingrese al Área de Catastro, quedará bajo el resguardo del archivo físico y digital de la misma área; quedará sujeto a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Artículo 55.- El expediente será resguardado de acuerdo a la clave catastral que le corresponda y se clasificará por zona, manzana, predio, edificio y departamento, en forma física y digital.

Artículo 56.- El manejo de la información, se llevará cabo por personal designado por la o el Titular de la Coordinación de Catastro.

Artículo 57.- Los casos en los que se otorgará información son los siguientes

- I. A solicitud de la o el contribuyente, representante legal o apoderado siempre y cuando acredite su interés jurídico;
- II. Cuando lo requiera la autoridad competente, y
- III. En caso de que se requiera el antecedente para otorgar el resultado del trámite y/o servicios solicitados.

Artículo 58.- La información resguardada por la Jefatura de Catastro, podrá utilizarse en los siguientes casos

- I. Para dar seguimiento a los trámites y servicios solicitados en las áreas involucradas.
- II. Para dar cumplimiento a solicitudes de autoridades investigadoras y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59.- Todo usuario que acredite su interés jurídico y cumpla con todos los requisitos constituidos en el presente Reglamento, en la normatividad vigente, así como, los establecidos en los Formatos preestablecidos requeridos para trámites catastrales, podrá solicitar ante las autoridades catastrales los trámites y servicios que éstas ofrezcan, previo pago de derechos.

Artículo 60.- El usuario tiene derecho a recibir atención y orientación respetuosa, a que sus dudas sean resueltas en el momento, para llevar a cabo el trámite y/o servicios solicitados, así como recibir el apoyo del personal de atención al público para el llenado de sus formatos en caso de que lo requiera.

Artículo 61.- Si el usuario no se encuentra satisfecho con el servicio o la atención recibida, podrá presentar su queja ante el Titular de la Jefatura de Catastro.

Artículo 62.- Contra los actos o resoluciones de las Autoridades Municipales en materia de Catastro, procederá el Recurso de Inconformidad ante la Autoridad Municipal correspondiente o bien en el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE INGRESOS

Artículo 63.- El Área de Ingresos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Área de Ingresos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio, en base a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y al Código Financiero del Estado de México y Municipios y que deban ser registrados por la Tesorería formando parte de la cuenta pública;
- II. Integrar conjuntamente con las Áreas Administrativas el presupuesto de ingresos, y proponerlo al Tesorero;
- III. Proponer y definir conjuntamente con la Tesorero las políticas de ingresos;
- IV. Vigilar la correcta recaudación de los recursos, así como revisar los cortes de caja diario;

- V. Integrar, conciliar y remitir los informes mensuales de recaudación de impuesto predial y agua, a la Secretaría de Finanzas;
- VI. Supervisar y Controlar la distribución y el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la recaudación;
- VII. Control y resguardo del efectivo y/o cheques, producto de la recaudación hasta su depósito al banco;
- VIII. Coordinarse con las Áreas correspondientes para la conciliación y depuración de los padrones para mantener su actualización en los registros;
- IX. Proporcionar a las y los contribuyentes la orientación y asesoría para el cumplimiento en el pago de sus contribuciones;
- X. Dar seguimiento a los programas de verificación y fiscalización para combatir el rezago de las y los contribuyentes;
- XI. Expedir certificados de no adeudo de impuesto predial, agua y aportación de mejoras;
- XII. Ejecutar créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Supervisar y operar el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México;
- XIV. Supervisar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XV. Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos;
- XVI. Tomar las medidas necesarias para efficientar los procedimientos de recaudación y proponer modificaciones a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales, que puedan contribuir a incrementar dichos ingresos;
- XVII. Coordinar y supervisar las acciones en materia de recaudación del impuesto predial con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- XVIII. Verificar que todos los recibos oficiales originales no utilizados, incluyendo su juego de copias, cuenten con la leyenda de "CANCELADO" debiendo ser anexados a la póliza correspondiente;
- XIX. Deberá contar con un sistema de recaudación de ingresos municipales confiable, que permita determinar correctamente el monto de las contribuciones y de los accesorios conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XX. No deberá disponer de la recaudación diaria para pagos a terceros, cambiar cheques, préstamos personales o cualquier otro concepto;
- XXI. Deberá soportar documentalmente con las evidencias justificativas legales, los ajustes efectuados a las liquidaciones por los ingresos recaudados, anotando los conceptos e importes que lo componen, en el recibo de ingresos correspondiente;
- XXII. Vigilar que todo recibo oficial de ingresos generado, cuente con una orden de pago, liquidación o declaración la cual deberá incluir el nombre y firma de quién la elaboró y autorizo, así como contener el folio de la propia orden que lo originó;
- XXIII. Deberá registrar, controlar, identificar y conciliar diariamente todos los ingresos recaudados contra los depósitos bancarios efectuados;
- XXIV. Elaborar los reportes diarios y mensuales de los ingresos del Municipio;

- XXV. Reportar al Tesorero, mantiene interacción interna principalmente con las Áreas de Catastro, Contabilidad y Sindicatura, y en menor grado con todas las direcciones del Ayuntamiento, la interacción externa con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México y contribuyentes; y
- XXVI. Los demás que le sean encomendados por la Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN TERCERA

DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

Artículo 64.- El Área de Adquisiciones, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Área de Adquisiciones y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que los procedimientos de adquisición se desarrollen en apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez a efecto de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales;
- II. Elaborar los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;
- III. Someter a consideración de la Dirección Jurídica el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;
- IV. Programar, organizar y ejecutar los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios en las modalidades: Adjudicación Directa, por Invitación Restringida o Licitación Pública;
- V. Programar y realizar las adjudicaciones, con la finalidad que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable y se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los bienes o servicios solicitados por las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
- VI. Establecer mecanismos para el control de entrada, resguardo y salida de bienes y suministros del Almacén General, así como realizar periódicamente inventarios, con la finalidad de contar con un control adecuado al momento de su distribución entre las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- VII. Consolidar y mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios con la finalidad de ejecutar eficientes procedimientos de compra solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
- VIII. Realizar las invitaciones y estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir en los procedimientos de adjudicación las mejores condiciones;

- IX. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base al estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la administración pública municipal;
- X. Integrar los expedientes derivados de las adjudicaciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato;
- XI. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;
- XII. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN CUARTA
DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE CONTABILIDAD GENERAL

Artículo 65.- El Área de Contabilidad General, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Área de Contabilidad General y tendrá las atribuciones siguientes

- I. Coordinar, supervisar y verificar los registros contables, presupuestales, financieros y administrativos de los ingresos y egresos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Realizar las pólizas que se generen derivadas de los registros contables y presupuestales;
- III. Atender y orientar las solicitudes de información que sean requeridas, para actos de fiscalización, administrativos o asuntos que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV. Integrar la Cuenta Pública, los informes mensuales y trimestrales, en términos de la normatividad aplicable, así como su presentación al Órgano Superior de Fiscalización y otras, instancias fiscalizadoras y aquellas determinen las disposiciones normativas aplicables;
- V. Mantener actualizados los registros contables y formular los Estados Financieros del Municipio;
- VI. Revisar la documentación soporte de las pólizas de ingresos y egresos, que cumplan con la normatividad;
- VII. Contabilizar, en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos, los costos de obras y formular el informe mensual que se remite a la instancia estatal fiscalizadora, en términos de la normatividad aplicable;

- VIII. Verificar los expedientes que integra la Dirección de Obras y Servicios Públicos, respecto de las obras finiquitadas;
- IX. como de registro contable, para fines de auditoría por parte de cualquier instancia fiscalizadora;
- X. Atender y dar seguimiento a los pliegos de observaciones, derivados de las recomendaciones o auditorías practicadas;
- XI. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras;
- XII. Presentar al Tesorero, estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal;
- XIII. Proponer políticas, normas y procedimientos para el registro y control de las operaciones contables y presupuestarias del Municipio;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como para llevar a cabo la conciliación físico-contable del Inventario de Bienes Muebles;
- XV. Integrar la documentación necesaria para presentar las declaraciones para el cumplimiento de las obligaciones de impuestos y derechos federales, estatales y cuotas de seguridad social;
- XVI. Tener bajo su resguardo la información contable del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Atender y proporcionar la información necesaria para solventar las observaciones de las autoridades fiscalizadoras;
- XVIII. Verificar las disposiciones normativas para el correcto ejercicio de los recursos Federales y estatales;
- XIX. Formular las Constancias de No Adeudo Económico, de los servidores públicos del ayuntamiento, previa verificación de la no existencia de éstos
- XX. Realizar el pago a los contratistas y proveedores de bienes o servicios, previa revisión al expediente o soporte documental;
- XXI. Asistir a las reuniones que previamente le sean encomendadas por su superior jerárquico;
- XXII. Controlar financieramente los recursos provenientes de fondos federales y/o estatales para la realización de obras y/o acciones que contribuyan al fortalecimiento del Municipio;
- XXIII. Orientar las acciones relacionadas con el movimiento bancario y demás operaciones financieras del Municipio;
- XXIV. Coordinar las actividades de programación, presupuestación y control del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN QUINTA
DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE RECURSO HUMANOS

Artículo 66.- El Área de Recursos Humanos, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Área de Recursos Humanos y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal: recabar solicitudes de empleo y curriculum de candidatos a laborar en la administración pública, analizar los perfiles de competencia para dirigirlos al área correspondiente para un desempeño idóneo;
- II. Registro de asistencias: Llevar el registro de entradas y salidas del personal, se lleva a cabo con un formato impreso en papel;
- III. Registro de altas y bajas del personal: Realizar el registro del personal que se ha contratado en los sistemas correspondientes para generación de nómina, pago de impuestos y pago de derechos para seguridad social;
- IV. Captación y adiestramiento al personal: Gestionar cursos de captación para el personal administrativo y operativo que labora en las diferentes áreas, de acuerdo al perfil de adscripción, para la superación individual y/o grupal;
- V. Verificación del cumplimiento del convenio con el sindicato: Cumplimiento las cláusulas en materia laboral, del convenio acreditado entre el Ayuntamiento de Chiautla y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM);
- VI. Realizar registro de incidencias, movimientos, bajas y/o suspensión de personal;
- VII. Integrar los expedientes de personal asegurándose que cumplan con los requisitos establecidos;
- VIII. Establecer los procedimientos de contratación de personal;
- IX. Llevar el control de registro de asistencia del personal;
- X. Revisar y firmar el reporte de movimiento de altas, bajas y descuentos para la aplicación en nómina;
- XI. Revisar, verificar, los diagnósticos de nómina en acorde al tabulador de sueldos y salarios autorizado;
- XII. Revisar que el cálculo de las deducciones aplicadas en la nómina sea correcto;
- XIII. Llevar el control de recibos y timbrados debidamente firmados;
- XIV. Emitir reporte de retenciones de ISR de nómina y de remuneraciones al trabajo personal;
- XV. Contabilizar el registro de nómina;
- XVI. Conciliar las deducciones de ISSEMYM con las liquidaciones y descuentos de participación federal; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO
SECCIÓN SEXTA
DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA DE PLANEACIÓN

Artículo 67.- El Área de Planeación, estará a cargo de un titular que se denominará Jefe (a) del Área de Planeación y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. 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 de éstos se deriven;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal;
- X. El Plan de Desarrollo Municipal, contendrá un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio, las metas y las estrategias, así como los plazos de ejecución y las dependencias responsables de su cumplimiento;
- XI. En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los Ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consultas populares;
- XII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos;
- XIII. Planear, organizar, colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, desde la programación, presupuestación control, evaluación y seguimiento, así como crear bases para alimentar el sistema de contabilidad, llevando un control de revisión de la información presupuestal hasta generar el cierre presupuestal con ampliaciones, reducciones y transferencias, así como dar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal;

- XIV. Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
- XV. Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XIX. Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;

- XXX. 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;
- XXXI. Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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; y
- XXXVII. 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 lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 68.- la falta del Tesorero que no exceda de quince días naturales se cubrirá con la persona que designe la Presidenta Municipal y tendrá el carácter de Encargado del Despacho.

Las faltas temporales que excedan los quince días naturales, pero no de sesenta días serán aprobados por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá con forme a lo dispone la fracción XX del artículo 31 de la Ley Orgánica.

En todo caso, la persona propuesta deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo exige la Ley Orgánica.

Artículo 69.- Las faltas temporales de los titulares de las Áreas administrativas serán suplidas por el servidor público que nombre la Presidenta Municipal a propuesta del Tesorero teniendo el carácter de encargado del despacho.

Artículo 70.- las o los encargados de despacho tendrán las mismas funciones que su titular y no podrán durar más de sesenta días en el cargo.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SANCIONES

Artículo 71.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar y/o ejecutar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal.

Artículo 72.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero. - La Tesorería, contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles, que comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente ordenamiento para emitir o actualizar los Manuales de Organización y Procedimiento, acorde a las disposiciones normativas contenidas en este Reglamento.

Una vez comentado y analizado la propuesta del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, el punto se somete a consideración de los presentes para su autorización el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 069/2023

Con fundamento en los artículos 115 fracción I párrafo primero y fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,113, 122 párrafo primero y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, XVIII, XXII, XXXIX y XLVI, 48 fracción I y V, 86, 89 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Chiautla Aprueba:

Primero. – Se aprueba el Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024,

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.-----

II. ACUERDO 071/2023.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LOGOTIPOS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

(OCTAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2023).

Continuando con el punto numero cinco del Orden de Dia, La C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, presenta a los integrantes del cuerpo edilicio la propuesta de los logotipos que identifiquen a la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, el cual fue diseñado por la Defensora de los Derechos Humanos en coordinación con el Titular de Comunicación Social, siendo los siguientes:



DEFENSORIA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS

Chiautla

2023 - 2025



DEFENSORIA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS

Chiautla

2023 - 2025



DEFENSORIA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS

Chiautla

2023 - 2025



DEFENSORIA MUNICIPAL DE
DERECHOS HUMANOS

Chiautla

2023 - 2025

Acto seguido y una vez que ha sido expuesto el punto, el cual es comentado, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita a los presentes si están de acuerdo con lo antes expuesto manifestarlo levantando la mano, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifestaron a favor de su aprobación, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 071/2023

Por unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México aprueba los logotipos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

III. ACUERDO 072/2023.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA REALIZAR LA BAJA DE DOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA.

(OCTAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2023).

Se solicita autorización al cuerpo edilicio para poder dar de baja **dos bienes muebles** propiedad del ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, por ser bienes considerados **no localizados** en el área de servicios públicos con las siguientes características: **escalera de aluminio de 8 metros, con número de inventario CHI-0-082-H00-000472 y escalera aluminio 15 peldaños, con número de inventario BC-CHI-0-082-H00-000669**, lo anterior con fundamento al numeral sexagésimo noveno, septuagésimo fracciones I, II, II, IV y V de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México, publicados en la Gaceta de Gobierno número 9 (nueve), del Estado de México, de fecha once de julio del año dos mil trece.

En uso de la voz la Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado México, C. Maricela Melo Rojas, informa a los integrantes del cabildo que, con motivo de la entrega-recepción por culminación de periodo constitucional en el área de servicios públicos no se recibieron cuatro bienes muebles, realizando las observaciones correspondientes ante la Contraloría Interna

Municipal, llevándose a cabo el proceso de solvatación donde el servidor público saliente de nombre Erasmo Huerta Pérez, no atendió el requerimiento, por lo que se inició el procedimiento administrativo disciplinario en su contra, con numero de expediente: CHI/CIM/SUB/VI/2022, informando que en la audiencia inicial proporciono dos bienes muebles de los cuatro faltantes, concluyéndose el procedimiento con la resolución de fecha veintiuno de julio del año dos mil veintitrés, que por la acción cometida, por el servidor público Erasmo Huerta Pérez, resulto con una **inhabilitación temporal para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público por un periodo de tres meses, resolución que ya causo ejecutoria, por lo que en este momento se hace mención de la documentación soporte para el proceso de baja de los dos bienes muebles.**

1. Acta administrativa levantada por la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, en copia certificada.
2. Resolución de fecha **veintiuno de julio** del año dos mil **veintitrés, en copia certificada.**
3. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, donde avala que los dos bienes muebles son susceptibles a ser dados de baja por no localizados, en copia certificada.

Una vez revisado y analizado los documentos antes mencionados, la presidenta somete a votación el punto antes expuesto, para aprobar la baja dos bienes muebles de forma administrativa y contablemente, y sean eliminados en el inventario general de bienes muebles y del activo fijo, los bienes muebles con las siguientes características:

BIENES MUEBLES NO LOCALIZADOS										
No .	Numero inventario	NOMBRE DEL BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	SERIE	NO FACTURA	COSTO	POLIZA	AREA	OBSERVACIONES
01	CHI-0-082-H00-000472	ESCALERA ALUMINIO DE 8 METROS	TOOLCRAFT	TC3513	7501892842790	91	2818.8	D29	SERVICIOS PUBLICOS	BIEN NO LOCALIZADO
02	BC-CHI-0-082-H00-000669	ESCALERA ALUMINIO 15 PELDAÑOS	TRUPPER	16747	S/S	AA2760	3635.12	E 10	SERVICIOS PUBLICOS	BIEN NO LOCALIZADO

TOTAL: \$6,453.92

Acto seguido y una vez que ha sido expuesto el punto, el cual es comentado, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, solicita a los presentes si están de acuerdo con lo antes expuesto manifestarlo levantando la mano, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifestaron a favor de su aprobación, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 072/2023

Por unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, aprueba realizar la baja de dos bienes muebles propiedad del ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

INDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 069/2023.- 5. Propuesta, análisis y en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024.	2
II. ACUERDO 071/2023.- 5. Propuesta y en su caso aprobación de los logotipos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del municipio de Chiautla, Estado de México.	35
III. ACUERDO 072/2023.- 5. Propuesta y en su caso aprobación para realizar la baja de dos bienes muebles propiedad del ayuntamiento de Chiautla.	37

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2022-2024

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RIGOBERTO BERNABÉ RAMOS GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

CAROLINA ACEVES BOJORGES
PRIMERA REGIDORA

RAYMUNDO SÁNCHEZ BUENDÍA
SEGUNDO REGIDOR

LEYDI ALIN PERALTA ARELLANO
TERCERA REGIDORA

FRANCISCO JAVIER RIVERA MEDINA
CUARTO REGIDOR

JONATHAN FERNANDO CERÓN ROLDAN
QUINTO REGIDOR

WENDY JOCELYN REYES VÁZQUEZ
SEXTA REGIDORA

MARÍA RITA SALAS ARELLANO
SÉPTIMA REGIDORA

JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La gaceta Municipal es el órgano informativo del Honorable Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, su publicación está a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, representado por el Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez.

Avenida del trabajo s/n, Chiautla, Estado de México, C.P. 56030

Teléfono 5959520550