

GACETA MUNICIPAL

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

CHIAUTLA, MÉXICO A 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

VOLUMEN: 043

AÑO: 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SUMARIO:

- I. ACUERDO 058/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Administración.
- II. ACUERDO 060/2024.- 5. Propuesta y en su caso Aprobación del Reglamento Interno del Archivo Municipal, Administración 2022-2024.
- III. ACUERDO 062/2024.- 6. Propuesta y en su caso Aprobación de la Actualización del Reglamento Interno de La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, Administración 2022-2024.
- IV. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024 – Acuerdo de Tramite.
- V. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024 – Acuerdo de Tramite.
- VI. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024 – Acuerdo de Tramite.

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 058/2024.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.***

(CENTÉSIMA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2024).

Continuando con el desahogo del punto número cinco del orden de día, la Presidenta Municipal Constitucional, C. Marcela Melo Rojas, refiere que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Reglamento Interno de la Dirección de Administración, el presente ordenamiento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el municipio de Chiautla, Estado de México.

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

ACUERDO 058/2024

Por Unanimidad de Votos se aprueba “El Reglamento Interno de la Dirección de Administración”.



Chiautla
La grandeza de su gente
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024

  Chiautla La grandeza de la grandeza	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 2 de 14

TÍTULO ÚNICO

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, MÉXICO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección de Administración, del H. Ayuntamiento de Chiautla Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se utilizarán los siguientes términos:

- I. **Administración Pública Municipal.** - Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chiautla, México;
- II. **Ayuntamiento.** - Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, México;
- III. **Bando Municipal.** - Bando Municipal de Chiautla, México;
- IV. **Cabildo.** - Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente (a) Municipal, Síndico, Regidores (as);
- V. **Dependencias.** - Organos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento;
- VI. **Dirección** - Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, México;
- VII. **Director (a) General.** - Titular de la Dirección General de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, México;
- VIII. **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. **Manual General de Organización.** - Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;
- X. **Manual de Procedimientos.** - Documento que, en forma metódica y

Palacio Municipal s/n C.P. 56090 Chiautla Centro, Estado de México

Teléfono 595 952 0550

 Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

 gobierno@chiautlasedomex.gob.mx

 Reglamento Interno de la Dirección de Administración

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS		Versión: Primera	
			Enero 2024	Página 3 de 14

sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección General; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

- XI. **Municipio.** - Municipio de Chiautla, México;
- XII. **Presidenta o Presidente Municipal.** - Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chiautla, México;
- XIII. **Reglamento.** - Reglamento Interno de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla, México; y
- XIV. **Unidades Administrativas.** - Diferentes áreas que integran a la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 3.- La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, cuyas atribuciones se describen en el Bando Municipal, El Director (a) tendrá las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4.- La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por la Presidenta y el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 5.- Para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura de Recursos Humanos
- II. Recursos Materiales

ARTÍCULO 6.- La Dirección formulará anualmente, en coordinación con la UIPPE y Tesorería Municipal el Programa Anual de Adquisiciones con el proyecto de

  Chiautla La gran vida en el valle	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 4 de 14

presupuesto del ejercicio correspondiente el cual deberá modificarse en cuanto se tenga la aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal vigente.

ARTÍCULO 7.- La Dirección deberá coordinarse con las demás Dependencias, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el Bando Municipal.

ARTÍCULO 8.- El Director (a), los titulares de las jefaturas, así como encargados que conforman la Dirección, contarán con los recursos necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

ARTÍCULO 09.- La Dirección, a manera de apoyo administrativo, facilitará los servicios en materia de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Servicios Generales y Control y Mantenimiento Vehicular a las Dependencias que así lo requieran observando la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10.- La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos interiores, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda, se someterán a la consideración del Cabildo, por conducto de la Presidenta.

ARTÍCULO 11.- La Dirección de Administración, estará a cargo de un titular que se denominará Director (a) de Administración; y adicional a las atribuciones establecidas en el Bando Municipal, tendrá las atribuciones:

- I. Establecer y difundir entre las diversas Dependencias, las políticas, manuales y procedimientos de carácter interno necesarios para la administración y el control eficiente de los recursos humanos, los recursos materiales, del parque vehicular, así como el mantenimiento adecuado y la conservación de los muebles e inmuebles propiedad municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México

Teléfono 595 952 0550

• Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

• gobierno@chiautla.gob.mx

• Reglamento Interno de la Dirección de Administración

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 5 de 14

- almacenes establecen las leyes y reglamentos correspondientes:
- III. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, para informar de la situación que guarda la Dirección General, o bien cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
 - IV. Vigilar la adecuada planeación y programación de la adquisición y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, incluyendo los sistemas de comunicación, así como su correcta organización estableciendo su resguardo, conservación y el mantenimiento
 - V. Supervisar la adquisición de los bienes muebles y prestación de servicios, cuidando que los mismos cubran las necesidades para el buen funcionamiento del Ayuntamiento y sus dependencias, así como vigilar que el procedimiento de adquisición se apegue a la normatividad establecida
 - VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 12.- El Director (a) será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta.

ARTÍCULO 13.- El Director (a) vigilará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan permanentemente actualizados.

CAPITULO III

DE LAS JEFATURAS ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN

DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 14.- Esta Jefatura es la encargada de planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente las políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el aprovechamiento óptimo, eficiente y racional de los recursos humanos; así como, mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal, tendrá entre otras las siguientes funciones:

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550
Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
gobierno@chiautlaedfomex.gob.mx
Reglamento Interno de la Dirección de Administración

 	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
		Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 6 de 14

- I. Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de redutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la Administración Municipal de Chiantla;
- II. Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- IV. Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- V. Supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional, solicitado por los servidores públicos;
- VI. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- VII. Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- VIII. Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- IX. Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.V.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados;
- X. Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia;
- XI. Llevar el registro del personal que labora en la Administración Municipal, y elabora la nómina de pago y lista de raya;
- XII. Efectuar en coordinación con el Tesorero Municipal, el pago de sueldos y

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiantla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550
 Ayuntamiento de Chiantla 2022-2024
gobierno@chiantlaandover.gob.mx
 Reglamento Interno de la Dirección de Administración

  Chiautla la gran idea es la gente	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Clave de identificación:	
		Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 7 de 14

salarios a los empleados del Ayuntamiento; y

- XIII. Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulara las relaciones laborales de los empleados con la administración pública municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación
- XIV. Verificar que en las contrataciones o nombramiento de los servidores públicos estos cumplan con todos los requisitos y perfil necesarios para ocupar el cargo,

RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 15.- Recursos Materiales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos a su cargo;
- II. Conformar el comité de adquisiciones y servicios
- III. Presidir y celebrar sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento y dar seguimiento a los acuerdos que de este resulten
- IV. Coordinarse con la Dirección Jurídica para tratar lo referente a los asuntos y contratos previamente autorizados a través del Comité de Adquisiciones;
- V. Supervisar que las adquisiciones de los bienes muebles solicitados por las Dependencias cumplan con la normatividad aplicable, otorgando trámite a la suficiencia presupuestal de asignación de recursos financieros, para iniciar los trámites de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios de toda la Administración Pública Centralizada;
- VI. Recibir, revisar y validar que las solicitudes de requisición de bienes muebles y contratación de servicios que realicen las dependencias, cumplan con la información, requisitos y autorizaciones exigidas;
- VII. Seleccionar a los proveedores que aseguren las mejores condiciones técnicas, de calidad y precio, para su integración en los Catálogos de Bienes y Servicios, o bien en su caso en el de Proveedores y Prestadores de Servicios;

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México

Teléfono 595 952 0550

 Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

 gobierno@chiautlaedumex.gob.mx

 [Reglamento Interno de la Dirección de Administración](#)

  Chiautla la grandeza en tu pueblo	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 8 de 14

- VIII. Planear, organizar y controlar el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IX. Dar seguimiento a la elaboración de los contratos, debiendo proporcionar la información y documentación que resulte necesaria para la elaboración de los mismos;
- X. Integrar y resguardar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios;
- XI. Mantener actualizada la información sobre las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en trámite, proceso y concluidos;
- XII. Reportar a su superior inmediato de cualquier anomalía, ilegalidad o falta de probidad que ocurra dentro del área a su cargo;
- XIII. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios;
- XIV. Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad correspondiente
- XV. Emitir la Cédula de Proveedor Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Supervisar que las dependencias, cumplan con la elaboración del Programa Anual Consolidado de Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios;
- XVII. Promover la sistematización de las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios en las dependencias y unidades administrativas usuarias;
- XVIII. Supervisar que los bienes adquiridos y los servicios contratados a solicitud de las distintas dependencias, cumplan con las especificaciones y normatividad vigente, requerida en cantidad, calidad, tiempo establecido, así como aquellas de racionalidad y disciplina presupuestal;
- XIX. Atender y tramitar en forma expedita las reclamaciones de las dependencias usuarias en materia de adquisiciones;
- XX. Llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición de

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México

Teléfono 595 952 0550

 Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

 gobierno@chiautlaedemex.gob.mx

 Reglamento Interno de la Dirección de Administración

  Chiautla La gran idea de tu pueblo	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 9 de 14

bienes y servicios, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable;

- XXI. Elaborar el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- XXII. Suscribir los contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, cuando la normatividad así lo establezca;
- XXIII. Diseñar y establecer los métodos, y procedimientos necesarios, y solicitar la contratación de despachos especializados para la realización de vistas de verificación, inspección, y calificación de los proveedores registrados;
- XXIV. Supervisar la administración de los almacenes, controlando y resguardando los bienes y materiales en tanto sean entregados a las Dependencias que lo requieren;
- XXV. Vigilar el avance de programas, planes y presupuestos de la Subdirección, previniendo acciones para su cumplimiento y debido ejercicio;
- XXVI. Realizar y vigilar que las adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, se realicen atendiendo a los lineamientos y procedimientos que determine la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y su Reglamento y demás normatividad que en su caso resulte aplicable; y
- XXVII. Mantener actualizado el registro del parque vehicular del Municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los Servidores Públicos a los que le son asignados;
- XXVIII. Supervisar y vigilar las reparaciones y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; y
- XXIX. Suministrar gasolina y diésel de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida
- XXX. Realizar el registro de la bitácora del consumo de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento.
- XXXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

  Chiautla Municipio del Estado de México	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 10 de 14

CAPITULO IV

DE LA CEDULA DE PROVEEDORES

ARTICULO 16. Los proveedores que quieran formar parte del catálogo del Municipio de Chiautla deberán contar con su cedula de proveedores para el cual tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

I. Persona Moral

- Identificación oficial del Representante Legal,
- Acta constitutiva de la empresa,
- Comprobante de domicilio,
- Constancia de situación fiscal (reciente),
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (reciente,)
- Declaración anual del último ejercicio presentado y provisional,
- Comprobante de Inscripción al padrón de proveedores y prestadores de servicios del Estado de México,
- Carta compromiso de verificación y actualización de documentos,
- Carta que suscriba textualmente "manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,
- Estados financieros del ejercicio inmediato anterior. Acompañado con la cedula profesional del contador que lo emite,
- 2 fotografías tamaño infantil del representante legal (para cedula de proveedores físicas o digitales),
- Fotografía del domicilio fiscal,
- Fotografía del domicilio fiscal.

II. Persona Física

- Identificación oficial,
- Acta de nacimiento,
- Comprobante de domicilio,
- CURP,
- Constancia de situación fiscal (reciente),
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (recientes),
- Ultima declaración anual presentada y/o provisional,

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550

 Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
 gobierno@chiautlaedomev.gob.mx
 Reglamento Interno de la Dirección de Administración

  Chiautla la gran aventura por vivir	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 11 de 14

- h. Comprobante de Inscripción al padrón de proveedores y prestadores de servicios del Estado de México,
- i. Carta que suscriba textualmente "manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro comprendido en alguno de los supuestos del artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios,
- j. 2 fotografías tamaño infantil (para cédula de proveedores),
- k. Carta compromiso de verificación y actualización de documentos,
- l. Fotografía del domicilio fiscal,
- m. Croquis de ubicación.

ARTICULO 17. La cedula de proveedores deberá pagarse directamente en la oficina de ingresos del Municipio de Chiautla para el cual el costo de la cedula de proveedores será previa autorización de cabildo, estableciendo para este ejercicio fiscal los siguientes montos:

- I. \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N) adquisición de la cedula
- II. \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N) Renovación de la cedula
- III. \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N) Reposición de la cedula

ARTICULO 18. La vigencia de la cedula de proveedor será unicamente por el ejercicio fiscal vigente al momento de la adquisición de la misma y deberá renovarse inmediatamente al inicio del ejercicio fiscal siguiente, para el cual deberá actualizar los documentos mencionados en el artículo 20 según sea el caso.

CAPITULO V

PAGO DE ADQUISICIONES

ARTICULO 19. Las adquisiciones que se realicen durante el mes deberán cumplir con la siguiente documentación:

- I. Factura electrónica (CFDI) por el bien o servicio adquirido,
- II. Validación de la factura electrónica,
- III. Requisición elaborada por el área requirente debidamente firmada,
- IV. Recibos de entrega recepción de los bienes y servicios entregados,
- V. Evidencia fotográfica del bien o servicio,

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México
 Teléfono 595 952 0550
 Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024
gobierno@chiautla.gob.mx
 Reglamento Interno de la Dirección de Administración

  Chiautla la granada de la paz	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Clave de identificación:	
		Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 12 de 14

- VI. Para compras cuyo monto sea:
- Menor a 30,000.00 antes de impuestos se integrará orden de compra
 - Mayor a 30,000.01 antes de impuestos será integrará contrato de adquisiciones.
- VII. La documentación del proveedor siguiente:
- INE del proveedor,
 - Cedula del proveedor,
 - Listado de documentos que integran para la adquisición de la cedula como proveedores del Municipio de Chiautla.

ARTICULO 20. Cuando se trate de las adquisiciones siguientes además deberá integrarse:

- Para la adquisición de gasolina o diésel deberá integrar la bitácora de combustible, vale y ticket de la carga.
- Cuando se trate de reparación y mantenimiento de parque vehicular o maquinaria pesada deberá integrarse la bitácora de reparación y mantenimiento, así como la tarjeta de resguardo

PAGO DE DONATIVOS, COOPERACIONES Y/O AYUDAS

ARTICULO 21. Los donativos, cooperaciones y/o ayudas que sean otorgados deberán cumplir con la siguiente documentación:

- Petición por escrito dirigida al Presidente por el solicitante, donde se especifiquen los recursos materiales o económicos que requieren y su destino.
- Factura electrónica (CFDI) del apoyo recibido.
- Carta de agradecimiento dirigida al Presidente, que haga constar la recepción del donativo, copia de la identificación oficial del beneficiado
- Acuerdo de cabildo donde se autorice la asignación de apoyos
- Cuando se trate de apoyo a personas físicas directamente para fines personales deberá realizarse el respectivo estudio socioeconómico
- Cuando se trate de pagos a realizar por la adquisición con un tercero se integrará lo siguiente:
 - INE del proveedor

Palacio Municipal s/n C.P. 56030 Chiautla Centro, Estado de México
Teléfono 595 952 0550

 Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

 gobierno@chiautladefomez.gob.mx

 Reglamento interno de la Dirección de Administración

  Chiautla la grandeza de tu pueblo	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 13 de 14

- b. Cedula del proveedor
- c. Listado de documentos que integraron para la adquisición de la cedula como proveedores del Municipio de Chiautla

PAGO DE FONDO FIJO

ARTICULO 22. El Presidente y el Tesorero deberán determinar y autorizar su monto con la justificación de cada uno y afianzar a los responsables del fondo fijo, mediante acuerdo de cabildo.

ARTICULO 23. Dentro del fondo fijo solo podrán pagarse en efectivo facturas electrónicas (CFDI) menores a los \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N), las cuales deberán tener el siguiente soporte:

- I. Factura electrónica de adquisición o servicio (CFDI),
- II. Validación de factura,
- III. Orden de Compra,
- IV. Requisición, y
- V. Evidencia.

Para el pago de los viáticos que se realicen dentro del fondo fijo deberá integrar el reporte de viáticos, así como los comprobantes de los peajes y comidas por la comisión efectuada.

ARTICULO 24. No podrán pagarse dentro del fondo fijo facturas por los gastos que a continuación se detallan:

- I. Combustibles, lubricantes y aditivos,
- II. Servicio de energía eléctrica,
- III. Servicio de Telefonía convencional,
- IV. Servicio de Telefonía Celular,
- V. Becas,
- VI. Transferencias a Organismos Descentralizados.

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Clave de identificación:	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Primera	
		Enero 2024	Página 14 de 14

CAPÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

ARTÍCULO 26.- 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

**II. ACUERDO 060/2024.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN 2022-
2024.**

(CENTÉSIMA VIGÉSIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2024).

Continuando con el Orden del Día, corresponde el desahogo del punto número 5, en este acto la Presidenta Municipal Constitucional, C. Maricela Melo Rojas, presenta para su revisión y posible aprobación el Reglamento Interno del Archivo Municipal.

Una vez revisada la propuesta del Reglamento Interno del Archivo Municipal, se pide a los integrantes de este cuerpo edilicio que levante la mano quienes estén por la afirmativa de aprobar este reglamento, levantando la mano todos los presentes siendo aprobado por unanimidad, haciéndose constar el siguiente acuerdo: .

ACUERDO 060/2024

Por Unanimidad de Votos se aprueba el Reglamento Interno del Archivo Municipal, Administración 2022-2024.

**REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO MUNICIPAL
DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

INDICE

Exposición de Motivos	
Marco Normativo	
Objetivo	
Capítulo I: Disposiciones Generales	
Capítulo II: De las Funciones	

Del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Chiautla	
Del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Chiautla	
Del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Chiautla	
De las Áreas Administrativas	
Del Archivo Municipal	
Capítulo III Del Patrimonio Documental	
Capítulo IV De los Procedimientos, Normas y Técnicas Archivísticas	
Capítulo V Del Sistema de Archivo Municipal	
Capítulo VI De los Procedimientos y Requisitos	
De las Transferencias Primarias	
De las Transferencias Secundarias	
Del Procedimiento para consulta del Archivo Municipal	
Capítulo VII De las Infracciones y de las Sanciones.....	

La Administración Municipal 2022-2024 del Municipio de Chiautla, Estado de México, que preside la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal, y de acuerdo a lo indicado a las disposiciones que le atribuye la Ley Orgánica Municipal, respecto a que para que exista un correcto y adecuado desarrollo de la Administración Municipal, la Presidenta Municipal, puede auxiliarse de las Unidades Administrativas que se encuentren a su digno cargo; es por ello que la C. Maricela Melo Rojas, ha indicado al Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, quien es el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y Responsable del Archivo Municipal, para que se implemente y se someta a consideración, el presente reglamento, que será una normatividad para regular la actividad archivística del Administración Municipal 2022-2024, en donde las diferentes áreas administrativas y los ciudadanos deberán de sujetarse a estas disposiciones.

Exposición de motivos

El Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que: la Unidad Básica de la Administración Pública Mexicana son los Municipios, facultándolos así, a generar normatividades que regulen el actuar y la sana convivencia de sus autoridades con sus conciudadanos. La actividad Pública de los Municipios, es a través de actividades, las cuales, producen y generan documentación, que mediante su registro sustentan y dan fe de su actuación, permitiendo descubrir o entender el desarrollo histórico del Municipio. Esta información, debe de ser: validada, organizada, registrada y resguardada por el Municipio, generador y productor de esa información.

El Artículo 14 de la Ley de Bienes del Estado de México, y de sus Municipios, considera que el acervo documental, generado y producido por una Administración Pública Municipal, debe de ser considerada como; Bienes de Dominio Público, de ahí, que es indispensable su integración, organización, registro y conservación, para mantener un registro de las funciones, atribuciones, acciones y actividades, que desarrollaron cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, siendo esta, la base principal, para permitir: la rendición de cuentas; el acceso a la información y; la transparencia de la información.

El 15 de julio del 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos, en donde a los Municipios, por ser entes que recibe y ejercen recursos públicos; realiza actos de autoridad dentro de un territorio, eso, los convierte en Sujetos Obligados, por tanto, debe cumplir con la creación de un Sistema Institucional de Archivos, para implementar como lo indica esa normatividad, la validación, la organización, el registro, el resguardo y la conservación, de los expedientes, que registran el actuar de cada una de las Unidades Administrativas, del Municipio.

Retomando estas disposiciones, el Archivo Municipal, como Área Administrativa, de la Administración Pública Municipal, es la Unidad Administrativa que se encarga de producir, organizar, registrar y conservar el acervo documental de las Unidades Administrativas, generadoras y productoras de documentos, expedientes y archivos, que fundamentan su actuar, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, permitiendo dejar evidencia, del desarrollo histórico del Municipio, y el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Por tanto, el Archivo Municipal, como Unidad Administrativa del Municipio de Chiautla, en el Estado de México, que se encuentra subordinada por la Secretaría del Ayuntamiento; y con el propósito de regular la actividad archivística, de las Unidades Administrativas, emite el Presente Documento.

MARCO NORMATIVO

LEYES FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Instructivo para el Trámite de Baja Documental de Archivos.

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos, del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos, para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y series de Trámite Concluido en los Archivos del Estado de México.
- Lineamientos, para la administración de Documentos del Estado de México.

LEYES MUNICIPALES

- Bando Municipal Vigente de Chiautla, Estado de México.

OBJETIVO

Establecer: normas básicas, funciones y procedimientos, para la administración, valoración, integración, organización y conservación de los archivos de trámite, de conservación y del histórico, del Municipio de Chiautla, Estado de México, mediante un orden lógico, coherente y cronológico, que explique las actividades, las acciones, las funciones y las atribuciones desarrolladas por las Unidades Administrativas del Municipio de Chiautla en sus diferentes Administraciones Públicas Municipales, que permitan, el acceso a la información a ciudadanos o autoridades de los diferentes niveles de gobierno.

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, tiene por objeto normar la organización, administración, conservación y difusión de los acervos documentales, producidos por las dependencias administrativas que constituyen parte importante por su relevancia histórica, social,

científica y cultural en el municipio con apego a lo establecido en los artículos 1 y 11 fracción II de la Ley General de Archivos.

Artículo 2. Son autoridades para efectos del presente reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México;
- II. La Secretaría del Ayuntamiento;
- III. El Responsable del Archivo Municipal;
- IV. El Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Chiautla, Estado de México
- V. El Comité Técnico de Valoración de Documentos;
- VI. Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 3.- El acervo del Archivo Municipal es propiedad pública y tiene carácter de intransferible e imprescriptible, por lo cual, no podrá ser enajenado, extraído o maltratado por ninguna persona física o moral, cualquier acción en contra del acervo documental del Archivo Municipal, será sancionada de acuerdo con las disposiciones Jurídicas aplicables para tal efecto.

Artículo 4.-El propósito de la administración de archivos, es garantizar que el acervo documental que se encuentra en resguardo, cumpla con sus funciones y atribuciones institucionales, el trámite y gestión de asuntos, la transparencia de acciones, la rendición de cuentas y el acceso a la información, además de ser fuente para la investigación histórica.

Artículo 5.-Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que resguarden;
- II. **Administración de documentos:** Al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, gestión, acceso, circulación, conservación, uso, selección y destino final de los documentos e información de archivos;
- III. **Archivo:** Al conjunto organizado de expedientes, documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- IV. **Archivo de concentración:** Al que se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica ya sea por las unidades administrativas, o por ciudadanos interesados en rescatar información de interés particular, social y administrativo. Su permanencia depende de la indicada en el Catálogo de disposición documental;
- V. **Archivo de trámite:** Son los expedientes que son consultados de manera cotidiana. Su depósito se encuentra en resguardo de los titulares de las áreas

administrativas del Municipio de Chiautla, para poder dar continuidad a sus funciones y atribuciones;

- VI. **Archivo histórico:** Es el conformado por expedientes que cumplen con una función histórica, o bien deben de mantenerse en resguardo por el carácter de la información y los plazos de conservación, guardando así, testimonio del quehacer administrativo del Municipio de Chiautla, por lo que deben conservarse permanentemente;
- VII. **Actividad Archivística:** son funciones dedicadas al estudio y aplicación de las teorías y técnicas relativas a la función de los archivos, su organización, legislación, reglamentación, tratamiento y gestión;
- VIII. **Área de Archivo Municipal:** El área de Archivo Municipal, es la Unidad Administrativa encargada de recibir, ordenar, organizar, conservar, así como, facilitar el acceso a la información, de la documentación correspondiente a las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal
- IX. **Baja documental:** es el procedimiento por el cual, se elimina la documentación e información que haya concluido con sus plazos de conservación, o bien, que se atienda sus técnicas de selección. y que no contenga valores históricos;
- X. **Catálogo de Disposición Documental:** es un registro general y sistemático que establece: la valoración documental, los plazos de conservación y condiciones de conservación, y las técnicas de selección de los expedientes por área administrativa;
- XI. **Clasificación archivística:** es un proceso, que identifica y organiza, de forma sistemática, las funciones y atribuciones de las áreas administrativas, que quedan registradas mediante la producción de documentos, que se organizan de manera cronológica;
- XII. **Comité:** Es un órgano encargado de validar, que la selección preliminar o final de los expedientes, se hayan realizado con apego a lo establecido en la normativa;
- XIII. **Conservación de archivos:** Son acciones, destinadas, a procurar la preservación y la conservación de los expedientes, mediante, la prevención de alteraciones físicas y de identificación de los documentos o expedientes del acervo documental en resguardo;
- XIV. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** es un instrumento técnico, que establece, la estructura de un archivo, en el que se indican el lugar y la clasificación de las diferentes áreas administrativas del Municipio de Chiautla, Estado de México;
- XV. **Depuración:** Al procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual son seleccionados los documentos que deben conservarse, separándolos de aquellos que deben ser eliminados;
- XVI. **Documento:** es un soporte material, en el que se registra un hecho o acto con información textual, y en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, y que es producido o recibido por instituciones o personas

físicas o jurídico colectivas o probadas en el ejercicio de sus funciones o actividades para sus fines y conservando como prueba e información;

- XVII. **Expediente:** A la unidad constituida por uno varios documentos e información, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite;
- XVIII. **Grupo Interdisciplinario:** es un órgano colegiado, integrado por diferentes áreas administrativas, que se encarga, de determinar y organizar las actividades archivísticas en el Municipio de Chiautla;
- XIX. **Inventario:** es un Instrumento de información que proporciona orientación detallada sobre el contenido de las series que integran las secciones del Archivo Municipal;
- XX. **Ley:** son las normatividades que regulan la actividad archivística en el Municipio de Chiautla.;
- XXI. **Al Reglamento del Archivo Municipal** el presente documento, que la actividad archivística al interior del Municipio de Chiautla
- XXII. **Sistema Institucional de Archivo Municipal:** es la integración de todas las áreas administrativas, que son coordinadas por el Área Coordinadora de Archivos. Su integración, tiene el propósito de homogenizar la actividad archivística, en todas las áreas administrativas del Municipio de Chiautla, considerando sus funciones y atribuciones;
- XXIII. **Transferencia:** es un procedimiento archivístico, mediante el cual, los expedientes cumplen su tiempo de permanencia en las etapas activa, semiactiva, inactiva o final, considerando las técnicas de selección y los plazos de conservación, el carácter de la información y la valoración documental de los expedientes, que se someterán a este proceso;
- XXIV. **Transferencia Primaria:** es el proceso en el que los expedientes, dejan su etapa activa y se encuentran en resguardo de las áreas administrativas que la producen o la generan, y pasan a ser a su etapa semiactiva, en el Archivo de Concentración;
- XXV. **Transferencias Secundarias:** es el proceso en el que los expedientes que se encuentran en su etapa semiactiva y están en resguardo del archivo de concentración, pasan ahora a su etapa inactiva, tomando en cuenta los plazos de conservación y las técnicas de selección, de los mismos expedientes, que fueron determinadas en el proceso de clasificación archivística.
- XXVI. **Unidad Administrativa:** son las dependencias administrativas, que producen y generan expedientes; que organizan y determinan, la congruencia cronológica de los documentos, y determinan la valoración documental, los plazos de conservación, el carácter de la información y las técnicas de selección de sus expedientes

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA

Artículo 6. El sistema Institucional de Archivos del Municipio de Chiautla, está integrado por:

- I. Área Coordinadora de Archivos
- II. Los responsables del Archivo de Trámite de las áreas Administrativas del Municipio;
- III. Responsables del Archivo de Concentración, y;
- IV. Responsables del Archivo Histórico.

Artículo 7: La función del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Chiautla es: homogenizar las actividades archivísticas del Municipio de Chiautla, respetando las funciones y atribuciones de cada dependencia administrativa.

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

Artículo 8: El Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Chiautla, está integrado por:

- I. El responsable del área Coordinadora de Archivos;
- II. La titular de la Contraloría Interna Municipal;
- III. La titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- IV. El Director del Área Jurídica;
- V. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- VI. La Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- VII. El Responsable del Archivo de Concentración, y;
- VIII. El responsable del Archivo Histórico.

Artículo 9: Las Función del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Municipio de Chiautla es: coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas del Municipio, que son las productoras de la información, en la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y la disposición documental, en el proceso de elaboración de las guías de archivo documental, para determinar las series documentales y la elaboración de los catálogos de disposición documental.

DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA

Artículo 10: La responsabilidad de la operatividad del Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Chiautla, recae en el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 11: Las funciones del Área Coordinadora de Archivos tiene como funciones:

- I. Elaborar los instrumentos de control archivístico, de acuerdo con el consenso en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos y el Sistema Institucional de Archivos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones, en materia de conservación y organización de archivos;
- III. Elaborar el Programa Anual de la actividad archivística del Municipio de Chiautla; y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, para publicarlo y transmitirlo a los responsables del archivo de trámite de las diferentes áreas administrativas, generadoras de documentos;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental, que realicen las áreas administrativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la elaboración de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos;
- VII. Coordinar los procesos de conservación de archivos, con las áreas administrativas, y;
- VIII. Coordinar y autorizar, la operación de las transferencias primarias y secundarias con las áreas administrativas, los responsables de archivo de concentración y el histórico.

DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 12: Los titulares de las áreas administrativas productoras de documentos, en el Municipio de Chiautla, tendrán que nombrar al responsable de su archivo de trámite, y lo acreditará ante el Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio, para que sea integrado en el Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 13: Los responsables del Archivo de Trámite, tendrán como función:

- I. Integrar y organizar los expedientes reciban, usen o produzcan en su unidad administrativa;
- II. Realizar los inventarios documentales, para identificar y consultar sus expedientes;
- III. Resguardar los archivos, de acuerdo con la normatividad que regula la actividad archivística;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, y;
- V. Realizar las Transferencia de Primarias ante el Archivo de Concentración.

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 14: Al Archivo Municipal le compete: regular, auxiliar y supervisar técnicamente, a las Áreas Administrativas, en todo lo relativo a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y expedientes.

Artículo 15: El Archivo Municipal, es un organismo central, en donde se practica la consulta y conservación de los expedientes generados por las Áreas Administrativas.

Artículo 16: Las funciones del Archivo Municipal son:

- I. Realizar los estudios, para establecer mecanismos y técnicas a la que se sujetaran las áreas administrativas en materia de administración de documentos, expedientes y archivos.
- II. Realizar: la recepción, resguardo, clasificación, inventarios, catálogos y difusión de los archivos y documentos.
- III. Permitir la consulta del acervo documental a los responsables de las diferentes áreas administrativas, a los ciudadanos con intereses particulares, sociales o comunales.
- IV. Coordinar ante instancias correspondientes, los procesos de capacitación a los titulares o los responsables del archivo de trámite, de las áreas administrativas del Municipio de Chiautla;
- V. Conservar y mantener en buen estado el Archivo de Concentración y el Histórico, y;
- VI. Coordinar la utilización de la tecnología para conservar, mantener y respaldar el acervo documental.

Artículo 17: El responsable del Archivo Municipal, tendrá el control para el acceso a las instalaciones del Archivo Municipal.

Para el caso de quien solicite por oficio tener acceso para consulta del acervo documental, en carácter particular, profesional o comunitario, también será autorizado por el responsable del Archivo Municipal, asegurando que su acceso no implique alteración, sustracción o maltrato al acervo documental que tiene a su resguardo.

CAPITULO III DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 18: El Patrimonio Documental, es la concentración de documentos, en el que se registra la evolución histórica del Municipio de Chiautla y su conservación, siendo que la conservación de este acervo documental tendrá un valor testimonial, evidencial o informativo y de interés público, administrativo e histórico.

Artículo 19: El Patrimonio Documental del Municipio de Chiautla, es inalienable, intransferible e imprescriptible

CAPITULO IV

DE LOS PROCEDINMIENTOS NORMAS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

Artículo 20: Las áreas administrativas del Municipio de Chiautla, durante el proceso de ordenación de expedientes, tendrán que observar:

- A. Un procedimiento de identificación, el cual implica:
 - I. Análisis y reconocimiento, de cada uno de los documentos y expedientes, considerando las técnicas cronológica e institucional;
 - II. Realizar el inventario documental.

- B. La elaboración de un Inventario Documental, en el que se contemplen:
 - I. El número de expediente;
 - II. El nombre del Expediente;
 - III. Los plazos de conservación;
 - IV. Las técnicas de selección;
 - V. La cantidad de legajos que contiene;
 - VI. El número de hojas contenidas;
 - VII. La cantidad de documentos, y;
 - VIII. Una breve explicación del contenido del expediente.

El inventario documental, es instrumento que determina la cantidad y calidad del expediente, que queda a disposición para custodia y consulta. También contempla, una clasificación de confidencialidad o de reserva de la información del contenido del expediente.

Artículo 21: los expedientes, generados en las áreas administrativas del Municipio de Chiautla, será colocada una Guía de Archivo, que será la portada o guarda exterior, que contempla indicaciones como:

- A. Fondo;
- B. Sección; y si existiese el caso la subsección
- C. Nombre de la Unidad Administrativa;
- D. Serie; y si existiese el caso de la subserie;
- E. Número de Expediente;
- F. Nombre del Expediente;
- G. Una breve descripción del contenido del expediente;
- H. El periodo de los documentos contenidos en el expediente;
- I. El número de legajo;
- J. El total de hojas contenidas;
- K. El número de documentos contenidos;
- L. La valoración documental, que puede ser: Administrativo, legal, fiscal o contable;
- M. Los plazos de conservación, que indican el tiempo de conservación en el archivo de trámite, en el archivo de concentración y en el archivo histórico.

- N. El carácter de la información, que puede ser pública, reservada o confidencial, y;
- O. Las Técnicas de selección, que puede ser eliminación, conservación o muestreo.

CAPITULO V DEL SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 22: El Archivo Municipal, mediante el Sistema de Archivo Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- A. Proporcionar un correcto servicio a la administración municipal, facilitando el acceso a la información.
- B. Mantener y preservar, toda la información producida o generada, en el Municipio de Chiautla.
- C. Ordenar el acervo documental, mediante un Catálogo de Disposición Documental general; para su manejo y control;
- D. Realizar una depuración de los documentos, para realizar una correcta transferencia de expedientes, en su etapa primaria y secundaria, de manera homogénea y único.

CAPITULO VI DE LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS

DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Artículo 23: Para realizar las Transferencias Primarias, que es cuando los documentos, dejan de estar en una fase activa y pasan a una fase semiactiva, se tiene que realizar en base al siguiente procedimiento:

- A. Las áreas administrativas, tendrán que nombrar a un responsable del archivo de trámite;
- B. Los responsables de archivo de trámite, tendrán que realizar una depuración de la información y dejar en el expediente, la documentación que corresponda y retirar la que no corresponde, de acuerdo con la normatividad que regula esta actividad;
- C. Los responsables del archivo de trámite tendrán que integrar los documentos en expedientes, ordenándolos de manera cronológica y enumerando las hojas que corresponde al expediente integrado;
- D. Los responsables del archivo de trámite, tendrán que realizar el Catálogo de disposición Documental, del ejercicio fiscal que corresponde al contenido de

expedientes, para organizar los expedientes de acuerdo a la serie documental establecida;

- E. Los responsables del archivo de trámite, tienen que depositar sus expedientes en las cajas de archivo, y colocarle en un costado la identificación del contenido de la caja, considerando el número de caja;
- F. Llenar los formatos de Transferencia Primaria, para que en coordinación con el personal que designe el área Coordinadora de Archivos, para realizar la validación de la información, y;
- G. Convenir con el Titular del Área Coordinadora de Archivos, la fecha de la entrega de cajas, formatos de Transferencia Primaria, catálogo de Disposición Documental, información en forma digital y el oficio que indique dicha entrega.

DE LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Artículo 24: Para realizar las Transferencias Secundarias, el responsable del Archivo de Concentración, debe de:

- A. identificar, los expedientes que de acuerdo en lo indicado en el Catálogo de Disposición Documental, han cumplido con los plazos de conservación en el archivo de concentración, y de acuerdo con las técnicas de selección deben de mantenerse en conservación o muestreo, para que entonces, estos expedientes pasen a su etapa inactiva, y mantenga su validez de registrar la evolución histórica del quehacer administrativo en el Municipio de Chiautla;
- B. Llenar los Formatos de Transferencia Secundaria;
- C. Proceder a la entrega de las cajas que contienen los expedientes con documentación en etapa inactiva.

DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL

Artículo 25: Para que un ciudadano o grupo de ciudadanos, tenga acceso para consulta del acervo documental en sus fases semiactiva o inactiva, tendrán que presentar un oficio que indique:

- a) El nombre o nombres de los solicitantes;
- b) Describa el documento que es de su interés consultar;
- c) Describa la condición de entrega, el resultado de búsqueda, si es en copia simple o certificada.
- d) El tiempo de realización en que se realizó el procedimiento o trámite, y;
- e) El interés que tiene sobre el documento que se solicita realizar la búsqueda.

Artículo 26: Para quien es Titular de alguna área administrativa del Municipio tenga acceso al acervo documental, deberá de presentar un oficio que indique:

- a) El nombre del solicitante;
- b) El cargo que representa;

- c) Describa el documento que es de su interés consultar;
- d) Describa la condición de entrega del resultado de la búsqueda, si es en copia simple o certificada
- e) El tiempo o periodo de realización del procedimiento o trámite, y;
- f) El motivo institucional para realizar la búsqueda.

Artículo 27: Si hay interés particular o comunitario de ciudadanos de visitar las instalaciones, para actividades profesionales, deberán de manifestarse mediante oficio que indique:

- a) El nombre del o los solicitantes;
- b) Describa el documento, periodo o sección que desea consultar o acceder, y;
- c) Describa, las condiciones, las técnicas de obtención de información, y las tecnologías que utilizaran mediante su permanencia.

Artículo 28: El responsable de la operatividad del Archivo Municipal, en los casos anunciados en los artículos 23 y 24, del presente reglamento, emitirá los inventarios y en su momento el Catálogo de Disposición Documental de la Administración Municipal, que corresponda al ejercicio fiscal, los cuales deberán de ser publicados y enviados al Archivo General de la Nación.

Artículo 29: Para los casos referidos en los artículos 25, 26 y 27 del presente Reglamento, el responsable de la operatividad del Archivo Municipal, relacionara las peticiones de búsqueda, anunciado la siguiente información:

- a) La fecha en que se realizó la respuesta;
- b) El número de respuesta que corresponda de acuerdo al registro de solicitudes que tenga el Archivo Municipal;
- c) El nombre del solicitante a quien se tiene que remitir la respuesta;
- d) El motivo de búsqueda que anunció el solicitante, para corroborar congruencia de la respuesta;
- e) El sentido de la respuesta, negativa o positiva de la búsqueda;
- f) La firma del Secretario del Ayuntamiento, como responsable del Archivo Municipal.

CAPITULO VII DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 30: se consideran infracciones al presente reglamento las siguientes:

1. Transferir a título oneroso o gratuito, la propiedad o posesión de Archivos e incluso de los documentos, que son parte del acervo documental.

2. Impedir u obstaculizar, la consulta de documentos, del Archivo Municipal, sin causa justificada.
3. Actuar con dolo o negligencia, en la ejecución de medidas de carácter técnico, administrativo o tecnológico, que impidan la conservación del acervo documental, resguardado en el Archivo Municipal.
4. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, de forma total o parcial, los documentos del acervo documental, del Archivo Municipal, sin causa justificada o de manera indebida.
5. Omitir la entrega de un Documento de Archivo, que pertenezcan al Acervo Documental, por parte del servidor público responsable de la administración del Archivo Municipal, o por un servidor público sea separado de su encargo, comisión o empleo, y;
6. Cualquier otra acción u omisión, que contravenga a lo dispuesto, en este reglamento, y las demás disposiciones aplicables en materia archivística.

Artículo 31: las infracciones cometidas por servidores públicos, que se han referido en el anterior artículo de este Reglamento, como incumplimiento de obligaciones, serán sancionadas por las autoridades competentes en materia de la Ley de Responsabilidades Administrativas, del Estado de México y Municipios.

Artículo 32: Las infracciones administrativas, cometidas por ciudadanos, deberán de ser sancionados por autoridades competentes; Tomando en cuenta, los delitos y las sanciones previstas en la Ley General de Archivos, en su Título Segundo, de los Delitos contra los Archivos, además de considerar los siguientes criterios:

1. La gravedad de la infracción;
2. Los daños ocasionados, por motivo de la infracción, y;
3. La reincidencia en la infracción.

Artículo 33: Es función del Secretario del Ayuntamiento, notificar a los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas, la aplicación del Presente Reglamento, para que consideren o prevean las medidas que están previstas, para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 34: El Presente Reglamento Interno de Archivo Municipal, entrara en vigor una vez concluida la publicación del presente.

C. MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA
ESTADO DE MÉXICO

LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SANCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2022-2024

III. ACUERDO 062/2024.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

(CENTÉSIMA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024).

Para el desahogo del punto número seis, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado la actualización del Reglamento Interno de La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, el presente ordenamiento es de orden público, interés general y observancia obligatoria para las personas que habiten o transiten en el municipio de Chiautla, Estado de México.

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

ACUERDO 062/2024

Por Unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México aprueba la actualización del Reglamento Interno de La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, Administración 2022-2024.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Chiautla, teniendo por objetivo establecer las bases para la organización, estructura y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chiautla;
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México;
- III. Bando Municipal: Bando Municipal vigente de Chiautla, Estado de México;
- IV. Cabildo: Ayuntamiento como asamblea deliberante;
- V. Dependencias: Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada;
- VI. Dirección: Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- VII. Jefatura de regulación comercial: Unidad administrativa dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- VII. Ley de Competitividad: La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- VIII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. MIPYMES: A las micro, pequeñas y medianas empresas;
- X. Municipio: El Municipio de Chiautla, Estado de México;
- XI. Presidenta o Presidente Municipal: Persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México;
- XII. PBRM: Presupuesto Basado en Resultado Municipal;
- XIII. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México;

- XIV. Reglamento: Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria;
- XV. Responsable del Servicio Municipal de Empleo: El servidor público responsable del Servicio Municipal de Empleo;
- XVI. Unidades Administrativas: Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus atribuciones; y
- XVII. Ventanilla Única: Unidad administrativa como medio de recepción de documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio; será competente para conocer del despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven; el Bando Municipal, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, así como los decretos, acuerdos y todas las disposiciones jurídicas que regulan la actividad de la Administración Pública Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades. De conformidad con el artículo 20 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Presidenta o Presidente Municipal, designa a la Dirección, la atribución de la operación y debido funcionamiento de la Ventanilla Única.

Artículo 4.- La Dirección tendrá a su cargo generar, regular, promover y mantener el modelo de desarrollo económico sustentable del Municipio, que permita el mejoramiento constante de los niveles de vida de su población, a través del diseño de políticas y programas necesarios para la promoción del empleo, capacitación para el trabajo y generación de oportunidades de negocio. De igual forma, le corresponde diseñar programas y políticas tecnológicas, financieras, de asociación comercial y alianzas estratégicas para beneficio de la planta productiva y de las empresas Chiautlenses, que permitan la generación de empleos,

promoviendo la incorporación al sector laboral de las personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores, sin discriminación alguna.

Artículo 5.- La Dirección y la Jefatura de Regulación Comercial, 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 a la Dirección.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

Artículo 6.- La Dirección estará a cargo de un titular, que se denominará Director (a); y adicional a lo establecido en el Manual General de Organización del Municipio de Chiautla, Estado de México, tendrá las atribuciones, facultades y funciones siguientes:

- I. Diseñar y tener actualizado, en coordinación con la Jefatura de Regulación Comercial, el Registro de Unidades Económicas, los padrones y la información que sea requerida;
- II. Dar atención a las empresas con sede en el Municipio, así como con aquellos empresarios que requieran trámites y servicios municipales;
- III. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- IV. Impulsar la simplificación de trámites, homologación de documentación y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Dirigir, operar y supervisar el eficiente manejo del Sistema Municipal de Microcréditos, para beneficio de los chiautlenses y de sus familias;
- VI. Instruir sobre el envío a los particulares de cartas invitación para regularizarse en el pago de los adeudos que reporten;
- VII. Promover e impulsar la inversión pública y privada, realizando acciones tendientes a brindar oportunidades de negocio a la planta productiva;
- VIII. Promover e impulsar en su caso, las exportaciones;
- IX. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;

- X. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- XI. Orientar y apoyar acciones para la implementación del modelo de competitividad;
- XII. Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales, Estatales o Municipales;
- XIII. Propiciar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad
- XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia, eficiencia y fomento el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- XV. Fomentar el desarrollo humano de los chiautlenses, a través de la capacitación y asesoría para iniciativas emprendedoras y el autoempleo, así como impulsar el desarrollo económico de las familias;
- XVI. Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- XVII. Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal, la integración de consejos y fideicomisos de su competencia, para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección, para aprobación del Ayuntamiento;
- XVIII. Atraer inversión productiva, nacional y extranjera que genere empleos que provean el bienestar de los habitantes del territorio municipal;
- XIX. Expedir y revalidar las licencias de funcionamiento de los establecimientos;
- XX. Autorizar y/o refrendar la autorización para la realización de espectáculos, la explotación de juegos, estacionamientos y la venta de bebidas alcohólicas al copeo y en botella cerrada, previo cumplimiento a las disposiciones jurídicas y fiscales aplicables;
- XXI. Registrar y autorizar a los comerciantes a que se refiere la normatividad aplicable a la materia;
- XXII. Participar en el Comité Municipal de Dictamen de Giro, dando cumplimiento a las facultades inherentes a dicho cargo;
- XXIII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección;
- XXIV. Operar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;
- XXV. Realizar programas de regularización y actualización de unidades económicas que se encuentren dentro del territorio municipal;

- XXVI. Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dirección a su Cargo o en su caso, asuntos de su competencia;
- XXVII. Vigilar el funcionamiento de las Unidades Económicas en el territorio municipal;
- XXVIII. Supervisar los procedimientos de inspección, verificación, revocación, rescisión, anulación, cancelación y/o suspensión de los convenios, concesiones, licencias y permisos para el ejercicio de las Unidades Económicas, por incumplimiento de las obligaciones previstas por la normatividad aplicable, o bien cuando por el interés colectivo así se requiera;
- XXIX. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Jefatura de Regulación Comercial, para brindar la debida atención a las Unidades Económicas que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- XXX. Planear, instruir, coordinar y supervisar las verificaciones ordenadas;
- XXXI. Autorizar los operativos y visitas de la Jefatura de Regulación Comercial;
- XXXII. Verificar que esté actualizado el Registro de Unidades Económicas;
- XXXIII. Emitir las órdenes de pago correspondientes a los procedimientos de acuerdo a sus facultades
- XXXIV. Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes;
- XXXV. Habilitar horas y días inhábiles, así como al personal necesario para llevar a cabo los operativos y actividades encaminadas al retiro de puestos fijos, semi-fijos, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes del municipio utilicen en los lugares autorizados y no autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal así como para la clausura de establecimientos fijos, y
- XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal

SECCIÓN PRIMERA DEL FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 7.- Corresponden al Director las siguientes facultades:

- I. Elaborar propuestas, estrategias, políticas, y programas para el desarrollo de los rubros comercial, industrial y de servicio para que sean presentadas ante el Presidente Municipal;
- II. Proponer al Presidente las instancias de todos los órdenes de gobierno con las que se puede fomentar el desarrollo económico del municipio;

- III. Ejecutar por instrucción del Presidente los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. En coordinación con el Director Jurídico, elaborar proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del municipio celebrado con entidades públicas y privadas;
- V. Proponer al Presidente los mecanismos para la creación de fuentes de empleo, fomentando el asentamiento de nuevas empresas dentro del territorio municipal, así como el desarrollo e integración de cadenas productivas y centros comerciales;
- VI. Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, así como la investigación de los requisitos y sus plazas vacantes para su correcta difusión entre la población del municipio a través del servicio municipal de empleo y la feria del empleo;
- VIII. Coordinar los programas federales y estatales de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y el fomento de su difusión;
- IX. Promover y coordinar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- X. Promover la vinculación entre productores, prestadores de servicios, artesanos, emprendedores, empresarios e industriales con el municipio;
- XI. Brindar asesorías en materia de desarrollo económico y atención a la ciudadanía;
- XII. Generar comunicación y colaboración con industriales, comerciantes y prestadores de servicios y sus organizaciones representativas en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;
- XIII. Realizar estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;
- XIV. Dar seguimiento a acuerdos tomados en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las diferentes áreas de la Administración Pública para la atención y seguimiento de trámites empresariales;
- XV. Supervisar la recepción, el trámite y la gestión de los documentos necesarios para la obtención de las autorizaciones municipales de funcionamiento que requieren las unidades económicas;
- XVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y el Director.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DICTAMEN DE GIRO

Artículo 8. Corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, las siguientes facultades al respecto del Dictamen de Giro:

- I. Creación y archivo de los expedientes en orden clasificado para su manejo y control;
- II. Atender y resolver las solicitudes de los particulares referente al Dictamen de Giro para las unidades económicas o establecimientos que tengan como actividad principal o complementaria la venta de bebidas alcohólicas o rastros;
- III. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares en materia de Dictamen de Giro;
- IV. Formular el oficio de procedencia jurídica;
- V. Previo estudio jurídico, autorizar o negar la emisión del Dictamen de Giro, previa sesión del Comité Municipal de Dictamen de Giro;
- VI. Sustanciar el procedimiento, si es el caso, para revocar el Dictamen de Giro, en los casos que las Leyes o Reglamentos así lo establezcan;
- VII. Elaborar y proponer al Comité Municipal de Dictámenes de Giro modificaciones al Reglamento Interno;
- VIII. Elaborar las actas, sesiones y acuerdos generados por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- IX. Emitir el Dictamen de Giro correspondiente;
- X. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA DEL ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 9.- El enlace de Mejora Regulatoria designado por el Director, para cumplir con sus funciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el proceso de implementación para la mejora regulatoria y gobierno digital al interior de la Dirección y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de la Dirección con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Comité Interno de Mejora Regulatoria;
- III. Integrar, preparar y presentar ante el Comité Interno de la Dirección para su aprobación y posterior envío a la Comisión Municipal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el Registro Municipal

de Trámites y Servicios (REMTyS), la Agenda Regulatoria, los proyectos de Regulación o de reforma específica, con los respectivos Estudios de Impacto Regulatorio;

- IV. Elaborar los reportes e informes de avance de cumplimiento
- V. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, así como el Catálogo Municipal de Regulaciones de la Dirección para su consulta, y enviar oportunamente la información respectiva al secretario Técnico de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios;
- VI. Mantener actualizado y disponible para su consulta el Catálogo Municipal de Regulaciones que dan sustento a los trámites y Servicios documentados en las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VII. Elaborar y aprobar en su Comité Interno el Reporte Trimestral de Avances del Programa Anual, el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, enviándolo a la Comisión Municipal para su posterior remisión a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tanto del Comité Interno como de la Comisión Municipal referente a su Dependencia;
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DEL SERVICIO DE EMPLEO Y BOLSA DE TRABAJO

Artículo 10. Corresponden al Responsable del Servicio Municipal de Empleo, las siguientes facultades:

- I. Promover los programas de empleo y autoempleo en el Municipio, coadyuvando con las instancias gubernamentales federales y estatales, para la ejecución;
- II. Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo;
- III. Ejecutar programas de fomento al autoempleo y capacitación
- IV. Organizar Ferias o Eventos para la organización, realización y promoción empleo en el Municipio;
- V. Establecer vínculos de comunicación con las unidades económicas establecidas en el territorio municipal, para atender sus necesidades de recursos humanos
- VI. Promover la vinculación para el intercambio de vacantes y postulantes
- VII. Administrar y promover en su caso, el portal del servicio municipal de empleo; y

- VIII. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y el Director.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 11.- La Dirección, para el despacho de sus atribuciones en materia de comercio, se auxiliará de la Jefatura de Regulación Comercial y personal asignado a la Ventanilla Única:

Artículo 12.- La Jefatura de Regulación Comercial será la encargada de verificar que los giros comerciales, industriales y prestadores de servicios, cumplan con todos los requisitos en su funcionamiento de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal, así como otros ordenamientos en la materia.

Artículo 13.- Corresponde a La Jefatura de Regulación Comercial coadyuvar con el (la) Director (a), en la resolución de los asuntos competencia de la Dirección, aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Artículo 14.- Corresponde al personal responsable de la Ventanilla Única brindar orientación, asesoría y gestión a los particulares, respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano; así como los correspondientes a Dictamen de Giro.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL

Artículo 15.- La Jefatura de Regulación Comercial estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe de Regulación Comercial; siendo sus atribuciones y funciones:

- I. Orientar e informar a la ciudadanía sobre los requisitos para la obtención del Certificado, Licencia o Permiso de Funcionamiento.
- II. Revisar la documentación proporcionada por el petitionerio.
- III. Validar que el trámite esté debidamente integrado

- IV. Emitir las órdenes de pago correspondientes a los procedimientos de acuerdo a sus facultades
- V. Integrar y resguardar los expedientes de las unidades económicas (altas y refrendos).
- VI. Enviar el expediente integrado con los requisitos necesarios a la Dirección de Desarrollo Económico para que el Director elabore el Certificado, Licencia o Permiso para desarrollar la actividad económica solicitada por el peticionario.
- VII. Vigilar el desarrollo de las actividades comerciales para un correcto funcionamiento.
- VIII. Restringir o prohibir giros comerciales o de servicios que están ubicados en lugares inadecuados, o que por su naturaleza representan un riesgo para la población en general.
- IX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercio.
- X. Llevar a cabo las diligencias mediante mandamiento escrito fundado y motivado de citaciones a los propietarios, encargados y/o representantes legales de los comercios.
- XI. Planear, instruir, coordinar y supervisar las verificaciones ordenadas;
- XII. Autorizar los operativos y visitas de la Jefatura de Regulación Comercial;
- XIII. Verificar que esté actualizado el Registro de Unidades Económicas;
- XIV. Emitir las órdenes de pago correspondientes a los procedimientos de acuerdo a sus facultades
- XV. Nombrar, comisionar o habilitar a los verificadores que deban realizar las visitas de verificación y notificaciones correspondientes;
- XVI. Habilitar horas y días inhábiles, así como al personal necesario para llevar a cabo los operativos y actividades encaminadas al retiro de puestos fijos, semi-fijos, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes del municipio utilicen en los lugares autorizados y no autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal así como para la clausura de establecimientos fijos,
- XVII. Ordenar, coordinar y ejecutar los operativos encaminados al retiro de puestos fijos, semi-fijos, mercancías, estructuras metálicas u otros materiales que los comerciantes del municipio utilicen en los lugares autorizados para ejercer el comercio dentro del territorio municipal.
- XVIII. Retirar y asegurar las mercancías a aquellos comerciantes que no cuenten con el permiso de la Jefatura de Regulación Comercial, cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los mercados, tianguis y demás sitios destinados al comercio y cuando la Autoridad Municipal lo estime necesario en bien de la colectividad.

- XIX. Retirar de la vía pública todo comercio semifijo que no cuente con permiso de la Jefatura de Regulación Comercial y aquellos que obstruyan e impidan la libre circulación de transeúntes, vehículos; con el apoyo de Seguridad Pública.
- XX. Conminar el retiro de las mercancías que se estén comerciando sin la debida autorización y retirar las que se encuentren abandonadas en la vía pública, sea cual fuera su estado o naturaleza;
- XXI. Ordenar y ejecutar el retiro de comerciantes ambulantes que no cuenten con permiso, con la colaboración de las autoridades correspondientes.
- XXII. Llevar a cabo la inscripción de cesiones de derechos, cambios de domicilio, cancelación definitiva de permisos provisionales así como las bajas de comercios establecidos, según corresponda en el padrón de comercio de la Jefatura, quien dará aviso a tesorería con efecto inmediato para actualizar su propio padrón, mediante el procedimiento administrativo que tramite y sea substanciado por el encargado de la jefatura de regulación comercial.
- XXIII. Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública militar, federal, estatal o municipal, cuando sea necesario y se requiera de su apoyo.
- XXIV. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución a unidades económicas que no cumplan con sus obligaciones.
- XXV. Suspender y/o clausurar temporal o parcialmente los establecimientos comerciales, cuando:
 - a) No cuenten con certificado de funcionamiento, licencia o permiso expedido por la autoridad municipal correspondiente.
 - b) El tipo de servicios y bienes que este preste, sea diferente al especificado en el Certificado de Funcionamiento, Licencia o Permiso.
 - c) El nombre, domicilio, identificación o razón social sea diferente a los datos del Certificado de Funcionamiento, Licencia o Permiso del propietario.
 - d) No paguen sus contribuciones a la Hacienda Pública Municipal.
 - e) Invadan parcial o totalmente bienes del dominio público de uso común, de publicidad y/o propaganda, así como productos de venta sobre la vía pública, entendiendo a éstas de manera enunciativa más no limitativa: las banquetas, corredores, ciclo-pistas y cajones de estacionamiento en el primer cuadro.
 - f) Vendan, suministren o inciten a menores de edad al consumo de bebidas que contengan alcohol, solventes o sustancias tóxicas.
 - g) Permitan la entrada de menores de edad, a bares, cantinas, pulquerías, billares o lugares con autorización para expendir bebidas alcohólicas al copeo.
- XXVI. Aplicar sanciones correspondientes en caso de que se incumplan las disposiciones legales aplicables y las tarifas autorizadas por el Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en el Bando Municipal vigente.

- XXVII. Vigilar el estricto cumplimiento del horario y de las condiciones, mediante las cuales deberán funcionar las unidades económicas según el tipo de impacto que generen o en caso de contingencia sanitaria.
- XXVIII. Verificar, inspeccionar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones que regulen las actividades de diversión y espectáculos públicos con la coordinación de Protección Civil Municipal;
- XXIX. Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
- XXX. Difundir la reglamentación que regula las actividades comerciales dentro de la jurisdicción del municipio, y que tengan competencia y coordinación con los tres órdenes de Gobierno.
- XXXI. Retirar del equipamiento urbano, así como de las propiedades particulares, todo anuncio, que pueda ser en vinilonas, carteles o en cualquier otro material, que no cuente con la autorización correspondiente;
- XXXII. Atender las quejas de los comerciantes, vecinos y público en general.
- XXXIII. Reportar al Director de Desarrollo Económico los casos de infracción o algún incumplimiento a este ordenamiento por parte de alguna unidad económica.
- XXXIV. Las demás que encomiende el Director de Desarrollo Económico, o el Presidente Municipal, y que las deriven de otros ordenamientos legales aplicables.
- XXXV. Vigilar que se cumplan las leyes, Bando Municipal, reglamentos y las demás disposiciones jurídicas en aras de su competencia.

Artículo 16.- El Ayuntamiento, por conducto de la Jefatura de Regulación Comercial en Coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, ejercerá la prestación del servicio público de mercados, a través de la concesión administrativa correspondiente; así como el control y regulación del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común, dentro del territorio municipal, incluyendo el que se realice a través de puestos semifijos, temporales, u otro tipo de puestos; así como tianguistas, vendedores ambulantes, expendedores de periódicos, revistas, el que se realice a través de vehículos automotores; estando sujeto, entre otras, a las disposiciones de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, la reglamentación de comercio municipal y de los demás reglamentos, circulares administrativas y acuerdos que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 17.- El uso y aprovechamiento de la vía pública y/o área de uso común, para el ejercicio del comercio, previa solicitud formal del interesado; se sujetarán al permiso, concesión, licencia o autorización respectivos, que expida la Jefatura de Regulación Comercial de acuerdo con la normatividad aplicable. La concesión administrativa, otorga a los particulares, locatarios, el derecho a prestar el servicio en los términos y condiciones

que en él se estipulen y los obliga al pago de los derechos que por el uso y aprovechamiento de bienes del dominio público prevé el Código Financiero del Estado de México y demás normatividad aplicable; sin perjuicio de las contribuciones que por el uso de los servicios a los que se tengan acceso generen. La Jefatura de Regulación Comercial deberá contar con un padrón de las personas locatarias y un archivo administrativo de los expedientes en los que se sustenten el cumplimiento de los requisitos de ley, los cuales deberá mantener actualizados.

Artículo 18.- La Jefatura de Regulación Comercial será la encargada de verificar que los giros comerciales, industriales y prestadores de servicios, cumplan con todos los requisitos en su funcionamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PERSONAL ASIGNADO A LA VENTANILLA ÚNICA

Artículo 19.- La Ventanilla Única, estará a cargo del personal asignado por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Exhortar a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida atención de las personas físicas y jurídicas colectivas emprendedoras que fomenten la economía dentro del territorio municipal;
- II. Dar seguimiento a la apertura de empresas que se generen en el Municipio;
- III. Difundir entre la comunidad empresarial y la ciudadanía, los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas;
- IV. Informar al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización;
- V. Entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha de recibo; este plazo se podrá prorrogar, siempre y cuando justifique la necesidad para ello;
- VI. Tendrá las más amplias facultades de gestión ante las autoridades estatales y municipales;
- VII. Gestionar los trámites de permisos, licencias, dictámenes, cédulas informativas de zonificación y las demás que sean necesarias para la apertura y funcionamiento de las unidades económicas;

- VIII. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinar la operación de la Ventanilla Única;
- X. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, ser un medio de recepción de la documentación que presenten los particulares respecto de los trámites para la obtención de licencias de funcionamiento;
- XI. Integrar expedientes de las solicitudes recibidas, canalizándolas a las Unidades Administrativas correspondientes;
- XII. Trabajar en conjunto con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para dar seguimiento a los trámites empresariales;
- XIII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud de trámites de su competencia;
- XIV. Informar a su superior jerárquico, respecto los trámites de apertura y de obtención de licencias de funcionamiento;
- XV. Entregar a los particulares que hayan realizado su trámite correspondiente, la licencia de funcionamiento, certificados y demás documentos que recaigan en los trámites empresariales;
- XVI. Elaborar un informe trimestral de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 20.- Son obligaciones del personal adscrito a la Dirección:

- I. Respetar el horario establecido (08:30 – 16:30 horas de lunes a viernes y 09:00 a 13:00 horas los sábados) excepto cuando se encuentren en comisiones o salidas de campo;
- II. Dirigirse a las personas y compañeros de trabajo, superiores o subordinados, con respeto considerando sus derechos;
- III. Atender a todas las personas sin restricción, exclusión o preferencia;
- IV. Colaborar entre si y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos;

- V. Orientar a la ciudadanía de tramites y servicios de la Jefatura de Regulación Comercial;
- VI. Asesorar, vincular y canalizar a la ciudadanía y personal que lo requiera a las instancias correspondientes;
- VII. Dar seguimiento a las tramites solicitados por la ciudadanía y las áreas administrativas que lo requieran;
- VIII. Iniciar los procesos administrativos ante la Contraloría Municipal cuando sea necesario

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 21.- Las contenidas en la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios.

TÍTULO CUARTO DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 22.- El ayuntamiento por conducto de la unidad administrativa en la materia correspondiente, otorgara garantía de audiencia a las personas que cometan infracción al presente Reglamento u otras disposiciones legales.

Artículo 23.- El recurso Administrativo de inconformidad es el medio a través del cual se combaten las resoluciones, los acuerdos y los actos administrativos que dicten las instancias administrativas del Municipio, con motivo de la aplicación del Bando Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas emanadas del Ayuntamiento, cuya aplicación quedara sujeta a los términos establecidos en el código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 24.- Las señaladas en el código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el propio reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 25.- Esta prohibido para el personal de la Jefatura de Regulación Comercial:

- I. Ausentarse de la oficina sino tiene alguna encomienda diferente a su actividad;
- II. Presentarse en estado inconveniente a la oficina;
- III. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal;
- IV. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para propósitos personales o para fines distintos a los asignados, incluyendo la sustracción de los mismos;
- V. Faltarse al respeto entre los servidores públicos y la ciudadanía;
- VI. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado, compañeros de trabajo o superiores;
- VII. Dejar de colaborar con otros servidores públicos, generando conflictos o incumplimiento con las actividades encomendadas;
- VIII. Negar información que impida el control y la regularización de las Unidades Económicas;
- IX. Escuchar música a alto volumen, la cual genere contaminación del ruido;
- X. No atender o dejar esperando a la ciudadanía.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 26.- La falta de cumplimiento por parte del servidor público, se sujetará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno Municipal”

SEGUNDO. Este Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico “Gaceta del Gobierno Municipal”

IV. **EDICTO.- EXPEDIENTE: CHI/CIM/SUB/020/2024 – ACUERDO DE TRAMITE.**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024

Acuerdo de Tramite

Chiantla, Estado de México a dieciocho de septiembre del dos mil veinticuatro.

Visto el estado procesal del expediente en el que se actúa, así como el contenido del acuerdo de fecha veintisiete de junio del dos mil veinticuatro y en razón de que no fue posible por esta Autoridad Substanciadora encontrar el domicilio del Presunto Responsable el ciudadano Cristian Uriel Reyes Herrera, siendo este último Carretera Chiantla –Chiconcuac, número cinco (05) Huitznahuac, Chiantla Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030); dicho domicilio fue proporcionado por la Autoridad Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, por medio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha veinticuatro (24) de junio del dos mil veinticuatro (2024); con fundamento en lo establecido por el diverso 25 fracción II, del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, esta autoridad Substanciadora tiene a bien acordar lo siguiente:

ACUERDA

PRIMERO. – Quien le suscribe la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien actúa legalmente en fundamento en lo establecido por los diversos 14, 108, 109, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracciones III, XIII, XVIII, XX y XXI, 9 fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 3 fracción II, 7,8,9 fracción V y VIII, 10, 50, 115,116,188, 194 y demás aplicables relativos a la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y demás relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 49 inciso B del Bando Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024 y en todo aquello que obre oportuno al contenido del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024; con nombramiento de fecha dieciocho (18) de enero del dos mil veintitrés (2023), emitido a favor de quien le insta, suscrito por la Presidenta Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, Maricela Melo Rojas; tiene a bien ordenar sea publicado edicto en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Constitucional de Chiantla, Estado de México de publicación próxima, para que sea notificado el Ciudadano Emmanuel Alejandro Moreno Rojas sobre el contenido del acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha doce (12) de abril del dos mil veinticuatro (2024), mismo que a la letra dice:

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024
Presunto Responsable: Cristian Uriel Reyes Herrera
Adscripción: Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México
Administración: 2019-2021
Asunto: Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (IPRA)

A los **veintisiete (27)** días del mes **junio** del año **dos mil veinticuatro (2024)**.

Visto el oficio del Informe de Presunta responsabilidad Administrativa, de fecha **veinticuatro (24) de junio del dos mil veinticuatro (2024)**, la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla Estado de México Administración 2022-2024, la Licenciada en Derecho Yessica Mocinos Sales recibí en la misma fecha

Av. del Trabajo s/n C.P.56030, Chiantla Centro, Estado de México.

Teléfono: 595920550

Ayuntamiento de Chiantla 2022-2024.

gobierno@chiantlaedomex.gob.mx

Página 1 de 9



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024

Acuerdo de Trámite

por la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien actúa legalmente en fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 1, 3, fracciones III, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicables y relativos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 49 inciso b), del Bando Municipal de Chiautla 2024, Estado de México, Administración 2022-2024, así como los diversos 1, 2 fracción V y X, 3, 5 fracción II y 8 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024 y en todo aquello que obre oportuno al contenido del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024; Nombramiento de fecha dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), emitido a favor de quien le insta, suscripto por la Presidente Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, Maricela Melo Rojas; por medio del cual presenta **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha veinticuatro (24) de junio del dos mil veinticuatro (2024)**, así como el original del expediente **CIM/AINV/CHI/020/2024**, conformado con motivo de la presunta falta administrativa atribuida al **Ciudadano Cristian Uriel Reyes Herrera**, en su carácter de presunto responsable, sustentando su imputación con las pruebas que anexa al mismo, en glosa de lo anterior es que se emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO. Con fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 1, 3, fracciones III, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicables y relativos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como el Bando Municipal y el Manual Interno de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México administración 2022-2024. Por lo tanto se desprende los autos del expediente que nos ocupa **CIM/AINV/CHI/020/2024**, que tiene a bien remitir la Autoridad Investigadora Adscrita a este Órgano Interno de Control, atento a lo que respetuosamente éste solicita, **se admite** en sus términos **el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** de fecha veinticuatro (24) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024), en contra del Ciudadano **Cristian Uriel Reyes Herrera** en carácter de **Auxiliar de Subdirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2019-2021**; en mérito de lo anterior es que se determina formar expediente, radicar el mismo y registrese con el número **CHI/CIM/SUB/020/2024**, dotándosele del trámite legal que es a lugar, con la finalidad de que el mismo cumpla con todos y cada uno de los requisitos de forma y de fondo exigidos por el cardinal 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se hace el siguiente análisis: -----

Fracción I.- Nombre de la Autoridad Investigadora: Licenciada en Derecho Yesica Mociños Sales en carácter de Autoridad Investigadora Adscrita a la contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.-----

Fracción II.- Domicilio de la autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones: Ubicado en Palacio Municipal, Sin Número, Municipio de Chiautla, Estado de México, Código Postal Cincuenta y Seis, Cero, Treinta (56030).-----

Fracción III.- No es deseo del Servidor Público nombrar persona alguna para se imponga de los autos del expediente en el que se actúa.-----

Fracción IV.- Nombre del Servidor Público: Cristian Uriel Reyes Herrera;

Av. del Trabajo s/n C.P.56030, Chiautla Centro, Estado de México.

Teléfono: 595520550

Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024.

gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

Página 2 de 9



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024

Acuerdo de Tramite

Ultimo domicilio: Carretera Chiauutla -Chiconcuac, número cinco (05) Huitznáhuac, Chiauutla Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030); **Periodo:** 2019-2021; **Cargo:** Auxiliar de Subdirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Chiauutla, Estado de México, Administración 2019-2021. Se acredita la calidad de servidor público, con oficio de número CHI/DRH/142/24, con fecha veintiuno de marzo del dos mil veinticuatro; remitido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Chiauutla, Estado de México, Administración 2022-2024; documentales con las que se tiene plenamente acreditando, **nombre completo, Fecha de ingreso, Cargo (empleo o comisión), Ultimo domicilio conocido, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC);** cumpliendo plenamente con el numeral IV del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupa. - -

Fracción V.- En relación a la narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, se desprende que se encuentra perfectamente narrados los hechos que dieron origen al actual procedimiento, contenidos en el capítulo de **NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA**, del multicitado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. -----

Fracción VI. - La infracción que se imputa a la señalada como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta; En atención a la fracción VI del artículo 180 de la Legislación que nos ocupa, las disposiciones legales que incumplió como presunto responsable, son aquellas contenidas en los diversos, **33, 34 fracción III, 35, 44, 45, 46 párrafo segundo y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;**

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

♦ **Artículo 33.** Estarán obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control, todos los servidores públicos estatales y municipales, en términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en términos que disponga la legislación de la materia.

♦ **Artículo 34. La declaración de situación patrimonial, deberá presentarse en los siguientes plazos:**

...

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión

...

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II, III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

♦ **Artículo 35. La declaración de Situación patrimonial, deberá ser presentada a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica.**

En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los órganos internos de control y la Secretaría de la Contraloría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal.

La Secretaría de la Contraloría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos y llevará el control de dicho medio.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024

Acuerdo de Trámite

Asimismo, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los declarantes deberán presentar la declaración patrimonial, de intereses y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por esta Ley.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquéllos que emita la Secretaría de la Contraloría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.

Los servidores públicos facultados para recabar la declaración de situación patrimonial, deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

♦ **Artículo 44.** Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los servidores públicos que deban presentar la declaración de situación patrimonial, en términos de la presente Ley.

Para tal efecto, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control se encargarán que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal.

♦ **Artículo 45.** Para efectos del artículo anterior habrá conflicto de intereses los supuestos establecidos en la fracción V del artículo 3 de la presente Ley. La declaración de intereses tendrá por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de un servidor público a fin de delimitar cuando estos entran en conflicto con su función.

♦ **Artículo 46** ...La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 34 de esta Ley, y de la misma manera se serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo, para el incumplimiento de dichos plazos...

♦ **Artículo 50.** Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por esta Ley.

Atento a ello y en apego al numeral 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se analizó la conducta motivo de presunta responsabilidad, concluyendo que la falta administrativa que se investiga resulta **NO GRAVE**.

Fracción VII.- Se desprende del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, materia del presente acuerdo, que **el compendio probatorio** que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta que nos atañe y la misma responsabilidad atribuida al presunto responsable, las cuales se encuentran a fojas siete (07) y ocho (08), **del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, señaladas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7;** motivo de la presunta responsabilidad administrativa que son:

1) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Certificación del oficio CHI/CIM/091/2023 de fecha dos de junio del año dos mil veintitrés, signed por la Lic. Elizabeth Rojas Díaz, Contralora Interna Municipal de Chiauutla, Estado de México.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024

Acuerdo de Tramite

constituido por tres fojas útiles. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

- 2) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Certificación de remesa que consta de una foja útil y obra en los archivos de la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Municipio de Chiautla, Estado de México. En dicha probanza demuestra el nombre, cargo, ente público, área de adscripción, tipo de movimiento, fecha del movimiento y el estatus del presunto responsable.
- 3) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Certificación del oficio No. **21800002A/450/2023**, de fecha veintiséis de enero del año dos mil veintitrés, firmado por la Maestra Guadalupe Ruiz Velázquez, Directora General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, constituida por una foja útil. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.
- 4) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consistente en el oficio **CHI/CIM/80/2024** de fecha dos de abril del dos mil veinticuatro, firmado por la Licenciada Elizabeth Rojas Díaz, Contralora Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, informo que:

"A continuación, le anuncio que se llevó la consulta ante el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, obteniéndose la consulta de los Servidores Públicos sancionados de Reyes Herrera Cristian Uriel, lo siguiente:

Resultado de la Consulta (La ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México)
Municipios
0 registros encontrados

Resultado de la Consulta (La ley de Responsabilidades de los Administrativos y Municipios)
0 registros encontrados

- 5) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consistente en el oficio CHI/TES/637/2024 de fecha veintitrés de marzo del dos mil veinticuatro, firmado por el Licenciado Filiberto Nicolás Jiménez Ayala, Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Chiautla Estado de México, Administración 2022-2024, informo los siguientes datos como son: nombre, número de empleado, puesto, fecha de alta, percepción neta mensual y fecha de baja o separación del cargo del Ciudadano **Cristian Uriel Reyes Herrera**. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

- 6) **DOCUMENTAL PUBLICA:** CHI/OIC/SUB/OF: 054/2024 de fecha veinte de marzo de dos mil veinticuatro, por el cual la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, informo que:

"(...) una vez consultado y los archivos a mi guarda como Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024; se señala que en el Libro de Gobierno de la Autoridad Substanciadora del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2019-2021, página diecinueve (19) se encuentra el expediente de substanciación CIM/CHI/AS/009/2021 a nombre Cristian Uriel Reyes Herrera, quien a la fecha de emisión del presente curso CUENTA CON UN ACUERDO DE ABSTENCIÓN DE PROCEDIMIENTO de fecha veintiuno de mayo del dos mil veintiuno, mismo que le remito en copias certificadas". Sic.

Por lo que le remite Certificación SHA-CERT/No. 205/2024 constante de cuatro fojas útiles solo por anverso.

- 7) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consiste en el oficio **CHI/DRH/142/24** de fecha veintiuno de marzo del año dos mil veinticuatro, por el cual la Ciudadana



Chiauutla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024

Acuerdo de Tramite

Carolina López Hernández, Directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Chiauutla, Estado de México, Administración 2022-2024, proporciono los siguientes datos:

1. Nombre, fecha de ingreso, cargo, turno, último domicilio, Clave Única de Población del Ciudadano Cristian Uriel Reyes Herrera.
Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

Por lo anterior, esta autoridad tiene por aportados los datos de prueba mencionados y referidos por la Autoridad Investigadora, en su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por la presunta responsabilidad que se le atribuye a **CRISTIAN URIEL REYES HERRERA**, en su carácter de **AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2021**, de conformidad con el artículo 180, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

Fracción VIII.- Cuanto hace a las Medidas Cautélales, dada la naturaleza del asunto que nos ocupa y que la Autoridad Investigadora tuviera a bien no solicitarlas, queda plenamente cumplido dicho apartado. -----

Fracción IX.- Se tiene cumplida por encontrarse el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con firma autógrafa de Autoridad Investigadora. -----

Tengo a bien manifestar que se tiene por satisfechos todos y cada uno de los requisitos que enmarca el diverso 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por parte de la Autoridad Investigadora Adscrito a esta oficina de control Municipal quien remite informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, este quien acuerda, para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. -INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Tomando en consideración el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los elementos de pruebas aportados por la autoridad Investigadora, se presumen elementos que permiten acreditar la Presunta Responsabilidad Administrativa del Ciudadano **CRISTIAN URIEL REYES HERRERA** en su carácter de **Auxiliar de Subdirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Chiauutla, Estado de México, Administración 2019-2021**; se presume es de **"OMISIÓN"**, toda vez que **contaba con el plazo de sesenta días naturales posteriores al movimiento de baja en el servicio público, para presentarla ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, su Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por conclusión, vía electrónica a través del sistema DECLARANET-EDOMEX que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;** como está previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a lo cual se sujeta al momento de concluir en el servicio público. Sin embargo, tal como se demuestra con las Consultas de expedientes (REMESA) del **primero (01) de mayo** del año **dos mil veintiuno (2021)**, al **treinta (30) de septiembre** del año **dos mil veintidós (2022)**, remitida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), turnados a la Autoridad Investigadora, destacando el numeral veinticinco (25), de la foja once (11), del expediente de investigación que nos ocupa, quedando asentado la **OMISIÓN** por parte del Ciudadano Cristian Uriel Reyes Herrera. Por lo que con fundamento en los artículos 104 párrafo segundo, 180 y 194 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios esta autoridad substanciadora **decreta el inicio del procedimiento de presunta falta administrativa.** -----

TERCERO. - EMPLAZAMIENTO Y AUDIENCIA INICIAL

En cumplimiento en lo dispuesto por los artículos 175,176,179 fracciones I,II y III, 194 fracciones II y III, párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se ordena emplazar por los conductos legales al **CIUDADANO CRISTIAN URIEL REYES HERRERA**, para que comparezca personalmente a desahogar por escrito o verbalmente, su audiencia inicial a la que tiene



Chiautla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024

Acuerdo de Tramite

derecho, en las Oficinas de la Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla Estado de México, Administración 2022-2024, en Avenida del Trabajo sin número, Palacio Municipal Chiautla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030). La cual se llevará a cabo el día **DIECISIETE (17) DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024) A LAS ONCE HORAS (11:00)**, apercibo que en caso de no comparecer a la hora citada se le tendrá por no presentado, por agotado y satisfecho su derecho establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En este orden de ideas, se ordena entregar al presunto responsable en términos del artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, copia cotejada del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y demás constancias que integran el expediente administrativo en que se actúa. Haciéndole saber el objeto y alcance de la misma; la presunta responsabilidad administrativa que se le atribuye; ***así mismo se le hace saber el derecho que tiene de no declarar en su contra, ni declararse culpable, o si así lo desea ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, para ello se le apercibe que de requerir defensor público, deberá hacerlo saber a esta Autoridad dentro de los tres días siguientes al en que reciba el presente acuerdo, para que previo acuerdo que se emita al respecto, se le deje a su disposición el oficio respectivo dirigido a la Defensoría Pública de la Entidad***, con la intención de que lo haga llegar a dicha dependencia pública, al tiempo que le recaben datos personales para determinar la necesidad de asignarle al defensor público, apercibida que de no hacer manifestación al respecto esta autoridad da por hecho que se cuenta con defensor privado y/o particular que le asistirá el día y hora señalado por el desahogo de su audiencia inicial, apercibida la audiencia a ha sido a ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

Del mismo modo, se exhorta al **Ciudadano Cristian Uriel Reyes Herrera** que en el supuesto de pretender realizar sus manifestaciones y ofrecimiento de prueba en la **audiencia inicial por medio de escrito**, este deberá presentarse debidamente firmado y adjuntando copia simple de su identificación oficial vigente, asimismo, firmado por su abogado el cual deberá anexar copia de la cédula profesional que lo ampara como licenciado en derecho, no omito mencionar que dicho escrito deberá ser ingresado previo a la hora del día señalado para la audiencia inicial a la cual tiene derecho.

Caso contrario y de considerarlo pertinente acudir personalmente a su audiencia inicial el día y hora antes señalada, debiendo presentarse cinco minutos antes con identificación oficial vigente en las oficinas de esta autoridad. En el mismo sentido de que señale domicilio y este no exista o cambie de domicilio durante la tramitación del procedimiento en cita y hasta la emisión de la resolución, deberá hacerlo de conocimiento de esta autoridad, apercibido de que en caso de no hacerlo las subsecuentes se realizarán por estrados. Lo anterior con conformidad a lo establecido en los ordinales 121, 179 fracción III y 194, fracciones II y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CUARTO. -DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Autoridad Investigadora solicita a esta autoridad se emplace al **Ciudadano Cristian Uriel Reyes Herrera**, en coordinación con los numerales 175,176 y 180 fracción IV, párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios, en el domicilio ubicado en **Carretera Chiautla- Chiconcuac, número cinco (05), Huitznáhuac Chiautla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030).**

QUINTO. - CITAR A LAS DEMÁS PARTES

Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la Licenciada Yesica Mocinos Sales, Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal del ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024; para que comparezca personalmente el día y hora señalada a la celebración de la **Audiencia Inicial**, donde

Av. del Trabajo s/n C.P.56030, Chiautla Centro, Estado de México.

Teléfono: 595520550

Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024.

robinmo@chiautlaedomex.gob.mx

Página 7 de 9



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024

Acuerdo de Trámite

podrá manifestar por escrito o verbalmente de manera presencial lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, para los efectos legales a que haya lugar, con el apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado tendrá por precluido el derecho que debió ejercitar. -----

SEXTO. - LOS DOCUMENTOS PERSONALES UTILIZADOS

Con fundamento en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 fracción IX, 24 fracción XIV y 143 fracción I y II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Así como lo dispuesto en los artículos 2 fracción I y IV, 4 fracción IV, XI y XII, 6 y 16 de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. -----

Así lo acordó y firmó Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien posee el resguardo del expediente en que se actúa, siendo esto de forma legal, para la debida constancia. ----

(UNA RÚBRICA Y UN SELLO)

Licenciada Brenda Shadani Sánchez Cervantes
Autoridad Substanciadora Adscrito a la
Contraloría Interna Municipal de Chiantla,
Estado de México, Administración 2022-2024.

Chiantla
La grandeza de su gente
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Adscrita a la Contraloría Interna Municipal

SEGUNDO. – En mérito en la imposibilidad de poder notificar al presunto responsable el Ciudadano **CRISTIAN URIEL REYES HERRERA**, en carácter de **AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2021**; para el desahogo de su audiencia inicial a los diecisiete (17) de julio del dos mil veinticuatro (2024) a las once (11) horas; es que la suscrita en atención al término del diverso 194 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que precisa que entre la fecha de emplazamiento y la del desahogo de Audiencia Inicial debe mediar un plazo no menor a diez (10) ni mayor a quince (15) días hábiles; por lo anterior que **SE SEÑALA NUEVA FECHA DE LA DE DESAHOGE DE LA AUDIENCIA INICIAL A LAS ONCE (11) HORAS DEL DÍA QUINCE (15) DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**, misma que tendrá el verificativo en el ubicado en el Palacio Municipal, sin número, Municipio de Chiantla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis, cero, treinta (56030), sede de la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, ante la Autoridad Substanciadora, haciéndole saber desde este momento a la probable responsable **el derecho que tiene a no declararse en su contra, ni declararse culpable, defenderse personalmente o si así lo desea ser asistida por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio**, para ello se le apercibe que de requerir un defensor público, deberá hacerlo saber a esta Autoridad dentro de los tres días siguientes al que reciba el presente acuerdo, para que previo acuerdo se emita al respecto, se le deje a su disposición el oficio respetivo dirigido a la Defensoría Pública de la Entidad, con la intención de que lo haga llegar a dicha dependencia Pública, al tiempo de que se recaben datos personales para determinar la necesidad de asignarle un



Chiautla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024

Acuerdo de Trámite

defensor público, apercibiendo de que no hacer manifestaciones al respecto esta Autoridad da por hecho que se cuenta con defensor privado y/o particular que le asistirá el día y hora señalado por el desahogo de su audiencia inicial, bajo el mismo tenor de ideas, se le hace saber que podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de defensor que designe para tal efecto, apercibiéndole en este momento que en caso de no comparecer el día y hora citada, se tendrá por satisfecha su Audiencia Inicial. -----

TERCERO. – Gírese oficio al Licenciado en Sociología Jesús Eduardo Román Sánchez Secretario del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, para que tenga el bien publicar edicto correspondiente en la citada gaceta municipal el contenido del presente acuerdo; lo anterior en glosa a lo establecido por el diverso 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

CUARTO.– Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la Autoridad Investigadora, Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora al desahogo de la referida Audiencia Inicial, donde podrá manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, para los efectos legales a que haya lugar, con el apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado se tendrá por precluido el derecho que debió ejercitar. -----

Así lo acordó y firmo, la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien posee el resguardo del expediente en que se actúa, siendo esto de forma legal, para la debida constancia. -----



Chiautla
La grandeza de su gente

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Licenciada Brenda Shadani Sánchez Cervantes
Autoridad Substanciadora Adscrita a la
Contraloría Interna Municipal de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024



V. EDICTO.- EXPEDIENTE: CHI/CIM/SUB/022/2024 – ACUERDO DE TRAMITE.



Chiantla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Trámite

Chiantla, Estado de México a dieciocho de septiembre del dos mil veinticuatro.

Visto el estado procesal del expediente en el que se actúa, así como el contenido del acuerdo de fecha veintisiete de junio del dos mil veinticuatro y en razón de que no fue posible por esta Autoridad Substanciadora encontrar el domicilio del Presunto Responsable el ciudadano **Francisco de Jesús Santiago Hernández**, siendo este último **Calle Pirules número cuatro (04), La Concepción Chiantla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil , treinta (56030)**; dicho domicilio fue proporcionado por la Autoridad Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, por medio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha veintisiete (27) de junio del dos mil veinticuatro (2024); con fundamento en lo establecido por el diverso 25 fracción II, del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, esta autoridad Substanciadora tiene a bien acordar lo siguiente:

ACUERDA

PRIMERO. – Quien le suscribe la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien actúa legalmente en fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracciones III, XIII, XVIII, XX y XXI, 9 fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 9 fracción II, 7,8,9 fracción V y VIII, 10, 50, 115,116,188, 194 y demás aplicables relativos a la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México; Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y demás relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 49 inciso B del Bando Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, en todo aquello que obre oportuno al contenido del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024; con nombramiento de fecha dieciocho (18) de enero del dos mil veintitres (2023), emitido a favor de quien le insta, suscrito por la Lic. Yessica Rojas; tiene a bien ordenar sea publicado edicto en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México de publicación próxima, para que sea notificado el Ciudadano Francisco de Jesús Santiago Hernández sobre el contenido del acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha dos (02) de julio del dos mil veinticuatro (2024), mismo que a la letra dice:

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024
Presunto Responsable: Francisco de Jesús Santiago Hernández
Adscripción: Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México
Administración: 2019-2021
Asunto: Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)

A los dos (02) día del mes julio del año dos mil veinticuatro (2024).

Visto el oficio CIM/AINV/CHI/OF-207/2024 de fecha veintisiete (27) de junio del dos mil veinticuatro (2024), por el cual la Licenciada Yessica

Av. del Trabajo s/n C.P.56030, Chiantla Centro, Estado de México.

Teléfono: 399520959

Ayuntamiento de Chiantla 2022-2024.

gobierno@chiantlaedemex.gob.mx

Página 1 de 11



Chiautla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Tramite

Mociños Sales Autoridad Investigadora remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha de fecha **veintisiete (27) de junio del dos mil veinticuatro (2024)** y recibido la misma fecha por la Licencianda en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien actúa legalmente en fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 1, 3, fracciones III, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicables y relativos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 49 inciso b), del Bando Municipal de Chiautla 2024, Estado de México, Administración 2022-2024, así como los diversos 1, 2 fracción V y X, 3, 5 fracción II y 8 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024 y en todo aquello que obre oportuno al contenido del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024; Nombramiento de fecha dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), emitido a favor de quien le insta, suscrito por la Presidente Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, Maricela Melo Rojas; por lo que esta Autoridad Substanciadora;

ACUERDA

PRIMERO. Con fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 1, 3, fracciones II, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicables y relativos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como el Bando Municipal y el Manual Interno de la Contraloría Municipal de Chiautla, Estado de México administración 2022-2024. Por lo tanto se desprende los autos del expediente que nos ocupa **CIM/AINV/CHI/021/2024**, que tiene a bien remitir la Autoridad Investigadora Adscrita a este Órgano Interno de Control, atento a lo que respetuosamente éste solicita, **se admite** en sus términos **el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** de fecha veintisiete (27) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024), en contra del Ciudadano **Francisco de Jesús Santiago Hernández, en carácter de Auxiliar Subdirección de Servicios Públicos de Chiautla, Estado de México, Administración 2019-2021; en mérito de lo anterior es que se determina formar expediente, radicar el mismo y regístrese con el número CHI/CIM/SUB/022/2024, dotándosele del trámite legal que es a lugar**, con la finalidad de que el mismo cumpla con todos y cada uno de los requisitos de forma y de fondo exigidos por el artículo 180 de la





Chiautla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Trámite

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se hace el siguiente análisis: -----

Fracción I.- Nombre de la Autoridad Investigadora: Licenciada en Derecho Yesica Mociños Sales en carácter de Autoridad Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.-----

Fracción II.- Domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones: Ubicado en Palacio Municipal, Sin Número, Municipio de Chiautla, Estado de México, Código Postal Cincuenta y Seis, Cero, Treinta (56030); -----

Fracción III.- No es deseo del Servidor Público nombrar persona alguna para se imponga de los autos del expediente en el que se actúa; -----

Fracción IV.- Nombre del Servidor Público: Francisco de Jesús Santiago Hernández; **Último domicilio:** Calle Pirules número cuatro (04), La Concepción Chiautla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil , treinta (56030); **Periodo:** 2019-2021; **Cargo:** Auxiliar de la Subdirección de Servicios Públicos de Chiautla, Estado de México, Administración 2019-2021. Se acredita la calidad de servidor público, con el oficio de número CHI/DRH/140/24 de fecha veinte (20) de marzo del dos mil veinticuatro (2024); remitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024; documentales con las que se tiene plenamente acreditando, **Nombre Completo, Fecha de Ingreso, Cargo, Último Domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC);** cumpliendo plenamente con el numeral IV del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupa. -----

Fracción V.- En relación a la narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, se desprende que se encuentra perfectamente narrados los hechos que dieron origen al actual procedimiento, contenidos en el capítulo de **NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA**, del multicitado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. -----

Fracción VI. – La infracción que se imputa a la señalada como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta; En atención a la fracción VI del artículo 180 de la Legislación que nos ocupa, las disposiciones legales que incumplió como presunto responsable, son aquellas contenidas en los diversos, **33, 34 fracción III, 35, 44, 45, 46 párrafo segundo y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;**

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

♦ **Artículo 33.** Estarán obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de



Chiutla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Tramite

Control, todos los servidores públicos estatales y municipales, en términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en términos que disponga la legislación de la materia.

♦ **Artículo 34. La declaración de situación patrimonial, deberá presentarse en los siguientes plazos:**

...

III. *Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión*

...

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II, III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

♦ **Artículo 35. La declaración de Situación patrimonial, deberá ser presentada a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica.**

En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los órganos internos de control y la Secretaría de la Contraloría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de información patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal.

La Secretaría de la Contraloría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos y llevará el control de dicho medio.

Asimismo, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los declarantes deberán presentar la declaración patrimonial, de intereses y en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por esta Ley.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquéllos que emita la Secretaría de la Contraloría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.

Los servidores públicos facultados para recabar la declaración de situación patrimonial, deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

♦ **Artículo 44. Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los servidores públicos que deban presentar la**





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Trámite

declaración de situación patrimonial, en términos de la presente Ley.

Para tal efecto, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control se encargarán que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal.

♦ **Artículo 45.** Para efectos del artículo anterior habrá conflicto de interés en los supuestos establecidos en la fracción V del artículo 3 de la presente Ley.

La declaración de intereses tendrá por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de un servidor público a fin de delimitar cuando éstos entran en conflicto con su función.

♦ **Artículo 46** ...La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 34 de esta Ley, y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo, para el incumplimiento de dichos plazos...

♦ **Artículo 50.** Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, consista en actualizar, en los términos establecidos por esta Ley.

Atento a ello y en apego al numeral 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se analizó la conducta motivo de presunta responsabilidad, concluyendo que la falta administrativa que se investiga resulta **NO GRAVE**.

Fracción VII.- Se desprende del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, materia del presente acuerdo, que **el compendio probatorio** que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta que nos atañe y la misma responsabilidad atribuida al presunto responsable, las cuales se encuentran a fojas siete (07) y ocho (08), del **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, señaladas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8**; motivo de la presunta responsabilidad administrativa que son:

- 1) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Certificación del oficio CHI/CIM/091/2023 de fecha dos de junio del año dos mil veintitrés, signado por la Lic. Elizabeth Rojas Díaz, Contralora Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, constituido por tres fojas útiles. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.
- 2) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Certificación de remesa que consta de una foja útil y obra en los archivos de la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Municipio de Chiautla, Estado de México. En dicha probanza demuestra el nombre, cargo, ente público, área de adscripción, tipo de movimiento, fecha del movimiento y el estatus del presunto responsable.





Chiautla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Trámite

3) DOCUMENTAL PUBLICA: Certificación del oficio No. **21800002A/450/2023**, de fecha veintiséis de enero del año dos mil veintitrés, firmado por la Maestra Guadalupe Ruiz Velázquez, Directora General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, constituida por una foja útil. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

4) DOCUMENTAL PUBLICA: Consistente en el oficio **CHI/CIM/88/2024** de fecha veintinueve de mayo del dos mil veinticuatro, firmado por la **Licenciada Elizabeth Rojas Díaz, Contralora Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024**, informo que:

"A continuación, le anuncio que se llevó la consulta ante el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, obteniéndose la consulta de los Servidores Públicos sancionados de Santiago Hernández Francisco de Jesús, lo siguiente:

RESULTADOS DE LA CONSULTA (LA LEY
DE RESPONSABILIDADES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y
MUNICIPIOS
0 registros encontrados

RESULTADOS DE LA CONSULTA (LA LEY
DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE
MÉXICO Y MUNICIPIOS
0 registros encontrados

Chiautla
La grandeza de su gente
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Autoridad de la Contraloría Interna Municipal

5) DOCUMENTAL PUBLICA: Consistente en el oficio **CHI/TES/638/2024** de fecha veintitrés de marzo del dos mil veinticuatro, firmado por el Licenciado Filiberto Nicolás Jiménez Ayala, Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Chiautla Estado de México, Administración 2022-2024, informando los siguientes datos como son: nombre, número de empleado, puesto, fecha de alta, percepción neta mensual y fecha de baja o separación del cargo del Ciudadano **Francisco de Jesús Santiago Hernández**. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

6) DOCUMENTAL PUBLICA: Consiste en el oficio **CHI/OIC/SUB/OF:058/2024** de fecha tres de abril del dos mil veinticuatro, por el cual la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, informo que:

"(...) una vez consultado y los archivos a mi guarda como Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024; se señala que en el Libro de Gobierno de la Autoridad Substanciadora del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2019-2021, página dieciocho (18) se encuentra el expediente de substanciación CIM/CHI/AS/007/2021 a nombre de FRANCISCO DE JESÚS SANTIAGO HERNÁNDEZ, quien a la fecha de emisión del presente ocuro CUENTA CON UN ACUERDO DE ABSTENCIÓN DE PROCEDIMIENTO de fecha veintuno de mayo del dos mil veintiuno, mismo que le remito en copias certificadas" Sic.



Chiautla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Tramite

Por lo que le remite Certificación SHA-CERT/No. 221/2024 constante de cuatro fojas útiles solo por anverso.

7) DOCUMENTAL PUBLICA: Consiste en el oficio **CHI/DRH/140/24** de fecha **veinte de marzo de dos mil veinticuatro**, por el cual la **Ciudadana Carolina López Hernández, Directora de Recursos Humanos** del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, proporcione los siguientes datos:

1. Nombre, fecha de ingreso, cargo, turno, último domicilio y Clave Única de Población del Ciudadano **Francisco de Jesús Santiago Hernández**. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

8) DOCUMENTAL PÚBLICA: Consistente en el oficio **CHI/DRH/141/2024** de fecha veinte de marzo del dos mil veinticuatro, por el cual la Ciudadana Carolina López Hernández, **Directora de Recursos Humanos** del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, remitió constancia de no inhabilitación con número de autenticación 27/47197/I, correspondiente al ciudadano **Francisco de Jesús Santiago Hernández**.

Por lo anterior, esta autoridad tiene por aportados los datos de prueba mencionados y referidos por la Autoridad Investigadora, en su informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por la presunta responsabilidad que se le atribuye a **FRANCISCO DE JESÚS SANTIAGO HERNÁNDEZ**, en su carácter de **AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2024**, de conformidad con el artículo 180, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Fracción VIII.- Quanto hace a las Medidas Cautélales, dada la naturaleza del asunto que nos ocupa y que la Autoridad Investigadora tuviera a bien no solicitarlas, queda plenamente cumplido dicho apartado. -----

Fracción IX.- Se tiene cumplida por encontrarse el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con firma autógrafa de Autoridad Investigadora. -----

Tengo a bien manifestar que se tiene por satisfechos todos y cada uno de los requisitos que enmarca el diverso 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por parte de la Autoridad Investigadora Adscrito a esta oficina de control Municipal quien remite informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, este quien acuerda, para los efectos legales a que haya lugar. -----

SEGUNDO. -INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Tomando en consideración el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los elementos de pruebas aportados por la Autoridad Investigadora, se presumen elementos que permiten acreditar la Presunta Responsabilidad Administrativa del Ciudadano **FRANCISCO**



Chiantla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Tramite

DE JESÚS SANTIAGO HERNÁNDEZ en su carácter de **AUXILIAR DE SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIANTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2021; la conducta atribuida al ciudadano Francisco de Jesús Santiago Hernández, se presume es de omisión, toda vez que contaba con el plazo de sesenta días naturales posteriores al movimiento de baja del servicio público, para presentar ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, su Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por conclusión, vía electrónica a través del sistema DECLARANET-EDOMEX que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.** Como queda señalado en la foja once (11), numeral veintiocho (28) del expediente de investigación que nos ocupa, quedando asentado la **OMISIÓN** por parte del Ciudadano **Francisco de Jesús Santiago Hernández**. Por lo que con fundamento en los artículos 104 párrafo segundo, 180 y 194 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios esta autoridad substanciadora **decreta el inicio del procedimiento de presunta falta administrativa.**

TERCERO. - EMPLAZAMIENTO Y AUDIENCIA INICIAL

En cumplimiento en lo dispuesto por los artículos 175,176,179 fracciones I,II y III, 194 fracciones II y III, párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se ordena emplazar por los conductos legales al **CIUDADANO Francisco de Jesús Santiago Hernández**, para que comparezca personalmente a desahogar por escrito o verbalmente, su audiencia inicial a la que tiene derecho, en las Oficinas de la Autoridad Substanciadora Asienta a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla Estado de México Administración 2022-2024, en Avenida del Trabajo sin número, Palacio Municipal Chiantla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030). La cual se llevará a cabo el día **TREINTA (30) DE JULIO DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024) A LAS ONCE HORAS (11:00)**, apercibo que en caso de no comparecer a la hora citada se le tendrá por no presentado, por agotado y satisfecho su derecho establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En este orden de ideas, se ordena entregar al presunto responsable en términos del artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, copia cotejada del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y demás constancias que integran el expediente administrativo en que se actúa. Haciéndole saber el objeto y alcance de la misma; la presunta responsabilidad administrativa que se le atribuye; **así mismo se le hace saber el derecho que tiene de no declarar en su contra, ni declararse culpable, o si así lo desea ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, para ello se le apercibe que de requerir defensor público, deberá hacerlo saber a esta Autoridad dentro de los tres días siguientes al en que reciba el presente acuerdo, para que previo acuerdo que se emita al respecto, se le deje a su disposición el oficio respectivo dirigido a la Defensoría Pública de la Entidad,** con la intención de que lo haga llegar a dicha dependencia pública, al tiempo que



Chiantla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Tramite

le recaben datos personales para determinar la necesidad de asignarle al defensor público, apercibida que de no hacer manifestación al respecto esta autoridad da por hecho que se cuenta con defensor privado y/o particular que le asistirá el día y hora señalado por el desahogo de su audiencia inicial, previo a la audiencia a ha sido emplazado, a ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

Del mismo modo, se exhorta al **CIUDADANO FRANCISCO DE JESÚS SANTIAGO HERNÁNDEZ** que en el supuesto de pretender realizar sus manifestaciones y ofrecimiento de pruebas en la **audiencia inicial por medio de escrito**, este deberá presentarse debidamente firmado y adjuntando copia simple de su identificación oficial vigente, asimismo, firmada por su abogado el cual deberá anexar copia de la cédula profesional que lo ampara como licenciado en derecho, no omito mencionar que dicho escrito deberá ser ingresado previo a la hora del día señalado para la audiencia inicial a la cual tiene derecho.

Caso contrario y de considerarlo pertinente acudir personalmente a su audiencia inicial el día y hora antes señalada, debiendo presentarse cinco minutos antes con identificación oficial vigente en las oficinas de esta autoridad. En el mismo sentido de que señale domicilio y este no exista o cambie de domicilio durante la tramitación del procedimiento en caso hasta la emisión de la resolución, deberá hacerlo de conocimiento de esta autoridad, apercibido de que en caso de no hacerlo las subsecuentes se realizarán por estrados. Lo anterior con conformidad a lo establecido en los ordinales 121, 179 fracción III y 194, fracciones II y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CUARTO. -DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Autoridad Investigadora solicita a esta autoridad se emplace al **CIUDADANO FRANCISCO DE JESÚS SANTIAGO HERNÁNDEZ**, en coordinación con los numerales 175,176 y 180 fracción IV, párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios, en el domicilio ubicado en **Calle Pirules número cuatro (04) La Concepción, Chiantla Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil, treinta (56030).**

QUINTO. - CITAR A LAS DEMÁS PARTES

Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la Licenciada Yesica Mociños Sales, Autoridad Investigadora adscrito a la Contraloría Interna Municipal del ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024; para que comparezca personalmente el día y hora señalada a la celebración de la **Audiencia Inicial**, donde podrá manifestar por escrito o verbalmente de manera presencial lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, para los efectos legales a que haya lugar, con el apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado tendrá por precluido el derecho que debió ejercitar.

SEXTO. - LOS DOCUMENTOS PERSONALES UTILIZADOS



Chihuahua
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Trámite

Con fundamento en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 fracción IX, 24 fracción XIV y 143 fracción I y II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Así como lo dispuesto en los artículos 2 fracción I y IV, 4 fracción IV, XI y XII, 6 y 16 de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México. - - - - -

Así lo acordó y firmó Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024, quien posee el resguardo del expediente en que se actúa, siendo esto de forma legal, para la debida constancia. - - - - -

(UNA RÚBRICA Y UN SELLO)

Licenciada Brenda Shadani Sánchez Cervantes
Autoridad Substanciadora Adscrito a la
Contraloría Interna Municipal de Chihuahua,
Estado de México, Administración 2022-2024.

SEGUNDO. – En mérito en la imposibilidad de poder notificar al presunto responsable el Ciudadano **FRANCISCO DE JESÚS SANTIAGO HERNÁNDEZ**, en su carácter de **AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIHUAHUA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2021**; para el desahogo de su audiencia inicial a los treinta (30) de julio del dos mil veinticuatro (2024) a las once (11) horas; es que la suscrita en atención al término del diverso 194 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que precisa que entre la fecha de emplazamiento y la del desahogo de Audiencia Inicial debe mediar un plazo no menor a diez (10) ni mayor a quince (15) días hábiles; por lo anterior que **SE SEÑALA NUEVA FECHA DE LA DE DESAHOGE DE LA AUDIENCIA INICIAL A LAS NUEVE (09) HORAS DEL DÍA QUINCE (15) DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**, misma que tendrá el verificativo en el ubicado en el Palacio Municipal, sin número, Municipio de Chihuahua, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis, cero, treinta (56030), sede de la Contraloría Interna Municipal de Chihuahua, Estado de México, Administración 2022-2024, ante la Autoridad Substanciadora, haciéndole saber desde este momento a la probable responsable **el derecho que tiene a no declararse en su contra, ni declararse culpable, defenderse personalmente o si así lo desea ser asistida por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio**, para ello se le apercibe que de requerir un defensor público, deberá hacerlo saber a esta Autoridad dentro de los tres días siguientes al que reciba el presente acuerdo, para que previo acuerdo se emita al respecto, se le deje a su disposición el oficio respectivo dirigido a la Defensoría Pública de la Entidad, con la intención de que lo haga llegar a dicha dependencia Pública, al tiempo de que se recaben datos personales para determinar la necesidad de asignarle un defensor público, apercibiéndole de que no hacer manifestaciones al respecto esta Autoridad da por hecho que se cuenta con defensor privado y/o particular que le asistirá el día y hora señalado por el desahogo de su audiencia inicial, bajo el mismo tenor de ideas, se le hace saber que podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga,

Av. del Trabajo s/n C.P. 56030, Chihuahua Centro, Estado de México.

Teléfono: 595920550

Ayuntamiento de Chihuahua 2022-2024.

gobierno@chihuahuaedomex.gob.mx

Página 10 de 11



Chiautla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024

Acuerdo de Trámite

por sí o por medio de defensor que designe para tal efecto, apercibiéndole en este momento que en caso de no comparecer el día y hora citada, se tendrá por satisfecha su Audiencia Inicial. -----

TERCERO. – Gírese oficio al Licenciado en Sociología Jesús Eduardo Román Sánchez Secretario del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, para que tenga el bien publicar edicto correspondiente en la citada gaceta municipal el contenido del presente acuerdo; lo anterior en glosa a lo establecido por el diverso 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

CUARTO.- Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la Autoridad Investigadora, Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora al desahogo de la referida Audiencia Inicial, donde podrá manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, para los efectos legales a que haya lugar, con el apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado se tendrá por precluido el derecho que debió ejercitar. -----

Así lo acordó y firmo, la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien posee el resguardo del expediente en que se actúa, siendo esto de forma legal, para la debida constancia. -----



Chiautla
La grandeza de su gente

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Licenciada Brenda Shadani Sánchez Cervantes
Autoridad Substanciadora Adscrita a la
Contraloría Interna Municipal de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024



VI. **EDICTO.- EXPEDIENTE: CHI/CIM/SUB/024/2024 – ACUERDO DE TRAMITE.**



Chiautla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Trámite

Chiautla, Estado de México a dieciocho de septiembre del dos mil veinticuatro.

Visto el estado procesal del expediente en el que se actúa, así como el contenido del acuerdo de fecha veintisiete de junio del dos mil veinticuatro y en razón de que no fue posible por esta Autoridad Substanciadora encontrar el domicilio del Presunto Responsable el ciudadano Iván Espinosa Flores, siendo este último el señalado en Calle 16 de septiembre número trece (13), San Sebastián Chiautla Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030); dicho domicilio fue proporcionado por la Autoridad Investigadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, por medio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha cinco (05) de julio del dos mil veinticuatro (2024); con fundamento en lo establecido por el diverso 25 fracción II, del código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, esta autoridad Substanciadora tiene a bien acordar lo siguiente:

----- ACUERDA -----

PRIMERO. – Quien le suscribe la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien actúa legalmente en fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracciones III, XIII, XVIII, XX y XXI, 9 fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracciones II, fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicables relativos a la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México; Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y demás relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 49 inciso B del Bando Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024 y en todo aquello que obre oportuno al contenido del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024; con nombramiento de fecha dieciocho (18) de enero del dos mil veintitrés (2023), emitido a favor de quien le insta, suscrito por la Presidenta Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, Maricela Melo Rojas; tiene a bien ordenar sea publicado edicto en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Constitucional de Chiautla, Estado de México de publicación próxima, para que sea notificado el Ciudadano Iván Espinosa Flores sobre el contenido del acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha cinco (05) de julio del dos mil veinticuatro (2024), mismo que a la letra dice:

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024
Presunto Responsable: Iván Espinosa Flores
Adscripción: Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
Administración: 2019-2021
Asunto: Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)

A los diez (10) día del mes julio del año dos mil veinticuatro (2024).

Visto el oficio CIM/AINV/CHI/OF/307/2024 de fecha cinco (05) de julio del dos mil veinticuatro (2024) por el cual la Licenciada Yesica Mociños Salas

Av. del Trabajo s/n C.P. 56030, Chiautla Centro, Estado de México.

Teléfono: 5959520590

Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024.

gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

Página 1 de 10



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Trámite

Autoridad Investigadora remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha **cinco** (05) de **julio** del **dos mil veinticuatro** (2024) y recibido la misma fecha por la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien actúa legalmente en fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 1, 3, fracciones III, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicables y relativos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 49 inciso b), del Bando Municipal de Chiantla 2024, Estado de México, Administración 2022-2024, así como los diversos 1, 2 fracción V y X, 3, 5 fracción II y 8 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024 y en todo aquello que obre oportuno al contenido del Manual de Procedimientos Internos de la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024; Nombramiento de fecha dieciocho (18) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023), emitido a favor de quien le insta, suscrito por la Presidente Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, Maricela Melo Rojas; por lo que esta Autoridad Substanciadora;

ACUERDA

PRIMERO. Con fundamento en lo establecido por los diversos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México; 1, 3, fracciones II, XIII, XV, XVIII, XX y XXI, 9, fracción II, 10, 194, 195 y 208, fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicables y relativos a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracción II, 6, 7, 8, 9, 25, 26, 127, 129 y relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como el Bando Municipal y el Manual Interno de la Contraloría Municipal de Chiantla, Estado de México administración 2022-2024. Por lo tanto se desprende los autos del expediente que nos ocupa **CIM/AINV/CHI/029/2024**, que tiene a bien remitir la Autoridad Investigadora Adscrita a este Órgano Interno de Control, atento a lo que respetuosamente éste solicita, **se admite** en sus términos el **INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** de fecha **cinco** (05) días del mes de **julio** del año **dos mil veinticuatro** (2024), en contra del Ciudadano **Iván Espinosa Flores**, en carácter de Notificador del Municipio de Chiantla, Estado de México, Administración 2019-2021; **en mérito de lo anterior es que se determina formar expediente, radicar el mismo y registrese con el número CHI/CIM/SUB/024/2024, dotándosele del trámite legal que es a lugar**, con la finalidad de que el mismo cumpla con todos y cada uno de los requisitos de forma y de fondo exigidos por el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se hace el siguiente análisis:

Fracción I.- Nombre de la Autoridad Investigadora: Licenciada en Derecho Yesica Mociños Sales en carácter de Autoridad Investigadora Adscrita a la



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Trámite

Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración
2022-2024.

Fracción II.- Domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones: Ubicado en Palacio Municipal, Sin Número, Municipio de Chiantla, Estado de México, Código Postal Cincuenta y Seis, Cero, Treinta (56030);

Fracción III.- No es deseo del Servidor Público nombrar persona alguna para se imponga de los autos del expediente en el que se actúa;

Fracción IV.- Nombre del Servidor Público: Iván Espinosa Flores; **Último domicilio:** Calle 16 de septiembre número trece (13), San Sebastián Chiantla Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030); **Periodo:** 2019-2021; **Cargo:** Notificador del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2019-2021. Se acredita la calidad de servidor público, con el oficio de número CHI/DRH/215/24 de fecha **veintiséis (26) de junio del dos mil veinticuatro (2024)**; remitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024; documentales con las que se tiene plenamente acreditando, **Nombre Completo, Cargo, Fecha de Ingreso, Fecha de Separación del Cargo, Turno, Último domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC)**; cumpliendo plenamente con el numeral IV del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que nos ocupa.

Fracción V.- En relación a la narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, se desprende que se encuentra perfectamente narrados los hechos que dieron origen al actual procedimiento, contenidos en el capítulo de **NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS QUE DAN LUGAR A LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA**, del multicitado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Fracción VI. – La infracción que se imputa a la señalada como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta; En atención a la fracción VI del artículo 180 de la Legislación que nos ocupa, las disposiciones legales que incumplió como presunto responsable, son aquellas contenidas en los diversos, **33, 34 fracción III, 35, 44, 45, 46 párrafo segundo y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;**

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

♦ **Artículo 33.** Estarán obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Secretaría de la Contraloría o los Órganos Internos de Control, todos los servidores públicos estatales y municipales, en términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en términos que disponga la legislación de la materia.

♦ **Artículo 34.** La declaración de situación patrimonial, deberá presentarse en los siguientes plazos:

...

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión

...

Av. del Trabajo s/n C.P. 56030, Chiantla Centro, Estado de México.

Teléfono: 5959520550

Ayuntamiento de Chiantla 2023-2024.

gobierno@chiantlaedomex.gob.mx



Chiantla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Trámite

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II, III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

- ♦ **Artículo 35. La declaración de Situación patrimonial, deberá ser presentada a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica.**

En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad de los órganos internos de control y la Secretaría de la Contraloría verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal.

La Secretaría de la Contraloría tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos y llevará el control de dicho medio.

Asimismo, el Comité Coordinador, a propuesta del Comité de Participación Ciudadana, emitirá las normas y los formatos impresos, de medios magnéticos y electrónicos, bajo los cuales los declarantes deberán presentar la declaración patrimonial, de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal, así como los manuales e instructivos, observando lo dispuesto por esta Ley.

Para los efectos de los procedimientos penales que se deriven de la aplicación de las disposiciones del presente Título, son documentos públicos aquéllos que emita la Secretaría de la Contraloría para ser presentados como medios de prueba, en los cuales se contenga la información que obre en sus archivos documentales y electrónicos sobre la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.

Los servidores públicos facultados para recabar la declaración de situación patrimonial, deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

- ♦ **Artículo 44.** Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los servidores públicos que deban presentar la declaración de situación patrimonial, en términos de la presente Ley. Para tal efecto, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control se encargarán que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y presentación de la constancia de declaración fiscal.
- ♦ **Artículo 45.** Para efectos del artículo anterior habrá conflicto de interés en los supuestos establecidos en la fracción V del artículo 3 de la presente Ley. La declaración de intereses tendrá por objeto informar y determinar el conjunto de intereses de un servidor público a fin de determinar cuando éstos entran en conflicto con su función.
- ♦ **Artículo 46.** ...La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 34 de esta Ley, y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo, para el incumplimiento de dichos plazos...



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Trámite

- ♦ **Artículo 50.** Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

...
IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por esta Ley.
...

Atento a ello y en apego al numeral 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se analizó la conducta motivo de presunta responsabilidad, concluyendo que la falta administrativa que se investiga resulta **NO GRAVE**.

Fracción VII.- Se desprende del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, materia del presente acuerdo, que **el compendio probatorio** que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta que nos atañe y la misma responsabilidad atribuida al presunto responsable, las cuales se encuentran en las fojas doce (12), trece (13), catorce (14), quince (15) y dieciséis (16) del **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, señaladas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7**; motivo de la presunta responsabilidad administrativa que son:

1) DOCUMENTAL PUBLICA: Certificación del oficio **CHI/091/2023**, de fecha veintiséis de enero del año dos mil veintitres, signado por la Maestra Guadalupe Ruíz Velázquez, Directora General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, constituida por una foja útil. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

2) DOCUMENTAL PUBLICA: Certificación de remesa que consta de una foja útil y obra en los archivos de la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna del Municipio de Chiautla, Estado de México. En dicha probanza demuestra el nombre, cargo, ente público, área de adscripción, tipo de movimiento, fecha del movimiento y el estatus del presunto responsable.

3) DOCUMENTAL PUBLICA: Certificación del oficio **CHI/CIM/091/2023** de fecha dos de junio del año dos mil veintitres, signado por la Lic. Elizabeth Rojas Díaz, Contralora Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, constituido por tres fojas útiles. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

4) DOCUMENTAL PUBLICA: Consistente en el oficio **CHI/TES/700/2024** de fecha dieciocho de junio del dos mil veinticuatro, recibido en la misma fecha, por el cual el Licenciado Filiberto Nicolás Jiménez Ayala, Tesorero Municipal, del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, proporciono los siguientes datos; nombre, número de empleado, fecha de alta, fecha de baja y percepción neta mensual del cargo del ciudadano Iván Espinosa Flores.

Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

5) DOCUMENTAL PUBLICA: Consiste en el oficio **CHI/OIC/SUB/OF:158/2024** de fecha catorce de junio del dos mil veinticuatro, recibido en la misma fecha, por el cual la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, hace constar que, **NO SE ENCONTRÓ REGISTRO DE SANCIÓN EJECUTORIA ALGUNA O ABSTENCIÓN** que por única ocasión se haya dictado para no iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a nombre de



Chiantla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Trámite

IVÁN ESPINOSA FLORES en su carácter de Notificador del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2019-2021.

Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

- 6) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consiste en el oficio **CHI/DRH/215/24** de fecha veintiséis de junio del dos mil **veinticuatro**, por el cual **Carolina López Hernández**, Directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, proporcionó los siguientes datos: nombre, cargo, fecha de ingreso, fecha de separación del cargo, turno, último domicilio, Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes del ciudadano Iván Espinosa Flores, así mismo informa que, "...la constancia de No Inhabilitación del servidor público antes mencionado, no se puede emitir debido a que desde el pasado 24 de abril del año en curso el sistema se encuentra inhabilitado..."

Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.

- 7) **DOCUMENTAL PUBLICA** Consistente en el oficio **CHI/CIM/1022024** de fecha dieciocho de junio del dos mil veinticuatro, por el cual la Licenciada **Elizabeth Rojas Díaz, Contralora Interna Municipal** del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, hace constar que: a) "Se llevó la consulta ante el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, obteniéndose la consulta de los Servidores Públicos sancionados de **Espinosa Flores Iván**, lo siguiente:

"A continuación, le anuncio que se llevó la consulta ante el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, obteniéndose la consulta de los Servidores Públicos sancionados de **Espinosa Flores Iván**, lo siguiente:

RESULTADOS DE LA CONSULTA (LA LEY
DE RESPONSABILIDADES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y
MUNICIPIOS
0 registros encontrados

RESULTADOS DE LA CONSULTA (LA LEY
DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE
MÉXICO Y MUNICIPIOS
0 registros encontrados

Chiantla
La grandeza de su gente
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Adscrita a la Contraloría Interna Municipal

Por lo anterior, esta autoridad tiene por aportados los datos de prueba mencionados y referidos por la Autoridad Investigadora, en su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por la presunta responsabilidad que se le atribuye a **IVÁN ESPINOSA FLORES**, en su carácter de **NOTIFICADOR DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2021**, de conformidad con el artículo 180, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Fracción VIII.- Cuanto hace a las Medidas Cautélales, dada la naturaleza del asunto que nos ocupa y que la Autoridad Investigadora tuviera a bien no solicitarlas, queda plenamente cumplido dicho apartado.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Tramite

Fracción IX.- Se tiene cumplida por encontrarse el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con firma autógrafa de Autoridad Investigadora.

Tengo a bien manifestar que se tiene por satisfechos todos y cada uno de los requisitos que enmarca el diverso 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por parte de la Autoridad Investigadora Adscrito a esta oficina de control Municipal quien remite informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, este quien acuerda, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO. - INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Tomando en consideración el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los elementos de pruebas aportados por la Autoridad Investigadora, se presumen elementos que permiten acreditar la Presunta Responsabilidad Administrativa del ciudadano **IVÁN ESPINOSA FLORES** en su carácter de Notificador del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2019-2021; la conducta atribuida al ciudadano Iván Espinosa Flores, se presume es de "OMISIÓN SIMPLE CULPOSA" toda vez que contaba con el plazo de sesenta días naturales a la baja en el servicio público, para presentar ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, su declaración de Intereses por conclusión como está previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado México y Municipios, a lo cual se sujeta al momento de concluir el servicio público. Como queda señalado en la foja ocho (08), cuarenta y cinco (45) del expediente de investigación que nos ocupa, quedando asentado la **OMISIÓN** por parte del Ciudadano **IVÁN ESPINOSA FLORES**. Por lo que con fundamento en los artículos 104 párrafo segundo, 180 y 194 de la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios esta autoridad substanciadora **decreta el inicio del procedimiento de presunta falta administrativa.**

TERCERO. - EMPLAZAMIENTO Y AUDIENCIA INICIAL

En cumplimiento en lo dispuesto por los artículos 175,176,179 fracciones I,II y III, 194 fracciones II y III, párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se ordena emplazar por los conductos legales a la **CIUDADANO IVÁN ESPINOSA FLORES**, para que comparezca personalmente a desahogar por escrito o verbalmente, su audiencia inicial a la que tiene derecho, en las Oficinas de la Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla Estado de México, Administración 2022-2024, en Avenida del Trabajo sin número, Palacio Municipal Chiantla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030). La cual se llevará a cabo el día **VEINTIDÓS (22) DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024) A LAS ONCE HORAS [11:00]**, *apercibo que en caso de no comparecer a la hora citada se le tendrá por no presentado*, por agotado y satisfecho su derecho establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En este orden de ideas, se ordena entregar al presunto responsable en términos del artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, copia cotejada del acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y demás constancias que integran el expediente administrativo en que se actúa. Haciéndole saber el objeto y alcance



Chiautla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Tramite

de la misma; la presunta responsabilidad administrativa que se le atribuye; **así mismo se le hace saber el derecho que tiene de no declarar en su contra, ni declararse culpable, o si así lo desea ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, para ello se le apercibe que de requerir defensor público, deberá hacerlo saber a esta Autoridad dentro de los tres días siguientes al en que reciba el presente acuerdo, para que previo acuerdo que se emita al respecto, se le deje a su disposición el oficio respectivo dirigido a la Defensoría Pública de la Entidad**, con la intención de que lo haga llegar a dicha dependencia pública, al tiempo que le recaben datos personales para determinar la necesidad de asignarle al defensor público, apercibida que de no hacer manifestación al respecto esta autoridad da por hecho que se cuenta con defensor privado y/o particular que le asistirá el día y hora señalado por el desahogo de su audiencia inicial, previo a la audiencia a ha sido emplazado, a ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

Del mismo modo, se exhorta al **CIUDADANO IVÁN ESPINOSA FLORES** que en el supuesto de pretender realizar sus manifestaciones y ofrecimiento de pruebas en la **audiencia inicial por medio de escrito**, este deberá presentarse debidamente firmado y adjuntando copia simple de su identificación oficial vigente, asimismo, firmada por su abogado el cual deberá anexar copia de la cédula profesional que lo ampara como licenciado en derecho, no omito mencionar que dicho escrito deberá ser ingresado previo a la hora del día señalado para la audiencia inicial a la cual tiene derecho.

Caso contrario y de considerarlo pertinente acudir personalmente a su audiencia inicial el día y hora antes señalada, debiendo presentarse cinco minutos antes con identificación oficial vigente en las oficinas de esta autoridad. Previéndole que, para más tardar en la celebración de audiencia, señale domicilio ubicado dentro del territorio Chiautla Estado de México, para recibir notificaciones, apercibida de que, en caso de no hacerlo dentro del plazo señalado, las posteriores notificaciones se realizarán por medio de estrados en esta oficina de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México. En el mismo sentido de que señale domicilio y este no exista o cambie de domicilio durante la tramitación del procedimiento en cita y hasta la emisión de la resolución, deberá hacerlo de conocimiento de esta autoridad, apercibido de que en caso de no hacerlo las subsecuentes se realizarán por estrados. Lo anterior con conformidad a lo establecido en los ordinales 121, 179 fracción III y 194, fracciones II y V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CUARTO. -DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO

Dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Autoridad Investigadora solicita a esta autoridad se emplace al **CIUDADANO IVÁN ESPINOSA FLORES**, en coordinación con los diversos 175, 176, 177 y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en domicilio ubicado en **CALLE 16 DE SEPTIEMBRE NÚMERO TRECE (13), SAN SEBASTIÁN, CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL CINCUENTA Y SEIS CERO TREINTA (56030)**; se autoriza para la notificación del presente proveído y los subsecuentes en el expediente que se actúa, a la Servidor Público Nadia Angélica Uribe Quiroz quien se encuentra Adscrita al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, esto de conformidad con el diverso 19 fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.



Chiantla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Trámite

Administración 2022-2024.-

QUINTO. -CITAR A LAS DEMÁS PARTES

Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la Licenciada Yesica Mociños Sales, Autoridad Investigadora adscrito a la Contraloría Interna Municipal del ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024; para que comparezca personalmente el día y hora señalada a la celebración de la **Audiencia Inicial**, donde podrá manifestar por escrito o verbalmente de manera presencial lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, para los efectos legales a que haya lugar, con el apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado tendrá por precluido el derecho que debió ejercitar.

SEXTO - LOS DOCUMENTOS PERSONALES UTILIZADOS

Con fundamento en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 3 fracción IX, 24 fracción XIV y 143 fracción I y II de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Así como lo dispuesto en los artículos 2 fracción IV, fracción IV, XI y XII, 6 y 16 de la Ley de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

Así lo acordó y firmó Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien posee el resguardo del expediente en que se actúa, siendo esto de forma legal, para la debida constancia.

(UNA RÚBRICA Y UN SELLO)

Licenciada Brenda Shadani Sánchez Cervantes
Autoridad Substanciadora Adscrito a la
Contraloría Interna Municipal de Chiantla,
Estado de México, Administración 2022-2024.

SEGUNDO. – En mérito en la imposibilidad de poder notificar al presunto responsable el Ciudadano **IVÁN ESPINOSA FLORES**, en carácter de **NOTIFICADOR DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2021**; para el desahogo de su audiencia inicial a los veintidós (22) de agosto del dos mil veinticuatro (2024) a las once (11) horas; es que la suscrita en atención al término del diverso 194 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que precisa que entre la fecha de emplazamiento y la del desahogo de Audiencia Inicial debe mediar un plazo no menor a diez (10) ni mayor a quince (15) días hábiles; por lo anterior que **SE SEÑALA NUEVA FECHA DE LA DE DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL A LAS QUINCE (15) HORAS DEL DÍA QUINCE (15) DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024)**, misma que tendrá el verificativo en el ubicado en el Palacio Municipal, sin número, Municipio de Chiantla,

Av. del Trabajo s/n C.P.56030, Chiantla Centro, Estado de México.

Teléfono: 5959520550

Ayuntamiento de Chiantla 2022-2024.

gobierno@chiantlaedomex.gob.mx

Página 9 de 10



Chiantla
La grandeza de su gente

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024

Acuerdo de Tramite

Estado de México, Código Postal cincuenta y seis, cero, treinta (56030), sede de la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, ante la Autoridad Substanciadora, haciéndole saber desde este momento a la probable responsable el derecho que tiene a no declararse en su contra, ni declararse culpable, defenderse personalmente o si así lo desea ser asistida por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, para ello se le apercibe que de requerir un defensor público, deberá hacerlo saber a esta Autoridad dentro de los tres días siguientes al que reciba el presente acuerdo, para que previo acuerdo se emita al respecto, se le deje a su disposición el oficio respectivo dirigido a la Defensoría Pública de la Entidad, con la intención de que lo haga llegar a dicha dependencia Pública, al tiempo de que se recaben datos personales para determinar la necesidad de asignarle un defensor público, apercibiéndole de que no hacer manifestaciones al respecto esta Autoridad da por hecho que se cuenta con defensor privado y/o particular que le asistirá el día y hora señalado por el desahogo de su audiencia inicial, bajo el mismo tenor de ideas, se le hace saber que podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de defensor que designe para tal efecto, apercibiéndole en este momento que en caso de no comparecer el día y hora citada, se tendrá por satisfecha su Audiencia Inicial. -----

TERCERO. – Gírese oficio al Licenciado en Sociología Jesús Eduardo Román Sánchez Secretario del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, para que tenga el bien publicar edicto correspondiente en la citada gaceta municipal el contenido del presente acuerdo; lo anterior en glosa a lo establecido por el diverso 25 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. -----

CUARTO.- Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la Autoridad Investigadora, Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora al desahogo de la referida Audiencia Inicial, donde podrá manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, para los efectos legales a que haya lugar, con el apercibimiento que de no comparecer el día y hora señalado se tendrá por precluido el derecho que debió ejercitar. -----

Así lo acordó y firmo, la Licenciada en Derecho Brenda Shadani Sánchez Cervantes, en su carácter de Autoridad Substanciadora Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, quien posee el resguardo del expediente en que se actúa, siendo esto de forma legal, para la debida constancia. -----



Chiantla
La grandeza de su gente

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Licenciada Brenda Shadani Sánchez Cervantes
Autoridad Substanciadora Adscrita a la
Contraloría Interna Municipal de Chiantla,
Estado de México, Administración 2022-2024



ÍNDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 058/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Administración.	2
II. ACUERDO 060/2024.- 5. Propuesta y en su caso Aprobación del Reglamento Interno del Archivo Municipal, Administración 2022-2024.	17
III. ACUERDO 062/2024.- 6. Propuesta y en su caso Aprobación de la Actualización del Reglamento Interno de La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, Administración 2022-2024.	32
IV. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/020/2024 – Acuerdo de Tramite.	49
V. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/022/2024 – Acuerdo de Tramite.	58
VI. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/024/2024 – Acuerdo de Tramite.	69

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