

GACETA MUNICIPAL

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

CHIAUTLA, MÉXICO A 31 DE OCTUBRE DEL 2024

VOLUMEN: 044

AÑO: 2024

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

SUMARIO:

- I. ACUERDO 066/2024.- 7. Presentación y en su caso aprobación para la habilitación de los días 1, 5, 12, 19 y 26 de octubre, los días 1, 2, 9, 16, 23 y 30 de noviembre 2024, los días 7, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del 2024 con la finalidad de realizar las diversas actividades de la administración y horas inhábiles.
- II. ACUERDO 067/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Seguridad Pública, administración 2022-2024.
- III. ACUERDO 068/2024.- 6. Actualización y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Social y Salud, administración 2022-2024.
- IV. ACUERDO 070/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Jefatura de Catastro Municipal de Chiautla, Estado de México.
- V. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024 – Acuerdo de Trámite.
- VI. Reglamento Interno del IMCUFIDE.

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 066/2024.- 7. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE LOS DÍAS 1, 5, 12, 19 Y 26 DE OCTUBRE, LOS DÍAS 1, 2, 9, 16, 28, 23 Y 30 DE NOVIEMBRE 2024, LOS DÍAS 7, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE DICIEMBRE DEL 2024 CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN Y HORAS INHÁBILES.

(CENTÉSIMA TRIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 11 DE OCTUBRE DEL 2024).

Continuando con el siguiente punto de la orden del día en uso de la palabra la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, manifiesta a los integrantes que, derivado de los días festivos y los días sábados que para gobierno del estado son considerados inhábiles pero para nuestro municipio no, tengan a bien habilitar los días 1, 5, 12, 19 y 26 de octubre, los días 1, 2, 9, 16, 28, 23 y 30 de noviembre 2024, los días 7, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2024, conforme al calendario oficial del Gobierno del Estado de México para el año 2024, es el tercer periodo vacacional, días no laborables y días sábados, en los cuales no se podrán realizar promociones y actuaciones, salvo que las autoridades administrativas ejerciten su facultad para habilitarlos, con el propósito de realizar los procedimientos adquisitivos para arrendamientos, adquisiciones, contratación de servicios, procedimientos hasta la suscripción del contrato, así como de no desfasar la suscripción de los convenios modificatorios de bienes, erogaciones para atender las diversas obligaciones, cierre de programas, actos administrativos, legales, técnicos, contables, presupuestales para el cuarto trimestre del ejercicio 2024 y algunas otras actividades propias de la Administración, entre otros, que requiera para el buen funcionamiento del Ayuntamiento de Chiautla, de manera oportuna, de acuerdo al siguiente formato aprobado por el comité de adquisiciones y Servicios del Municipio de Chiautla.

CUARTO TRIMESTRE

Con fundamento en los artículos 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México se propone la habilitación de los días inhábiles :

No.	DÍA FESTIVO O PERIODO VACACIONAL	SE AUTORIZA HABILITAR SI/NO
	DÍA O DÍAS Y MES	
1	1 DE OCTUBRE DEL 2024	SI
2	SÁBADOS 5, 12, 19 Y 26 DE OCTUBRE DEL 2024	SI
3	1, 2 Y 18 DE NOVIEMBRE DEL 2024	SI
4	SÁBADOS 9, 16, 23 Y 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024	SI
5	SÁBADOS 7 Y 14 DE DICIEMBRE DEL 2024	SI
6	PERIODO VACACIONAL 20 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024	SI

Justificación: Con el propósito de realizar los procedimientos adquisitivos para arrendamientos, adquisiciones, contratación de servicios, procedimientos hasta la suscripción del contrato, así como de no desfazar la suscripción de los convenios modificatorios de bienes para el ejercicio fiscal 2024 y algunas otras actividades propias de la Administración

VALIDARON

LAM. DAFNE YAMILET MORALES SOSA . DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS

LIC. ELIZABETH ROJAS DÍAZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL Y VOCAL COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS

L. EN C. FILIBERTO NICOLÁS JIMÉNEZ AYALA
TESORERO MUNICIPAL Y VOCAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS

LIC. HUGO ÁNGEL VENADO ESPINOZA
DIRECTOR JURÍDICO Y VOCAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS

C. NOEL MORÁN VARELA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y SERVICIOS

Una vez comentado la propuesta para habilitar los días y horas inhábiles del periodo antes mencionado, el punto se somete a consideración de los presentes para su autorización, el cual es aprobado por unanimidad emitiendo el siguiente:

ACUERDO 066/2024

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba:

Primero.- Se habilita los días 1, 5, 12, 19 y 26 de octubre, los días 1, 2, 9, 16, 28, 23 y 30 de noviembre 2024, los días 7, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2024 y horas inhábiles, de conformidad con lo que establecen los artículos 12 y 31 fracciones I, II, III y IV del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para que las áreas que integran el Ayuntamiento de Chiautla, realicen los procedimientos adquisitivos para arrendamientos, adquisiciones, contratación de servicios, procedimientos hasta la suscripción del contrato, así como de no desfasar la suscripción de los convenios modificatorios de bienes, contratación de servicios, erogaciones para atender las diversas obligaciones, actos administrativos, legales, técnicos, contables, presupuestales para el cuarto trimestre del ejercicio fiscal 2024 y algunas otras actividades propias de la administración.

Segundo. - Se habilita el horario de los días habilitados como festivos, comprenderá de 09:00 a 16:30 horas del día y los días sábados serán de 9:00 a 13:00 hrs del día.

Tercero. - Publique el presente acuerdo en la Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México, para los efectos legales a que haya lugar.-----

**II. ACUERDO 067/2024.- 5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD PUBLICA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

(CENTÉSIMA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 18 DE OCTUBRE DEL 2024).

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, acorde a la política pública de esta administración municipal, se ha desarrollado el Reglamento Interno de Seguridad Publica, 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 067/2024

Por Unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México aprueba el Reglamento Interno de Seguridad Publica.

PROEMIO

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112,113, 116, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, **LEYES FEDERALES Y LEYES ESTATALES**, ; 2, 3, 27, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, **BANDO MUNICIPAL**, CÓDIGO DE ÉTICA MUNICIPAL Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES; INHERENTES A LA DIRECCION DE **SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL**.

CONSIDERANDO

EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2022-2024 ESTABLECE LA MODERNIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO; ES UNA LÍNEA DE ACCIÓN PARA CONSTRUIR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MODERNA, QUE IMPULSE EL DESARROLLO Y GARANTICE LA ESTABILIDAD INSTITUCIONAL.

LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA IMPLICA LA EVALUACIÓN PERMANENTE DE SUS PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS, A FIN DE CONSOLIDAR AQUELLAS QUE CONTRIBUYEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES E IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA, PARA ALCANZAR TAL PRÓPOSITO.

LA DINÁMICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, HACE NECESARIO ADECUAR PERMANENTEMENTE LAS ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIRECCIONES Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, A FIN DE DOTARLAS DE MAYOR CAPACIDAD DE RESPUESTA EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO.

REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Chiautla, teniendo por objeto regular el servicio de SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, así como la integración y el funcionamiento de sus disposiciones generales.

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

- I. Municipio. - El municipio de Chiautla, Estado de México
- II. Ayuntamiento. - el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
- III. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chiautla, Estado de México
- IV. Bando Municipal. - el Bando Municipal vigente
- V. Reglamento. Ley que regula su propio gobierno
- VI. Dirección. - la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- VII. Director. - el Director de Seguridad Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA

Artículo 3.- Tendrá su sede en Chiautla o en su caso donde determine el Ayuntamiento. Estará integrada por:

- I. DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
- II. COMANDANTE DEL PRIMER Y SEGUNDO TURNO
- III. RADIO OPERADOR
- IV. OFICIALES
- V. PERSONAL ADMINISTRATIVO
- VI. AREA JURIDICA
- VII. SECRETARIA(O)
- VIII. COMISION HONOR Y JUSTICIA

Artículo 4.- Las faltas temporales de los servidores públicos, serán cubiertas por el que designe el Titular del Área.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES

Artículo 5.- Atribuciones

- I. Ley Federal
- II. Ley Estatal
- III. Ley Municipal

CAPÍTULO SEGUNDO FUNCIONES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 6.- El Director de la Corporación tendrá las facultades y obligaciones genéricas de los Directores y las específicas siguientes:

- I. Llevar al acuerdo del Presidente Municipal, todos los asuntos técnicos y administrativos de la Corporación.
- II. Ordenar se auxilie a las demás Autoridades, en mantener el orden, garantizar la seguridad pública, perseguir y capturar delincuentes en la forma y términos que prevengan las Leyes respectivas.
- III. Dar a los Elementos a su cargo, las instrucciones generales o especiales que estime conveniente para el cumplimiento de sus funciones y conseguir la unidad de acción.
- IV. Conceder al Personal, francos, vacaciones y licencias en los términos del presente Reglamento, y del Estatuto Jurídico para los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento.
- V. Recibir quejas sobre demoras, excesos o faltas en que incurran Elementos de la Corporación a su cargo resolviendo lo conducente.
- VI. Imponer al Personal de la Corporación, las sanciones disciplinarias que procedan.
- VII. Denunciar ante el Agente del Ministerio Público, la existencia de los delitos de que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones, transmitiéndole todos los datos que tuviere, poniendo a su disposición, desde luego a los indiciados si hubieren sido detenidos, así como los objetos e instrumentos del delito y cosas afectas a él.
- VIII. Imponer las multas y arrestos a las personas que cometan faltas administrativas que contempla el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
- IX. En general las consignadas en las Leyes y Reglamentos de la Materia, así como las propias a su cargo.

ARTÍCULO 7.- El Comandante tendrá las facultades y obligaciones genéricas de Subdirector y las específicas siguientes:

- I. Formular diariamente la relación de personas detenidas por ésta Dirección y las Sanciones a las mismas.
- II. Supervisar la elaboración del Parte de Novedades de las 24:00 horas.
- III. Vigilar el funcionamiento de la Guardia de Policía en la Comandancia de la Corporación.
- IV. Supervisar el funcionamiento de la Central de Comunicaciones de la Corporación.
- V. Dictar órdenes de carácter especial para los Servicios de Protección a eventos que lo requieran.

- VI. Poner en conocimiento del Director para efectos de su denuncia ante las Autoridades competentes, los hechos reportados por los Elementos de la Dirección que puedan entrañar la comisión de un delito.
- VII. Supervisar el desempeño de todos los Elementos de la Corporación.
- VIII. Controlar el equipo de Armamento y Uniformes, así como el consumo de gasolina, lubricantes y refacciones.
- IX. Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 08.- El Comandante tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Responder de la vigilancia y buen desempeño del servicio del personal bajo sus órdenes y formular con oportunidad la correspondiente orden del día.
- II. Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados.
- III. Resolver las quejas que le presente el Personal a sus órdenes y turnar de inmediato al Superior las que no sean de su competencia.
- IV. Llevar al acuerdo del Director, todos los asuntos que se refieren a los Servicios de Vigilancia e informales de sus resultados.
- V. Ordenar la presentación periódica de los Elementos a sus órdenes a Revista de Administración. Y efectuar revistas de equipo y armamento de que disponga el Personal.
- VI. Controlar el equipo, armamento y vestuario de la Dirección, así como el consumo de gasolina, lubricantes y refacciones.
- VII. Impartir a los Elementos a sus órdenes, Acondicionamiento Físico, Instrucción Militar y Academia, sobre materias propias de la Policía.
- VIII. Vigilar que el equipo Motorizado y Armamento se use exclusivamente en comisiones de Servicio. IX. Cuidar que los Elementos bajo su mando, el Recibo e Inventario respectivo, en toda detención de persona y/o vehículo.
- IX. Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 09.- Los Oficiales, Patrulleros y Policías tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir las órdenes de inmediato, pudiendo solicitar le sean aclaradas o que se den por escrito, cuando su naturaleza así lo amerite.
- II. Responder del equipo, armamento y vestuario, debiendo conservar en perfectas condiciones de limpieza y servicio.
- III. Saludar militarmente a sus Superiores Jerárquicos, comportándose en forma que demuestre subordinación y el respeto debidos.
- IV. Impedir que se propalen rumores que puedan menoscabar el cumplimiento de sus obligaciones o incitar a desobedecer órdenes.
- V. Tomar las medidas necesarias tendientes a evitar delitos, accidentes, faltas al orden público, etc.
- VI. Evitar discusiones con el público y cuando se cometan faltas en su contra, rendir un Parte Informativo a sus superiores.
- VII. Procurar la seguridad del público en general vigilando que no se cometan actos indebidos que destruyan o deterioren pavimentos, señales y de más bienes del Municipio.
- VIII. Detener a las personas que sean sorprendidas cometiendo algún delito, poniéndolas de inmediato a disposición de la Autoridad correspondiente.
- IX. Presentar las solicitudes y quejas que consideren pertinentes a través de su inmediato Superior, solo podrán salvar dicho conducto, cuando se trata una queja contra el mismo.
- X. Al portar el Uniforme de la Corporación deberán presentarse con toda pulcritud.
- XI. Rehúsar todo compromiso que cause deshonor, falta de disciplina o menoscabo en la reputación de la corporación, les está terminantemente prohibido, concurrir uniformados a centros de vicio o prostitución, así como la ingestión en servicio de bebidas alcohólicas.
- XII. Los Elementos de Seguridad Pública se abstendrán de dar órdenes en contra de la dignidad o decoro de los subordinados. Entre Elementos de igual grado existirá subordinación, siempre que alguno de ellos este investido de un mando especial o lo desempeñe en forma interina.

ARTÍCULO 10.- El Oficial de Guardia que este de Servicio tiene las obligaciones específicas siguientes:

- I. Atender y orientar al público y permanecer en su guardia hasta ser relevado.
- II. Responder por la pérdida o deterioro de los bienes y documentos que se encuentren a su cuidado.
- III. Transmitir a quien corresponda las órdenes de la Superioridad y atender la Central de Radio.
- IV. Llevar una relación de personas detenidas en la cárcel Municipal, tanto en la zona Preventiva como en la zona de Procesados.
- V. Regular y supervisar las visitas a los Internos, así como los Servicios en general a los mismos.
- VI. Desempeñar las demás funciones que le encomiende la Superioridad

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Las contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TÍTULO TERCERO

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 12- Está prohibido:

Queda prohibido a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal:

- I.- Detener a cualquier individuo sin fundamento legal.
- I.- Maltratar a los detenidos, sea cual fuera la falta o delito que se les impute.
- III.- Practicar cateos sin la orden judicial respectiva o penetrar al domicilio de los particulares, salvo que el acceso haya sido decretado por autoridad judicial o que haya sido requerido por el mismo particular.
- IV.- Retener a un detenido sin hacer la remisión correspondiente a la autoridad respectiva.
- V.- Penetrar a algún evento público sin el correspondiente boleto a menos que tenga un servicio encomendado o su presencia sea requerida.
- VI.- Abandonar el servicio o comisión encomendado antes de la llegada de su relevo o antes del tiempo establecido para dicha comisión o servicio.
- VII.- Tomar parte activa, en su carácter de elemento de seguridad pública, en manifestación o reuniones de carácter político.
- VIII.- Recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por la realización de actos u omisiones en el servicio o en el desempeño de sus funciones.
- IX.- Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico; así como ingerir bebidas alcohólicas durante la prestación de su servicio.
- X.- Aprender a las personas no obstante que se le presenten las ordenes de suspensión provisional o definitiva o las sentencias que los favorezcan, dictadas en los juicios de amparo interpuestos por aquellas
- XI.- Auxiliar en la clausura de establecimientos comerciales o industriales, salvo en aquellos casos en que les sea solicitado por la autoridad correspondiente.
- XII.- Presentarse uniformados en los giros negros, excepto cuando sean comisionados o requeridos para algún servicio.
- XIII.- Revelar datos y órdenes confidenciales que reciban
- XIV.- Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio o fuera de él.
- XV.- Valerse de su investidura para cometer cualquier acto que no sea de su competencia.
- XVI.- Rendir informes falsos a superiores o a las autoridades municipales respecto de los servicios o comisiones que les fueren encomendadas.
- XVII.- Desobedecer las órdenes emanadas de autoridades judiciales, especialmente en los casos relacionados con la libertad de las personas.
- XVIII.- Vender o pignorar el armamento o equipo propiedad del ayuntamiento que se le proporcione para la prestación de su servicio.
- XIX.- En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 13.- La falta de cumplimiento por parte del servidor público, se sujetará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, así como por este Reglamento, se sancionará con amonestación, suspensión o separación del cargo, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las sanciones que legalmente procedan. Se considerará dentro de las faltas graves la reincidencia.

ARTÍCULO 14.- Los miembros de la Dirección de Seguridad Pública, que desconozcan las claves de radio comunicación utilizadas en esta Dirección e incurran en faltas de cumplimiento de su deber, de acuerdo a la naturaleza de la misma les será aplicada alguna de las sanciones siguientes:

- I. Amonestación.
- II. Arresto.
- III. Suspensión.
- IV. Cese

ARTÍCULO 15.- Serán motivos de amonestación las faltas a las normas disciplinarias establecidas para la Corporación, que no constituyan reincidencia, se hará la amonestación por escrito dirigida al infractor, una de cuyas copias formará parte del expediente personal del mismo.

ARTÍCULO 16.- Serán motivo de arresto las faltas cometidas que ameriten una sanción hasta de 5 días con o sin perjuicio del servicio.

- a) Arresto Simple: La reincidencia en la falta que amerite una primera amonestación.
- b) Arresto Severo: Las faltas que no ameriten la suspensión.

ARTÍCULO 16.- Toda orden de arresto debe darse por escrito, la que debe contener, lugar, tiempo y circunstancias en que se haya cometido la falta, la duración del arresto, y el lugar donde deberá cumplirse, este documento pasará a formar parte del expediente del infractor.

ARTÍCULO 17.- Será motivo de suspensión temporal en el desempeño de sus funciones, hasta por ocho días sin goce de sueldo:

- I. A quién indebidamente se haya auxiliar para la prestación del servicio, de persona ajena a la Corporación.
- II. El Superior que ordene, autorice, permita o encubra a un inferior en el caso anterior.
- III. Quien reincide en la violación a las normas disciplinarias por la Corporación.
- IV. Las faltas que a juicio de la Superioridad sean de tal naturaleza que no constituyan motivo de cese.

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal, tendrá facultad de cesar en el empleo, al miembro de la Dirección de Seguridad Pública que incurra en las siguientes faltas:

- I. Tener más de 3 faltas de asistencia injustificadas en 30 días.
- II. Solicitar, aceptar por sí o por medio de otras personas, para sí o para otra persona, dádivas o cualquier otra prestación por hacer algo indebido, o dejar de hacer lo debido, relacionado con sus funciones.
- III. Hacer uso de su autoridad para obligar al subalterno a que le dé una dádiva o cualquier otra prestación.
- IV. Distraer de su objeto, para usos propios o ajenos, el equipo y elementos materiales que se les haya facilitado para el desempeño de sus funciones.
- V. Incurrir en cualquier otra falta de probidad y honradez en el desempeño de sus funciones.
- VI. Cometer actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos o faltas de respeto, contra sus Superiores, compañeros o subordinados ya sea dentro o fuera de las horas de trabajo.
- VII. Ejercer violencia sin causa justificada en el ejercicio de sus funciones, vejar o insultar a cualquier particular en el desempeño de su cargo.
- VIII. Desobedecer sin causa justificada, las ordenes relacionadas con el servicio, que le dicten sus Superiores.
- IX. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.
- X. Retardar o negar indebidamente a los particulares, la prestación del servicio que tengan obligación de proporcionarles.
- XI. Incurrir en la abstinencia de dar a conocer a las autoridades competentes, las irregularidades, faltas o delitos de que tengan conocimiento con motivo de sus funciones.
- XII. Resultar condenado por sentencia Ejecutoria a una persona de prisión.
- XIII. Las demás faltas graves que ocasionen un daño al servicio o a los particulares.
- XIV. Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de la consignación del responsable ante las Autoridades competentes, cuando la falta cometida constituya un delito.

TÍTULO CUARTO
DE LOS RECURSOS
CAPÍTULO PRIMERO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 19.- Las señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y el propio reglamento.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico "Gaceta del Gobierno Municipal".

Dado en la Sala de Cabildo a los días del mes de del año dos mil veinticuatro. C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla. Rubrica Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, Director del Área de Seguridad Pública Municipal C. Roberto Carlos del Ángel Granados.

**III. ACUERDO 068/2024.- 6. ACTUALIZACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL Y SALUD, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

(CENTÉSIMA TRIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 18 DE OCTUBRE DEL 2024).

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal Maricela Melo Rojas expresa al cabildo que, se ha desarrollado la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Social y Salud, misma que servirá de guía en los servicios que presta la misma en el ámbito que le corresponde.

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, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar el siguiente acuerdo:

ACUERDO 068/2024

Por Unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México aprueba la actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Social y Salud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO
DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MARICELA MELO ROJAS

PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

PARTICIPANTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD:

C. NOELIA BUENDÍA RAMOS

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD.

C. BRENDA ATAYATZIN ELIZALDE ONOFRE

COORDINADORA DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD.

CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, AGOSTO 2024.

ÍNDICE

<u>INTRODUCCION</u>	14
<u>MARCO NORMATIVO</u>	15
<u>ALCANCE</u>	18
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	19
<u>I.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTERILIZACION CANINA Y FELINA</u>	19
<u>II.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLATICA DE SALUD O SOCIEMOCIONAL.</u>	22
<u>III.- PROCEDIMIENTO COMPRA DE PRODUCTOS A BAJO COSTO</u>	25
<u>IV.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADA DE SALUD O JORNADA DE SALUD MENTAL.</u>	28
<u>GLOSARIO</u>	31
<u>VALIDACIÓN</u>	32
<u>CAMBIOS A ESTA VERSIÓN</u>	32

INTRODUCCION

El presente documento tiene el propósito de presentar los distintos procedimientos o mecánicas que se realizan en la Dirección de Desarrollo Social y Salud Municipal de Chiautla con base a lo establecido por la Ley Orgánica municipal, así como los distintos departamentos o direcciones que lo conforman.

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que se deben seguir en la realización de funciones de una unidad administrativa, específico para la Dirección

Así también, en él se encuentra registrada información básica referente a el funcionamiento de los departamentos que se llegan a integrar junto a la Dirección de Desarrollo Social y Salud, sirviendo como una herramienta de consulta fundamental para facilitar el conocimiento y desempeño que en la Dirección lleva a cabo con la

finalidad de que el trabajo sea más eficaz en el desarrollo de las actividades de sus integrantes.

Es por ello y considerado la importancia que representa el contar con un manual de procedimientos, que permita contar con mejores herramientas para desarrollar las funciones de los encargados de esta dirección, siendo pues por esta razón que se expone el siguiente manual para su aplicación práctica en la presente administración, es de suma importancia señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten cambios significativos en las actividades, contenido, normatividad y demás acciones que le sean notificadas por escrito a esta Dirección.

Por último, cabe de resaltar que la Dirección de Desarrollo Social y Salud Municipal es una dependencia del gobierno local cuyo propósito es promover el bienestar y disminuir el rezago social, buscando con esto haga llegar a tener entornos y comunidades con una mejor calidad de vida que influyan en el bienestar de sus habitantes.

MARCO NORMATIVO

DESARROLLO SOCIAL

❖ Ley general de Desarrollo Social

- **Artículo 6.-** Son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad. Artículo reformado DOF 01-06-2016, 22-06-2018.

❖ Ley de Desarrollo Social del Estado de México

- **Artículo 3.-** Párrafo II Política de desarrollo social: Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad que, de manera subsidiaria e integral, articulan procesos que potencien y garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transforme en bienestar y calidad de vida para la sociedad.

❖ Ley Orgánica del Estado de México

- **Artículo 96.-** Duodecies Párrafo III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes.

❖ Bando Municipal Chiautla 2022

- **Artículo 78.-**Tiene por objeto administrar políticas públicas generando mecanismos para la integración plena de individuos, grupos y sectores vulnerables de la sociedad, procurando el mejoramiento integral y sustentables de sus capacidades productivas, así como su calidad de vida, afín de erradicar la pobreza y la desigualdad social.

SALUD

❖ Ley General de Salud

- **Artículo 112 párrafo III.-** Orientar y capacitar a la población preferentemente en materia de nutrición, salud mental, salud bucal, educación sexual, planificación familiar, riesgos de la automedicación, prevención de la farmacodependencia, salud ocupacional, uso adecuado de los servicios de salud, prevención de accidentes, prevención y rehabilitación de la invalidez y detección oportuna de enfermedades.

❖ Ley de Salud del Estado de México

- **Artículo 1.** La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto la protección a la salud y establecer las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud proporcionados por el Estado con la concurrencia de sus Municipios, en materia de salubridad local, en términos del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º de la Ley General de Salud.
- **Artículo 129.** Es la instancia Municipal cuyo objetivo es mejorar la salud de la población, coadyuvando a elevar su calidad de vida; promoviendo programas de educación, prevención para la salud en coordinaciones con otros sectores competentes en la materia; programas de protección contra riesgos sanitarios en base a su reglamento.
- **Artículo 130.** Los habitantes del municipio tienen la obligación de responsabilizarse de la tenencia responsable de los perros y gatos de su propiedad, identificarlos, vacunarlos contra la rabia, esterilizarlos, evitar que deambulen libremente en la vía pública y que agredan a las personas; así como proveerles de alimento, agua, alojamiento y aseo del mismo, de no ser así serán sancionados; además deberán notificar a las autoridades municipales la presencia de animales sin dueño en vía pública, agresivo, enfermo y sospechoso de rabia.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- I. Contar con un instrumento administrativo que permite organizar los procedimientos que se realizan en la dirección de Desarrollo Social y Salud

de la presidencia municipal de Chiautla acorde al proceso administrativo durante el año 2022 -2024.

- II. Proporcionar con eficiencia, atención resolutive a los departamentos, para la correcta ejecución de cada uno de los procedimientos a realizar.
- III. Identificar y describir las formas que se utilizan en cada procedimiento.
- IV. Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal del área de Desarrollo Social y Salud.
- V. Servir como guía para el área de personal de Desarrollo Social y Salud de nuevo ingreso facilitando su mejor desempeño laboral
- VI. Determinar los tramos de responsabilidad de cada uno de los procesos a ejecutar de acuerdo a su área correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal que entrega documentos, oficiales, solicitudes, internas de los departamentos de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía de Partes, Recursos Humanos, Medio Ambiente, Tesorería, Protección Civil, Servicios Públicos, Consejo De La Mujer, Planeación, Transparencia, Derechos Humanos, Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico, Obra Pública, Seguridad Pública, Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad, Jurídica, Educación, Cultura, Gobierno, Archivo, Registro Civil, Comunicación Social, Regidurías.

PROCEDIMIENTOS

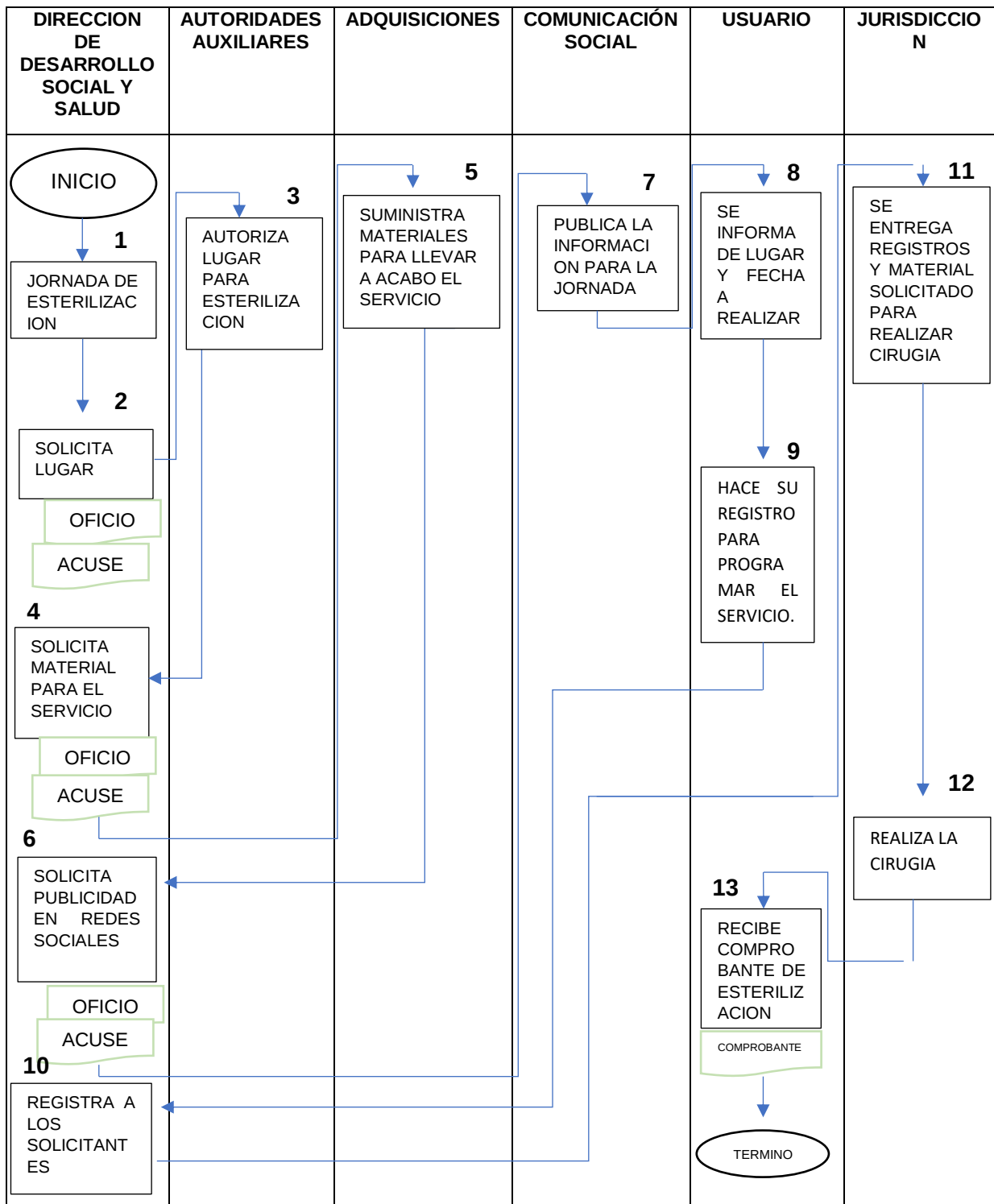
I.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ESTERILIZACION CANINA Y FELINA

1. PROPOSITO: Realizar el mayor número de cirugías en caninos y felinos para evitar el aumento de la población en situación de calle de los animales que se encuentran en el Municipio.

2. NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. La Dirección de Desarrollo Social y Salud en Coordinación con Jurisdicción Sanitaria Texcoco programan servicio para realizar a la población canina y felina, que sea solicitada por el ciudadano.
- II. Se realiza en diferentes comunidades para ampliar el servicio y disminuir la población canina y felina.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Jornada de esterilización	1. Esterilización canina y felina	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
2. Solicitud	2. Solicita lugar para la jornada	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
3. Autorización.	3. Autoriza el lugar en donde se realizará la jornada de esterilización.	Autoridades Auxiliares
4. Solicitud.	4. Se entrega oficio con lista de materiales para realizar el servicio.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
5. Suministra	5. Suministra los materiales	Adquisiciones
6. Solicitud	6. Se entrega oficio donde se solicita publicación en redes sociales	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
7. Publicación.	7. Recibe la información y la publica en redes sociales.	Comunicación Social.
8. Información.	8. El usuario se informa del servicio a realizar.	Usuario
9. Solicitud.	9. El usuario realiza su solicitud de registro para la jornada de esterilización.	Usuario
10. Registro	10. Realiza el registro.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
11. Recepción	11. Recibe los registros de usuarios, así como material a utilizar, para realizar la cirugía	Jurisdicción Sanitaria Texcoco.

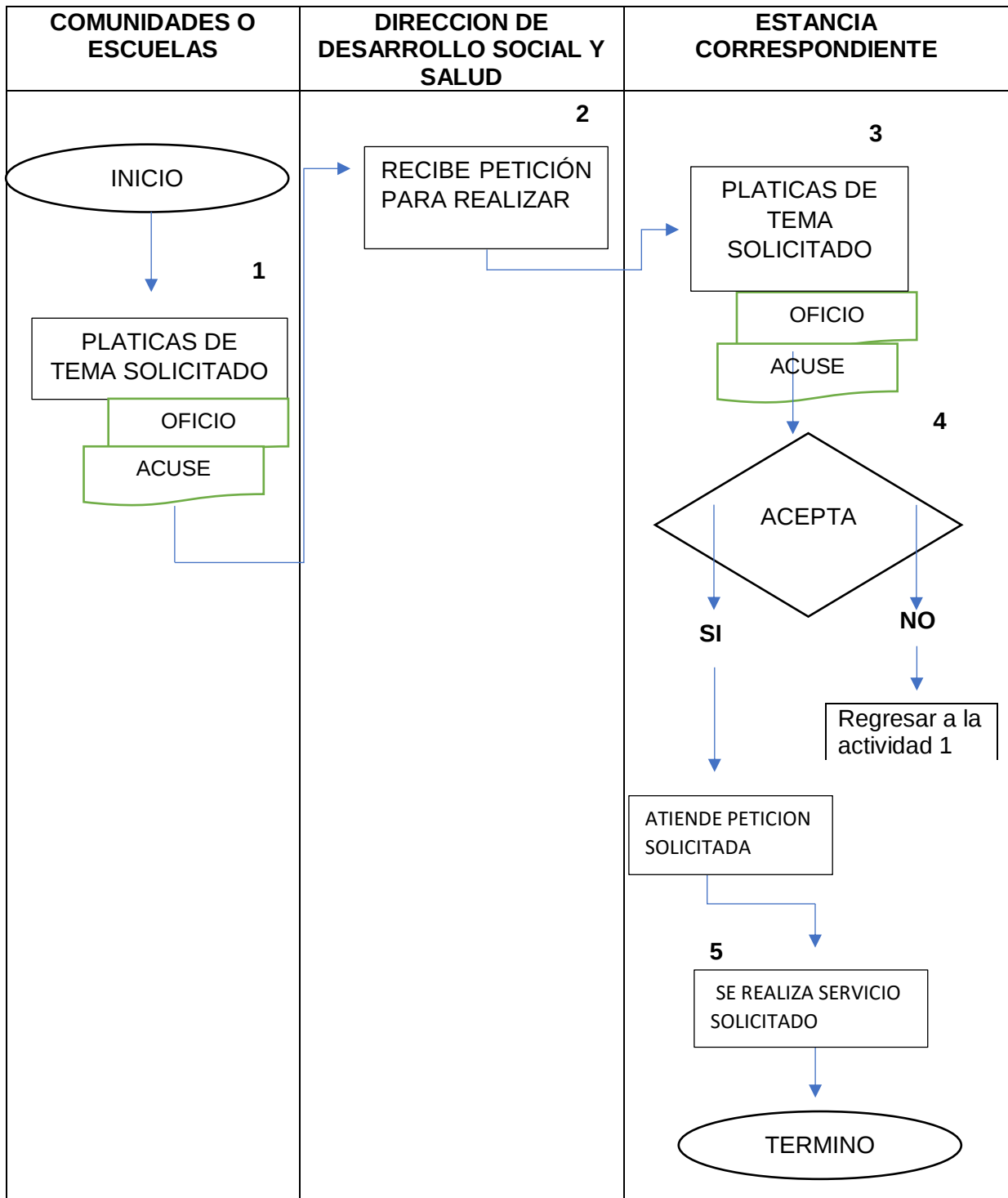
12. Esterilización.	12. Realiza la esterilización.	Jurisdicción Sanitaria Texcoco.
13. Comprobante	13. Recibe el comprobante de esterilización	Usuario

<u>TERMINA PROCEDIMIENTO</u>			
FORMATOS			
Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Clave de identificación
N/A	N/A	N/A	N/A

II.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PLATICA DE SALUD O SOCIEMOCIONAL.

1. **PROPOSITO:** Informar a los ciudadanos Chiautlenses sobre temas de salud o socioemocional con Personal capacitado a fin de aumentar el conocimiento y autoestima.
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**
 - I. Ingresan solicitud Directivos escolares o público en general para realizar procedimiento.
 - II. La Dirección de Desarrollo Social y Salud acude a estancia correspondiente para responder satisfactoriamente a solicitud.
 - III. Se realiza plática en lugar solicitado con personal profesional.

3.
DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Envía solicitud	1. Solicita a la Dirección de Desarrollo Social por oficio (acusando de recibido)	Comunidad o escuela
2. Recepción	2. Recibe la solicitud y la envía a estancia correspondiente para ver quien la realizara.	Dirección de Desarrollo Social y Salud
3. Solicitud de servicio	3. Se entrega oficio a estancia correspondiente para realizar servicio solicitado. 3.1 Confirman si se llevara a cabo la realización del servicio solicitado.	Estancia Correspondiente
4. Acepta	4. La estancia correspondiente acepta la solicitud de platica Si: Atiende la petición solicitada No: regresa a la actividad 1	Estancia Correspondiente
5. Platica realizada	5. Realiza la plática solicitada	Estancia Correspondiente

<u>TERMINA PROCEDIMIENTO</u>			
FORMATOS			
Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Clave de identificación
N/A	N/A	N/A	N/A

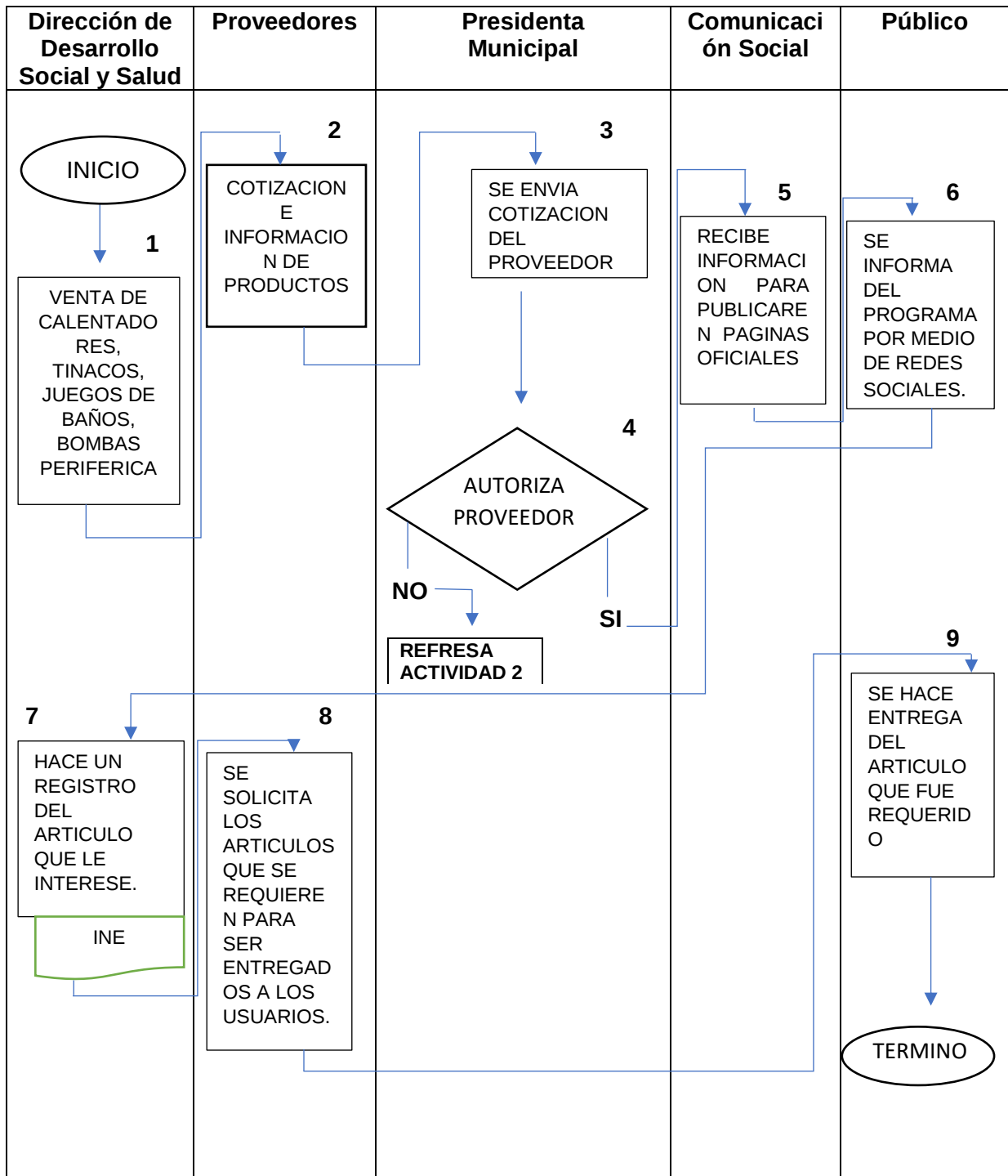
III.- PROCEDIMIENTO COMPRA DE PRODUCTOS A BAJO COSTO

1. PROPOSITO: Ayudar a los ciudadanos en la mejora de su economía adquiriendo productos en mejora de vivienda y calidad de vida.

2. NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. La Dirección de Desarrollo Social y Salud cotiza los productos con diferentes proveedores.
- II. La presidenta Municipal toma la mejor decisión posible para el bienestar de la comunidad Chiautlense, formalizando con el proveedor de confianza.
- III. Entrega de productos para público que adquirió su beneficio.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO.



DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Venta de productos y/o herramientas	1. Programa a mayor costo	Dirección de Desarrollo Social y Salud
2. Proveedores	2. Se hace cotizaciones con diferentes proveedores para tener un mayor beneficio para la población del municipio.	proveedores
3. Aprobación	3. Se envía información de diferentes Proveedores a la presidenta Municipal.	Presidenta Municipal
4. Autorización	4. Aprueba la mejor cotización para un mejor resultado. Si: autoriza No: regresa a la actividad 2	Presidenta Municipal
5. Publicación	5. Se envía información para que sea publicada en los diferentes medios de comunicación.	Comunicación Social
6. Información.	6. El público se informa del programa.	Público
7. Registro	7. El público interesado en algún artículo acude a las oficinas de Desarrollo Social y Salud para hacer su registro.	Dirección de Desarrollo Social y Salud
8. Compra	8. Se hace la compra con el proveedor, confirmando los artículos a adquirir	Proveedor
9. Entrega	9. Se le hace entrega del artículo que compro	Público

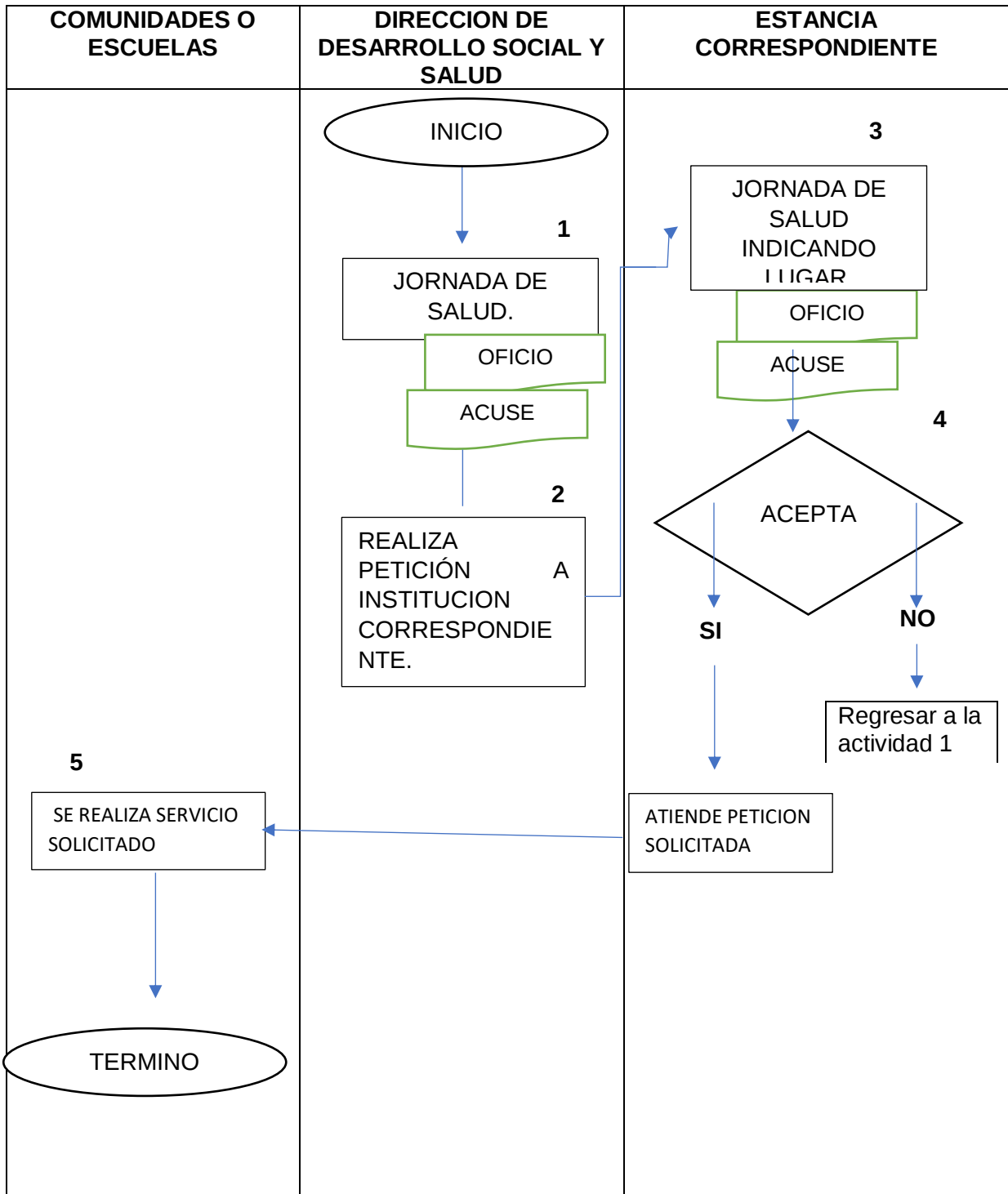
<u>TERMINA PROCEDIMIENTO</u>			
FORMATOS			
Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Clave de identificación
N/A	N/A	N/A	N/A

IV.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR JORNADA DE SALUD O JORNADA DE SALUD MENTAL.

1. **PROPOSITO:** Atender a los ciudadanos Chiautlenses en el tema de salud, con Personal capacitado a fin de tener una mejor calidad de vida.

2. NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Se hace programación para realizar procedimiento en Escuelas o Comunidades.
- II. La Dirección de Desarrollo Social y Salud acude a estancia correspondiente para responder satisfactoriamente a solicitud.
- III. Se realiza Jornada en lugar solicitado con personal profesional.



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.- Jornada de Salud	1.- La Dirección de Desarrollo Social hace una programación considerando la escuela o comunidad que lo requiera.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
2.- Realiza petición a institución correspondiente.	2.- Realiza petición y la envía a estancia correspondiente para llevarla a cabo.	Dirección de Desarrollo Social y Salud.
3.- Jornada de Salud indicando el lugar.	3.- Se entrega oficio a estancia correspondiente para realizar servicio solicitado.	Estancia Correspondiente.
4.- Acepta	4.- Confirman si se llevara a cabo el servicio solicitado. Si: Atiende la petición solicitada No: regresa a la actividad 1	Estancia Correspondiente
5.- Se realiza servicio solicitado	5.- Se realiza satisfactoriamente de acuerdo al oficio recibido.	Estancia Correspondiente

<u>TERMINA PROCEDIMIENTO</u>			
FORMATOS			
Formatos	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Clave de identificación
N/A	N/A	N/A	N/A

GLOSARIO

MARCO NORMATIVO: El marco normativo es un conjunto de leyes, normas y reglamentos que son aplicables a las funciones o actividades que se planea llevar a cabo y que deben ser identificados par que las actividades se realicen de manera armónica, sin incurrir en riesgos de tipo legal.

PROCEDIMIENTO: Un procedimiento es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.

ALCANCE: El alcance es una parte del documento de declaración que describe cómo se alcanzarán los objetivos del proyecto.

LEY: Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales. En el régimen constitucional, disposición votada por las cámaras legislativas y sancionada por el jefe del Estado.

ARTICULO: Parte de un tratado, ley o documento oficial que forma con otras iguales una serie numerada y ordenada. Texto escrito que tiene entidad propia y se publica junto a otros textos en un periódico, en una revista o en un libro.

OBJETIVO: Como objetivo se denomina el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr. Es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o a perseguir sus aspiraciones. Es sinónimo de destino, fin, meta.

NORMA: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

PROPOSITO: Se trata del objetivo que se pretende alcanzar. Este término indica la finalidad, la meta de una acción o de un objeto.

DIAGRAMA: Un diagrama es una figura, con una forma geométrica, que permite presentar una proposición, resolver un problema o establecer relaciones entre las partes de un todo. Por tanto, no es más que un dibujo que permite una visión general de un problema o información de forma rápida y sencilla.

FORMATO: El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

ESTERILIZACION: La esterilización se define como la destrucción completa de toda forma de vida microbiana incluyendo las esporas bacterianas, y los priones siendo estas últimas las formas de vida con más alta resistencia a los métodos de esterilización.

VALIDACIÓN

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN
2022-2024

LIC. JESUS EDUARDO ROMAN SANCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PRIMERA	Mayo 2022	Elaboración del Manual
SEGUNDA	Mayo 2023	Actualización de Procedimientos
TERCERA	Agosto 2024	Actualización de Procedimientos.

**IV. ACUERDO 070/2024.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE CATASTRO MUNICIPAL DE
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

(CENTÉSIMA TRIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 25 DE OCTUBRE 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 el Reglamento Interno de la Jefatura de Catastro Municipal, 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 070/2024

Por Unanimidad de votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México aprueba el Reglamento Interno de la Jefatura de Catastro Municipal.



REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE CATASTRO

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO.

-ADMINISTRACIÓN 2022-2024-

El H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, ha tenido a bien aprobar el siguiente: ACUERDO 070/2024: Que emite el Reglamento Interno del Catastro Municipal de Chiautla, Estado de México, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO INTERNO DEL CATASTRO MUNICIPAL
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
CAPITULO I**

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento, es de interés público y observancia general y tiene por objeto regular la actividad catastral en el Municipio de Chiautla, al cual corresponde la Clave de Municipio 082, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. Actividad catastral: Al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Municipio;

II. Alta de Construcción: A la incorporación de una construcción a un predio antes baldío, para el registro gráfico y alfanumérico ante la autoridad catastral;

III. Baja de clave catastral: A la acción que se realiza cuando dos o más predios se fusionan y se dan de baja las claves catastrales anteriores, asignando una nueva o cuando la clave asignada al predio es incorrecta;

IV. Cambio de propietario: Al acto por el cual se transmite la propiedad de un inmueble de una persona a otra;

V. Cartografía Catastral: A la representación gráfica a escala de los inmuebles que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital;

VI. Catastro: Al sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral;

VII. Certificación de clave y valor: Al documento certificado que ratifica la ubicación, nombre del propietario, clave catastral, medidas de terreno, medidas de construcción y valor catastral de un predio determinado;

VIII. Certificación de Plano manzanero: Al documento certificado que ratifica las medidas, superficie existente y ubicación en un predio determinado;

IX. Código: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios

X. Constancia de identificación Catastral: Al documento certificado que acredita la identidad del inmueble con la ubicación del predio, así como sus medidas y colindancias;

XI. Construcción: A la obra ya edificada.

XII. Departamento: A la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto de la clave catastral;

XIII. Edificio: Al agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral;

XIV. Fusión: A la unión de dos o más lotes;

XV. IGCEM: Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XVI. Incorporación de Predio: Al alta de un inmueble en el padrón catastral.

XVII. Manzana Catastral: A la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella;

XVIII. Municipio: Base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de la personalidad jurídica propia, está integrado por la comunidad establecida en su territorio y goza de autonomía tanto en su régimen interior, como en la libre administración de su hacienda pública;

XIX. Lotificación: A la fracción de dos o más predios en condominio;

XX. Manual: Al Manual Catastral del Estado de México

XXI. Modificación de la construcción: A la actualización o modificación de la edificación de un predio;

XXII. Ortofoto: A la imagen en donde se encuentra plasmada una porción de la superficie terrestre con carácter métrico;

XXIII. Padrón catastral: Al inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de las actividades catastrales;

XXIV. Predio: Al inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono sin solución de continuidad, está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral;

XXV. Propietario: A la persona que tiene derecho de propiedad sobre un bien inmueble;

XXVI. Relotificación: A la actualización y/o modificación de una lotificación;

XXVII. Jefatura: A la Jefatura de Catastro;

XXVIII. Subdivisión: Cuando el predio origen se fracciona en dos o más predios;

XXIX. Verificación de Linderos: Es la ratificación de los límites del predio tomando como base los datos que se encuentran impostados en el documento que acredita la propiedad y medidas de campo;

XXX. Zona Catastral: A la delimitación del territorio del municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos ríos y barrancas, está representada por los dígitos cuarto, al quinto de la clave catastral.

Artículo 3. Son autoridades para el cumplimiento del presente reglamento:

- I. El Titular de la Jefatura de Catastro;
- II. El servidor o servidora pública adscrito a la Jefatura de Catastro.

CAPITULO II

De la Organización y Función del Catastro Municipal

Artículo 4. La incorporación y actualización de los bienes inmuebles del territorio municipal se llevarán a cabo en la Jefatura de Catastro.

Artículo 5. El Jefe de Catastro, tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer, planear, dirigir, coordinar y vigilar la actividad catastral dentro del territorio municipal;
- II. Vigilar que la actividad catastral en el municipio, se realice conforme lo establece la normatividad vigente;
- III. Definir las estrategias que aseguren la conservación y actualización del padrón catastral;
- IV. Proponer y ejecutar programas de trabajo para depurar el padrón catastral;
- V. Elaborar y presentar los proyectos anuales de valores unitarios de suelo y construcciones al IGECEM;
- VI. Elaborar y presentar informes periódicos a las dependencias municipales y estatales;
- VII. Presentar para el visto bueno del Tesorero, el proyecto de tabla de valores unitarios de suelo y construcción;
- VIII. Determinar los procedimientos que se llevarán a cabo para la emisión de certificaciones, constancias, planos manzaneros, verificación de linderos y levantamientos topográficos;
- IX. Llevar a cabo los procesos requeridos para implementar y actualizar el Sistema de Información geográfico catastral;
- X. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;

- XI.** Proporcionar al IGECEM reportes y documentos para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;
- XII.** Promover la capacitación del personal a su cargo y vigilar que se cumplan los lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios efectuados en la Jefatura;
- XIII.** Implementar los mecanismos necesarios para llevar el control interno de la documentación (expedientes) bajo el resguardo de la Jefatura;
- XIV.** Mantener bajo resguardo las formas valoradas utilizadas en el cumplimiento de sus funciones;
- XV.** Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal;
- XVI.** Mantener vigente su competencia en la Norma Institucional de Competencia Laboral, Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios, así como otras normas aplicables a su encargo;
- XVII.** Solicitar a las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, informes y demás datos relacionados con los inmuebles localizados dentro de su jurisdicción, para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral.
- XVIII.** Expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.
- XIX.** Coordinar y ejecutar la práctica de Levantamientos Topográficos y Verificación de Linderos, a través de personal autorizado, debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.
- XX.** Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral de acuerdo a la normatividad establecida por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM);
- XXI.** Elaborar el proyecto técnico de actualización, modificación y creación de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcción, remitiéndolo al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para su revisión y observaciones;
- XII.** Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para realizar la valuación catastral de todos los inmuebles localizados en su jurisdicción territorial municipal.
- XVII.** Proporcionar las propuestas, reportes, informes y documentos al Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), que permitan integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado de México;

- XVIII.** Proporcionar y supervisar que los servicios catastrales se brinden con eficiencia, respeto y sin otorgar preferencia alguna, promoviendo de manera permanente el intercambio de información;
- XIX.** Vigilar que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados, mostrando a la vista de los usuarios toda la información correspondiente a las tarifas de productos y servicios vigentes;
- XX.** Registrar y controlar en el formato correspondiente cada una de las orientaciones y trámites que se realicen;
- XXI.** Recibir las solicitudes de trámites que presenten los particulares, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes;
- XXII.** Vigilar el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Gestión Catastral y de Recaudación Integral para la gestión de trámites catastrales que se realicen de manera presencial o en línea;
- XXIII.** Ordenar la práctica de inspecciones dentro del territorio municipal, para la realización de acciones de verificación física, levantamientos topográficos o investigación catastral, cuando se detecte que existen modificaciones en las características físicas de los inmuebles respecto a los datos técnicos manifestados por sus propietarios o poseedores, para su debido registro;
- XXIV.** Coadyuvar con el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para cumplir lo previsto en la Legislación Estatal en materia catastral dentro del ámbito municipal;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir sin demora y con apego a la Ley, los acuerdos y determinaciones que el Ayuntamiento y el Tesorero(a) Municipal emitan;
- XXVI.** Salvaguardar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXVII.** Atender oportunamente los requerimientos de información que a través de las Plataformas Digitales de Transparencia le sean turnadas para seguimiento;
- XXVIII.** Recibir oficios de solicitud de información catastral que presenten los particulares, Instituciones Públicas y Privadas, proveer su atención, darle seguimiento y entregar las constancias correspondientes.
- XXIX.** Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) en el ámbito de coordinación catastral.
- XXX.** Dar aviso inmediato al Tesorero Municipal y a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de hechos u omisiones que infrinjan las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios o puedan ser constitutivas de delito.

Artículo 6.- La Autoridad Catastral municipal contará con la siguiente estructura y tendrán las siguientes funciones: **Auxiliar del Sistema de Gestión Catastral (SGC):**

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

Auxiliar de Topografía y Cartografía:

- I. Llevar a cabo de manera ordenada la prestación de servicios y generación de productos;
- II. Orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a tramites catastrales;
- III. Vigilara que el área de atención al público presente un ambiente con espacios adecuados y ordenados para la prestación de servicios;
- IV. Realizar, de conformidad con la normatividad vigente establecida, las actividades de identificación e inscripción de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio;

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

CAPITULO III

DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS CATASTRALES

Artículo 7. De acuerdo con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y el Manual Catastral del Estado de México, en la Jefatura de Catastro, se realizarán los siguientes trámites relativos al padrón catastral:

I. Trámites:

- a)** Inscripción de inmuebles en el Padrón Catastral Municipal;
- b)** Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones;
- c)** Actualización del Padrón Catastral derivada de la subdivisión, fusión, lotificación; relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones y modificación de linderos, previa autorización emitida por la autoridad competente;

- d) Actualización al Padrón Catastral derivada de cambios técnicos y administrativos, y
- e) Asignación, bajas y reasignación de Clave Catastral.

Artículo 8. La Jefatura de Catastro de acuerdo con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, prestará los siguientes servicios:

I.- Servicios:

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

Artículo 9. El solicitante, dependiendo del trámite o servicio catastral a realizar, deberá ingresar a la Jefatura de Catastro, su expediente completo con la documentación que corresponda de conformidad con lo siguiente:

I. Para Incorporación del Inmueble al Padrón Catastral:

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

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

- a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad;
- b) Copia del recibo de pago del impuesto predial;

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

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

- a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad;
- b) Copia del recibo de pago del impuesto predial;
- c) Identificación con fotografía de la persona que realiza el trámite. Para el caso de que no sea el propietario (a) o poseedor (a), deberá presentar documento que acredite su personalidad, incluyendo carta poder con copia de la identificación oficial del otorgante y de los testigos, o poder notarial;
- d) Copia de la constancia de alineamiento y número oficial del inmueble;
- e) Oficio y plano de autorización de subdivisión, lotificación y/o relotificación expedidos por la Secretaría de Desarrollo Urbano Estatal;
- f) Pago de derechos por la expedición de certificación de clave y valor catastral, de cada uno de los lotes; y
- g) Solicitud requisitada de trámites y servicios y manifestación catastral,

IV. Para la actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos:

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

V. Para la asignación, baja y reasignación de clave catastral:

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

VI. Para la certificación de clave catastral y/o clave y valor catastral y/o certificación de plano manzanero, y/o constancia de identificación catastral:

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

VII. Para el levantamiento topográfico catastral:

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

Artículo 10. Verificación e Integración de Expedientes para el Trámite y Pago del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles:

- a) Es responsabilidad de la Jefatura de Catastro recibir las solicitudes de trámite de Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles;
- b) Verificar y validar los documentos ingresados, con apoyo del área de Gestión Catastral y del área de Cartografía y Topografía, dentro del marco de sus facultades, para la generación de la Manifestación Catastral, para tal efecto, el contribuyente exhibirá en dos tantos:
 - I. Copia del recibo de pago del impuesto predial al corriente;
 - II. Copia cotejada ante Notario Público del documento que acredite la propiedad (comprador);
 - III. Antecedente registral del vendedor;
 - IV. Copia de la Identificación oficial del Vendedor y Comprador;
 - V. CURP del Comprador
 - VI. Croquis de Ubicación del inmueble, con calles colindantes.
- c) Dicha verificación y validación de información, llevará el visto bueno del Titular de la Jefatura de Catastro, a efecto de poder canalizar el expediente a la Jefatura de Ingresos para el cálculo, llenado de la Declaración Traslativa de Dominio, cobro y emisión del recibo correspondiente de pago.

CAPITULO IV

De las Inspecciones Catastrales

Artículo 11. La Jefatura de Catastro llevará a cabo inspecciones catastrales, como medio de comprobación, investigación y obtención de datos técnicos y administrativos de un inmueble, a efecto de actualizar el padrón catastral con base en sus características cualitativas y cuantitativas, considerando la ejecución de los trabajos en campo y en gabinete, así como la emisión y entrega de los resultados.

Artículo 12. La Inspección Catastral tiene como propósito, fundamentar la determinación de la descripción catastral de los bienes inmuebles, con el fin de su actualización o incorporación al padrón catastral; por lo que sus resultados sólo podrán utilizarse para actualizar los registros gráfico y alfanumérico de dicho padrón.

Artículo 13. La Autoridad Municipal, podrá realizar la práctica de la inspección catastral en los siguientes casos:

- I. Para complementar un servicio catastral, cuando:**

- a) El inmueble requiera de verificación o comprobación de los datos asentados en el padrón catastral, o
- b) No esté inscrito en el padrón catastral municipal.

II. Como parte de los trabajos de barrido catastral y en programas de actualización del padrón catastral, con el fin de: a) Incorporar al padrón catastral, los predios identificados como omisos, en los casos en los que se ha incumplido el deber de manifestación por los propietarios o poseedores; o

b) Actualizar el registro correspondiente en el padrón catastral, cuando se identifique que el propietario o poseedor ha manifestado de forma incorrecta.

Artículo 14. La inspección catastral, dependiendo del caso de que se trate, consistirá en la realización de trabajos de campo y/o de gabinete.

Artículo 15. Los elementos a considerar para apoyar los trabajos de campo de la inspección catastral serán los siguientes:

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

Artículo 16. La autoridad catastral determinará la fecha y la hora para la práctica de los trabajos de campo de la inspección catastral, y se le notificará por escrito al solicitante.

Artículo 17. La autoridad catastral designará personal para realizar los trabajos de campo de la inspección catastral, mediante una orden de trabajo.

Artículo 18. Cuando la inspección catastral requiera de trabajos de campo, se realizará el informe de la diligencia, un reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones, si hubiera, los cuales deberán ser integrados al expediente catastral, digital o físico, del inmueble de que se trate. Además, el responsable de la inspección deberá anotar en el formato de Manifestación Catastral los datos recabados en la diligencia, en los espacios destinados para ser llenados por la autoridad catastral. En caso de no requerir del trabajo de campo, se omitirá el reporte fotográfico.

Artículo 19. El informe de la inspección catastral tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia. Deberá elaborarse con papelería y sello oficial de la dependencia que la expide, y deberá contener como mínimo, el fundamento legal, fecha, hora, ubicación del predio, clave catastral del predio y nombre del propietario o poseedor, las actividades realizadas, y nombre del responsable de la diligencia catastral

designado por la autoridad catastral. Este informe será firmado al calce por la persona responsable de la diligencia catastral.

Artículo 20. El reporte fotográfico deberá de contener todas las fotografías tomadas en el trabajo de campo del inmueble inspeccionado. Deberá contener como información general, la fecha, hora, clave catastral del predio, si la tuviera, ubicación del predio, nombre del responsable de la inspección catastral, folio y descripción del servicio catastral, en caso de que la diligencia se haya derivado de otro servicio. A cada imagen deberá agregarse un pie de fotografía que refiera el nombre de la persona que la tomó, la fecha y hora de la toma, y una breve descripción de la imagen.

Artículo 21. El croquis del polígono del terreno y de las unidades constructivas deberá contener la clave catastral del predio, el nombre del responsable de los trabajos, la fecha de la diligencia, las distancias obtenidas, orientación, ubicación del predio, el identificador de cada unidad constructiva, y notas aclaratorias, si las hubiera.

Artículo 22. El formato de Manifestación Catastral, el informe de la diligencia, el reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones, son de uso interno del catastro municipal, y serán utilizados exclusivamente para efectos de actualización del padrón catastral.

Artículo 23. En el caso de inspecciones catastrales complementarias de servicios catastrales solicitados, el expediente correspondiente será turnado al responsable de la diligencia, quien deberá verificar que la documentación se relacione con el inmueble a inspeccionar, constatando su ubicación, clave catastral y nombre del propietario o poseedor.

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

Artículo 24. En las inspecciones complementarias de servicios catastrales de inscripción de inmuebles en el padrón catastral o de actualización de datos técnicos, no procederá la diligencia de campo, y por lo tanto tampoco el servicio catastral, cuando:

- I. El propietario o poseedor del inmueble no conozca los linderos que conforman físicamente el predio;
- II. Los vértices del polígono del terreno son desconocidos por el solicitante;

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

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

Artículo 25. Cuando se lleven a cabo inspecciones catastrales como parte de trabajos de barrido catastral y en programas de actualización del Padrón Catastral, o que sean ordenadas por la Autoridad Municipal, y la Autoridad Catastral detecte que un inmueble no ha sido manifestado o que existen errores en los datos declarados, se le notificará al propietario o poseedor las omisiones detectadas para que las corrija dentro del término de quince días.

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

Artículo 26. Cuando se lleven a cabo inspecciones catastrales como parte de trabajos de barrido catastral, el cálculo y procesamiento de la información recabada en campo, se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.

CAPITULO V

De los Levantamientos Topográficos Catastrales

Artículo 27. La Autoridad Catastral realizará levantamientos topográficos, a efecto de identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del

documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.). Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral consisten en que sus resultados solo se podrán utilizar para trámites administrativos.

Artículo 28. Cuando se lleve a cabo el levantamiento topográfico catastral se deberán definir los linderos, la superficie de terreno y construcción, así como la ubicación del predio, mediante una serie de mediciones lineales y angulares.

Artículo 29. El personal asignado para ejecutar los levantamientos topográficos deberá estar capacitado y certificado en levantamiento topográfico de inmuebles por alguna de las siguientes instituciones: CORCERTEM, IHAEM, IGCEM, ANCE e INET.

Artículo 30. Para llevar a cabo los levantamientos topográficos las herramientas de apoyo serán las siguientes:

- I. Ortofoto y cartografía vectorial digital;
- II. Cinta métrica, distanciómetros y estación total en fusión de las condiciones que presente el bien inmueble;
- III. Documento de propiedad con medidas, colindancias y superficie total del inmueble;
- IV. Cojín de tinta, en caso que el propietario, poseedor o colindante no cuente con firma para plasmar su huella digital;
- V. Mochila protectora para transportar el prisma que forma parte del equipo de la estación total;
- VI. Material para definir los linderos en acuerdo con los colindantes;
- VII. Tabla de apoyo; VIII. Cámara fotográfica; y
- VIII. Radios para los casos que el predio exceda más de 2000 metros y el levantamiento topográfico se lleve a cabo con estación total.

Artículo 31. No procederá la solicitud del levantamiento topográfico cuando:

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

Artículo 32. Para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral, los colindantes deberán ser notificados en su domicilio con tres días de anticipación. La notificación será entregada en

el domicilio del colindante por el notificador ejecutor, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 33. El personal designado para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral solicitado deberá contar con:

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

Artículo 34. La diligencia se llevará a cabo el día y horas señalados, en presencia del solicitante y colindantes del predio en cuestión, a quienes se les informará de los alcances administrativos y limitaciones legales del levantamiento topográfico.

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

Artículo 35. Para los casos donde no asistan los colindantes durante el levantamiento, se designarán testigos quienes harán constatar los hechos al momento de llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.

Artículo 36. En caso de que el predio no cuente con límites físicos como barda perimetral, el personal de la S delimitará los linderos con estacas, varillas o clavos de concreto cuando el propietario y/o poseedor y los colindantes los hayan definido.

Artículo 37. Durante la diligencia se elaborará el acta correspondiente, en la cual se asentará la ubicación del inmueble, el nombre del propietario o poseedor, las medidas, colindancias y superficie total del terreno, el resultado de la medición en campo con la estación total, distanciómetro y/o cinta métrica y en general el desarrollo de la diligencia, firmando de conformidad los colindantes o testigos de asistencia.

Artículo 38. El resultado de la superficie de terreno y/o construcción se determinará con base a las medidas lineales, ángulos y deflexiones que llegara a presentar el bien inmueble, resultado de la medición en campo con la estación total, distanciómetro y/o cinta métrica.

Artículo 39. El personal asignado una vez ejecutada la diligencia del levantamiento topográfico, elaborará un reporte de inspección catastral, en donde se asentarán todos los hechos ocurridos durante y después de la misma, dicho reporte servirá como antecedente y evidencia en caso de presentar controversia con el (la) usuario (a) del servicio solicitado.

CAPITULO V

DE LA ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE VALORES

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Jefatura de Catastro realizar la Actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, conforme a la normatividad establecida en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”.

ARTÍCULO 41. La Jefatura de Catastro llevará a cabo la actualización de Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción conforme a lo siguiente:

- I. Elaborar el programa y realizar las actividades para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones.
- II. Elaborar las propuestas para la actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.
- III. Elaborar las propuestas para la actualización de valores unitarios de construcciones con apego a las normas y procedimientos técnicos establecidos.
- IV. Integrar el proyecto de actualización de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.
- V. Mantener actualizados los modelos y programas para actualizar los valores unitarios de suelo y construcciones, con la finalidad de integrar la propuesta anual.
- VI. Realizar la investigación y el registro de operaciones comerciales del mercado inmobiliario, detectadas dentro del territorio municipal.
- VII. Integrar un banco de datos con la información de operaciones comerciales inmobiliarias efectuadas en el territorio de su municipio, para apoyar en la actualización de los valores unitarios de suelo.
- VIII. Captar y registrar la información de valores unitarios de construcciones, investigada en diferentes fuentes.

- IX.** Realizar la homologación de valores comerciales de inmuebles, con base a la normatividad establecida.
- X.** Señalar las correcciones en gráficos y en reportes de catálogos operativos para su actualización correspondiente.
- XI.** Elaborar las propuestas de tipología de construcción predominante por manzana, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XII.** Remitirá las propuestas al IGECEM durante los primeros seis meses de cada año.
- XIII.** Someterá para la validación de cabildo el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, antes del 15 de octubre de cada año.
- XIV.** Enviará a la Legislatura a más tardar el día 15 de octubre la iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
- XV.** Revisar y controlar las modificaciones a la cartografía catastral, resultado de las propuestas de actualización en: Áreas homogéneas; Bandas de valor; Manzanas; Calles.
- XVI.** Revisar y controlar las modificaciones a los catálogos operativos del Sistema de Gestión Catastral, resultado de las propuestas de actualización en: Áreas homogéneas; Bandas de valor; Valores unitarios de suelo; Manzanas; Calles.
- XVII.** Controlar la información que sustenta los valores unitarios de suelo en cuanto a calles, manzanas, bandas de valor y áreas homogéneas.

ARTÍCULO 42. Coordinarse con las áreas del Ayuntamiento y dependencias del Gobierno Federal y Estatal que generen información que modifique las delimitaciones catastrales del territorio municipal y afecte el Valor Unitario de Suelo.

ARTÍCULO 43. Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo se clasificarán conforme a las definiciones de uso de suelo establecidas en el Artículo 193 fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Artículo 47 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro”.

CAPÍTULO VII

Del Resguardo de Datos Personales

Artículo 44. La información relativa a las personas físicas o jurídicas colectivas que ingrese a la Jefatura de Catastro, quedará bajo el resguardo del archivo físico y digital de la misma área; quedará sujeto a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

Artículo 46. El expediente será resguardado de acuerdo a la clave catastral que le corresponda y se clasificará por zona, manzana, predio, edificio y departamento, en forma física y digital.

Artículo 47. El manejo de la información, se llevará cabo por personal designado por la o el Titular de la Coordinación de Catastro.

Artículo 48. Los casos en los que se otorgará información son los siguientes:

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

Artículo 49. La información resguardada por la Jefatura de Catastro, podrá utilizarse en los siguientes casos:

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

CAPÍTULO VIII

De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios

Artículo 50. Todo usuario que acredite su interés jurídico y cumpla con todos los requisitos constituidos en el presente Reglamento, en la normatividad vigente, así como, los establecidos en los Formatos preestablecidos requeridos para trámites catastrales, podrá solicitar ante las autoridades catastrales los trámites y servicios que éstas ofrezcan, previo pago de derechos.

Artículo 51. El usuario tiene derecho a recibir atención y orientación respetuosa, a que sus dudas sean resueltas en el momento, para llevar a cabo el trámite y/o servicios solicitados, así como recibir el apoyo del personal de atención al público para el llenado de sus formatos en caso de que lo requiera.

Artículo 52. Si el usuario no se encuentra satisfecho con el servicio o la atención recibida, podrá presentar su queja ante el Titular de la Jefatura de Catastro.

ARTÍCULO 53. Contra los actos o resoluciones de las Autoridades Municipales en materia de Catastro, procederá el Recurso de Inconformidad ante la Autoridad Municipal

correspondiente o bien en el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

CAPÍTULO X

De las Sanciones por Infracciones

Artículo 54. Las sanciones por infracciones a las disposiciones del presente reglamento; cometidas por servidores públicos adscritos a la Jefatura de Catastro, se sancionarán en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 55. Los derechos por los servicios que preste la Coordinación de Catastro, son los establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 56. En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicaran las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado “Del Catastro” y Manual Catastral del Estado de México.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interno de Catastro, por el pleno del cabildo, tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que se realice la correspondiente publicación en la “Gaceta Municipal”.

SEGUNDO.- Este Reglamento Interno de Catastro, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial “Gaceta Municipal”.

TERCERO. A partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento, se dejan sin efecto las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al mismo.

V. **EDICTO.- EXPEDIENTE: CHI/CIM/SUB/031/2024 – ACUERDO DE TRAMITE.**

 **Chiautla**
La grandeza de su gente

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

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

Chiautla, Estado de México a veintiuno de octubre del dos mil veinticuatro.

Visto el estado procesal del expediente en el que se actúa, así como el contenido del acuerdo de fecha veintiséis de agosto del dos mil veinticuatro y en razón de que no fue posible por esta Autoridad Substanciadora encontrar el domicilio del Presunto Responsable el ciudadano **Erick Fabián Palacios Rodríguez**, siendo este último en **Cerrada Insurgentes número siete (07), Atenguillo 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 catorce (14) de agosto del dos mil veinticuatro (2024); con fundamento en lo establecido por el diverso 25 fracción I, 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 fracción II, 4 fracción II, 7, 8, 9 fracción V y VIII, 10, 50, 115, 116, 188, 194 y demás aplicaciones 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 demás relativos al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 49 inciso B del Código 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 **Erick Fabián Palacios Rodríguez** sobre el contenido del acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha veintiséis (26) de agosto del dos mil veinticuatro (2024), mismo que a la letra dice:

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024
Presunto Responsable: Erick Fabián Palacios Rodríguez
Adscripción: Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
Administración: 2019-2021
Asunto: Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)

A los **veintiséis (26) día del mes agosto del año dos mil veinticuatro (2024).**

Visto el oficio CIM/AINV/CHI/OF.389/2024 de fecha **catorce (14) de agosto del dos mil veinticuatro (2024)**, por el cual la Licenciada **Andrea Yáñez Cruz**

AV. DEL TRABAJO S/N C.P. 56030, CHIAUTLA CENTRO, ESTADO DE MÉXICO.
TELÉFONO: 595930550
Ayuntamiento de Chiautla 2023-2024
gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

Página 1 de 10



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

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

Autoridad Investigadora remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha **catorce (14) de agosto del dos mil veinticuatro (2024)** y recibido en fecha veintiuno (21) de agosto del presente año 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, 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/041/2024**, 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 **catorce (14) de agosto del dos mil veinticuatro (2024)**, en contra del Ciudadano **ERIK FABIÁN PALACIOS RODRÍGUEZ** en carácter de **AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2021**; en mérito de lo anterior es que se determina formar el expediente, radicar el mismo y registrese con el número **CHI/CIM/SUB/031/2024**, 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 Andrea Yañez Cruz 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).

AV. DEL TRABAJO S/N C.P. 56030, CHIAUTLA CENTRO, ESTADO DE MÉXICO.

TELÉFONO: 5959520550

Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

zobiermo@chiautlaedomex.gob.mx

Página 2 de 10



Chiautla
La grandeza de su gente

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

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

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: Erik Fabián Palacios Rodríguez;
Último domicilio: Cerrada Insurgentes número siete (07), Atenguillo Chiautla, Estado de México, Código Postal cincuenta y seis mil treinta (56030); **Periodo:** 2019-2021; **Cargo:** Auxiliar de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2019-2021. Se acredita la calidad de servidor público con el oficio CHI/DRH/266/24 de fecha nueve (09) de agosto 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, Cargo, Fecha de Ingreso, Fecha de Separación del 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 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.



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

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

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

AV. DEL TRABAJO S/N C.P. 56030, CHIAUTLA CENTRO, ESTADO DE MÉXICO.

TELÉFONO: 5959510550

Ayuntamiento de Chihuahua 2022-2024

gobierno@chihuahuaedomex.gob.mx

Página 4 de 10



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

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

...
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) y quince (15) 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 No. **21800002A/450/2023**, de fecha veintiséis de enero del año dos mil veintitrés, signado 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.
- 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 descripción, 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 veintitrés, signado por la Lic. Eliseo 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/730/2024** de fecha **treinta de julio** del dos mil veinticuatro, recibido en fecha treinta y uno de julio del presente año, por el cual el Licenciado Filiberto Nicolás Jiménez Ayala, Tesorero Municipal 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 Erik Fabián Palacios Rodríguez. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.
- 5) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consiste en el oficio **CHI/OIC/SUB/OF:245/2024** de fecha dos de agosto 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, informa lo siguiente: el ciudadano Erik Fabián Palacios Rodríguez, **NO SE ENCONTRO REGISTRO DE SANCIÓN EJECUTORIA ALGUNA O ABSTENCIÓN** que por única ocasión se haya

AV. DEL TRABAJO S/N C.P.56030, CHIAUTLA CENTRO, ESTADO DE MÉXICO.

TELÉFONO: 5959520550

Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

Página 5 de 10



Chiantla
La grandeza de su gente

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

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

dictado para no iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a nombre de **ERIK FABIÁN PALACIOS RODRÍGUEZ** en su carácter de **AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2021...**

- 6) **DOCUMENTAL PUBLICA:** Consiste en el oficio **CHI/DRH/266/24** de fecha nueve de agosto 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 completo, cargo, fecha de ingreso, fecha de separación del cargo, ultimo domicilio, Clave única de Registro de Población y Registro federal de Contribuyentes del ciudadano **Erik Fabián Palacios Rodríguez**. Prueba que relaciono con todos y cada uno de mis hechos.
- 7) **DOCUMENTAL PUBLICA** Consistente en el oficio **CHI/ DRH/271/2024** de fecha nueve de agosto del dos mil veinticuatro, por el cual **Carolina López Hernández, Directora de Recursos Humanos** del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2022-2024, hace constar que: **a) Constancia de No inhabilitación donde informa que el servidor público Erik Fabián Palacios Rodríguez, con R.F.C.PARE 831114, NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACIÓN FIRME Y VIGENTE**, por lo que dicha persona conforme a la legislación en materia de Responsabilidad Administrativas del Estado de México y Municipios, **NO SE ENCUENTRA** en los supuestos que establece el artículo 28 párrafo quinto y 62 para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, con número de autenticación **2800269/TA** esto a través del sistema de Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- 8) **DOCUMENTAL PUBLICA** Consistente en el oficio **CHI/CIM/131/2024** de fecha treinta y uno de julio del año 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) El ciudadano Erik Fabián Palacios Rodríguez, no cuenta con antecedentes de sanciones por algún procedimiento de responsabilidad administrativa.**

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, **ERIK FABIÁN PALACIOS RODRÍGUEZ** en su carácter de **AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL, 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 Cautelales, 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.





Chiautla
La grandeza de su gente

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

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

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 **ERIK FABIÁN PALACIOS RODRÍGUEZ**, en carácter de **AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019-2021**; La conducta atribuida al ciudadano Erik Fabián Palacios Rodríguez, 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 Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por conclusión, como está previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a lo cual se sujeta al momento de concluir el servicio público. Como queda señalado en la foja doce (12), numeral treinta y seis (36) del expediente de investigación que nos ocupa, quedando asentado la OMISIÓN por parte del Ciudadano Erik Fabián Palacios Rodríguez. 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 ERIK FABIÁN PALACIOS RODRÍGUEZ**, 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 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 **DOS (02) DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO A LAS CATORCE (14:00) HORAS** 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

AV. DEL TRABAJO S/N.C.P.56030, CHIAUTLA CENTRO, ESTADO DE MÉXICO.

TELÉFONO: 5959530550

Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

Página 7 de 10



Chiautla
La grandeza de su gente

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

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

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 la ha sido emplazado, a ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

Del mismo modo, se exhorta al **CIUDADANO ERIK FABIÁN PALACIOS RODRÍGUEZ** 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 oír y 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 ERIK FABIÁN PALACIOS RODRÍGUEZ**, en coordinación con los diversos 175, 176 y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en domicilio ubicado en **CERRADA INSURGENTES NÚMERO SIETE 107, ATENGUILLO 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 10 fracción I del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024. -----

QUINTO. - CITAR A LAS DEMÁS PARTES

Notifíquese el contenido del presente acuerdo a la Licenciada Andrea Yañez Cruz en Carácter de Autoridad Investigadora adscrito 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 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. -----

SEPTIMO. - LOS DOCUMENTOS PERSONALES UTILIZADOS

AV. DEL TRABAJO S/N C.P. 56030, CHIAUTLA CENTRO, ESTADO DE MÉXICO.

TÉLEFONO: 5959510550

Ayuntamiento de Chiautla 2022-2024

gobierno@chiautlaedomex.gob.mx

Página 8 de 10



Chiantla
La grandeza de su gente
GOBIERNO 2022-2024

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

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

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.

SEGUNDO. – En mérito en la imposibilidad de poder notificar al presunto responsable el Ciudadano **Erik Fabián Palacios Rodríguez** en carácter de **Auxiliar de Desarrollo Rural del Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México, Administración 2019-2021**; para el desahogo de su audiencia inicial a los 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 DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL A LAS ONCE (11) HORAS DEL DÍA QUINCE (15) DEL MES DE NOVIEMBRE 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 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 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 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,

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 del Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024

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

VI. REGLAMENTO INTERNO DEL IMCUFIDE.



**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE DEL
MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024**



IMCUFIDE

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE
DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2024.

CALLE ARBOLEDA S/N, SAN JUAN MUNICIPIO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56030

AGOSTO 2024

IMPRESO Y HECHO EN CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: CHI/IMCUFIDE/REG/001/2024

VERSIÓN PRIMERA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

SIENDO PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA ESTADO DE MÉXICO, C. MARICELA MELO ROJAS, DIO INSTRUCCIONES DE ELABORAR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE CHIAUTLA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS BÁSICOS Y EL INTERÉS QUE DEBE DE TENER EL INSTITUTO EN LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA FÍSICA Y EL DEPORTE COMO ELEMENTO DE SUMA IMPORTANCIA PARA PARA BRINDAR SERVICIOS CON AMPLIA GARANTÍA DE CALIDAD Y ASÍ PODER ATENDER LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO QUE SE PROPONE, SE DEFINEN Y PRECISAN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL IMCUFIDE DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, DE CADA UNA DE SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ TAMBIÉN LAS FACULTADES DEL TITULAR DE DICHO ORGANISMO.

IMCUFIDE
CHIAUTLA 2022-2024

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Chiautla, teniendo por objeto regular el servicio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, todo ello con el propósito de coadyuvar en la formación y desarrollo integral de los habitantes del municipio.

El Ayuntamiento regulará e impulsará la cultura física y el deporte, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, por medio del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 2. La aplicación del presente Reglamento le compete a:

- I. La Junta Directiva
- II. Al Presidente Municipal.
- III. Al Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla.
 - III.I. Dirección de Finanzas.
 - II.I.I. Coordinación Deportiva
 - II.I.I.I. Departamento de Mantenimiento.
- IV. A las Unidades Administrativas y servidores públicos relacionados en este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

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

- I. Ayuntamiento. - el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.
- II. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chiautla, Estado de México.
- III. Junta Directiva. - Es el órgano de gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla, Estado de México. La cual es un órgano de gobierno del Instituto y

- IV. tiene como objetivo apoyar, promover e impulsar a realizar acciones en beneficio de todo el ámbito de la cultura física y deporte.
- V. Ley. - Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla, Estado de México.
- VI. Director (a) General. - Al o a la titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla, Estado de México
- VII. Bando Municipal. - El Bando Municipal vigente.
- VIII. Reglamento. Ley que regula su propio gobierno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla, Estado de México.
- IX. IMCUFIDE. - Al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla, Estado de México.
- X. Cultura Física. - Conjunto de bienes (conocimientos, ideas, valores y elementos materiales) que el hombre ha producido con relación al movimiento y uso de su cuerpo.
- XI. Deporte: Actividad institucionalizada y reglamentada, desarrollada en competencias que tiene por objeto lograr el máximo rendimiento.
- XII. Deportista. - Persona que practica organizada y sistemáticamente un deporte.
- XIII. Recreación. - Las actividades y ejercicios físicos, individuales o de conjunto que se efectúen libre y espontáneamente con absoluta libertad de elección.

Artículo 4.- El Instituto es un Organismo Público Descentralizado del Municipio, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene por objeto establecer, conducir y ejecutar la política municipal en materia de cultura física y deporte en los términos de las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LA INTEGRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y** **DEPORTE DE CHIAUTLA**

Artículo 5.- Tendrá su sede en calle Arboledas s/n, San Juan Chiautla, Estado de México C.P. 56030; Estará integrada por:

- I. Junta Directiva
- II. Dirección General
 - II.I. Dirección de Finanzas
 - II.I.I. Área de Ingresos
 - II.II. Coordinación Deportiva
 - II.III. Coordinación de Apoyo y Mantenimiento
- III. Las Unidades administrativas que se requieran, de acuerdo con sus necesidades.

Artículo 6.- El Instituto contará con los servidores públicos y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad establecida y la suficiencia presupuestal respectiva.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 7.- La Junta Directiva, como órgano de gobierno, estará integrado de la siguiente manera:

- I. Presidente, quien será el presidente Municipal.
- II. Un secretario, quien será el secretario de ayuntamiento.
- III. Un secretario Técnico quien será el Director General del IMCUFIDE de Chiautla.
- IV. Cinco vocales quienes serán:
 - a. El regidor de la comisión del deporte.
 - b. El Coordinador Deportivo del IMCUFIDE.
 - c. Tres vocales que designe el Ayuntamiento a propuesta del presidente y/o director.

Artículo 8.- Los miembros de la Junta durarán en su cargo, el periodo constitucional de la administración municipal para la cual fueren designados.

Artículo 9.- La Junta Directiva, sesionara por lo menos cada tres meses de forma ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesaria.

Artículo 10.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- I. Aprobar el reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla.
- II. Establecer los lineamientos generales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla.

- III. Aprobar en su caso los proyectos planes y programas que proponga el director para la consecución de sus objetivos.
- IV. Conocer y en su caso aprobar los estados financieros y balances anuales, así como los informes generales y especiales que se elaboren por parte del Director General y la Directora de Finanzas.
- V. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y de egresos.
- VI. Nombrar o ratificar al director.
- VII. Evaluar los planes y programas.
- VIII. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento.
- IX. Las demás que se deriven de la presente ley y de los ordenamientos jurídicos correlativos.

Artículo 11.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día conforme al procedimiento siguiente:

- I. Apertura, lista de asistencia y declaración de Quórum;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Cuando proceda, lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Desahogo de los puntos a tratar y firma del acta.
- V. Clausura de la sesión.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 12.- Al frente del Instituto habrá un Director General, quien se auxiliará de los coordinadores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura de organización y suficiencia presupuestal.

Artículo 13.- El Director General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente al Instituto en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la Junta Directiva, así como delegar la representación en el servicio público que así sea conveniente para tal efecto;
- II. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emita la Junta Directiva;
- III. Establecer y vigilar el cumplimiento de los objetivos, normas y lineamientos que rijan la operación del Instituto;
- IV. Celebrar acuerdos, convenios de coordinación para el cumplimiento de los planes y proyectos del Instituto;

- V. Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos cuando se refiera a asuntos de su competencia;
- VI. Prever lo necesario para el debido cumplimiento de los programas y el logro de los objetivos
- VII. Vigilar el ejercicio del presupuesto, debiendo ajustarse a los principios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal;
- VIII. Definir mecanismos que contribuyan a la obtención de recursos, que permita el mejoramiento de los servicios del Instituto y el cumplimiento de sus facultades y obligaciones;
- IX. Los demás que determine la Junta Directiva, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 14.- El Director General, formulará respecto de los asuntos de su competencia los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, Reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; y cuando así proceda se someterán a las instancias pertinentes.

Artículo 15.- Al tomar posesión del cargo el Director General deberá levantar un inventario de los bienes destinados al Instituto.

Artículo 16.- El Instituto a través del Director General, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable en materia del deporte y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como en los acuerdos que expida la Junta Directiva.

Artículo 17.- El Director General y los o las titulares de las diversas Unidades Administrativas que conforman el Instituto contara con los recursos humanos, financieros y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Artículo 18.-La Dirección General, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección de Finanzas
 - I.I Área de ingresos
- II. Coordinación Deportiva
- III. Departamento de mantenimiento
- IV. Las unidades administrativas que se requieran, de acuerdo a sus necesidades.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 19.- Son atribuciones del Director de Finanzas, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Participar solo con voz en las sesiones de la Junta Directiva;
- III. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- IV. Llevar de manera ordenada y eficiente las finanzas del Instituto;
- V. Manejar la deuda pública directa y contingente del Instituto;
- VI. Inscribir los pasivos en el registro de la deuda pública;
- VII. Auxiliar al Director General para presentar trimestralmente a la Junta Directiva el informe respecto del estado que guarda el Instituto en materia contable y financiera;
- VIII. Auxiliar y asesorar a las áreas del Instituto para la formulación, programación y aplicación del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- IX. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), en los plazos legalmente establecidos, los informes mensuales, la cuenta pública anual y el presupuesto de ingresos y egresos;
- X. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Estado México y la Contraloría interna del propio Instituto.
- XI. Revisar y presentar con base en los periodos establecidos, la declaración o avisos de carácter fiscal, cumpliendo con la presentación y pago oportuno;
- XII. Coordinar, revisar y mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del instituto;
- XIII. Tramitar los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias del personal del IMCUFIDE, en términos de las disposiciones legales;
- XIV. Administrar las instalaciones deportivas y los almacenes del IMCUFIDE;
- XV. Las demás que establezca la Ley y le confieran otros ordenamientos legales aplicables o le confiera la Junta Directiva.

ÁREA DE INGRESOS

Artículo 20.- Corresponde al área de ingresos las siguientes atribuciones;

- I. Captar las fuentes de ingreso propio del instituto por la prestación de las diferentes actividades y servicios que brinda el Instituto.
- II. Determinar el ingreso de cada actividad o prestación de servicio que se brinde en el Instituto.
- III. Desarrollar planes de trabajo para la recaudación de ingreso y exponerlos a la Junta Directiva, Dirección General y Dirección de finanzas para su aprobación.

- IV. Manejar con responsabilidad y honestidad los ingresos que se capten por las actividades que brinde el Instituto.
- V. Realizar los cortes de caja diarios y entregarlos a la Dirección de Finanzas.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DEPORTIVA

Artículo 21.- Corresponde a la Coordinación Deportiva, el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I. Promover y organizar los programas de activación física y recreación, involucrando la participación de instituciones y personas públicas o privadas del Municipio para realizar eventos deportivos del Instituto;
- II. Realizar los eventos deportivos aprobados por la Junta Directiva;
- III. Apoyar técnicamente a la población en general para la organización y desarrollo de actividades deportivas;
- IV. Coadyuvar con las demás unidades administrativas en la logística, organización y desarrollo de los eventos deportivos;
- V. Planear, dirigir y controlar las actividades deportivas en todas las instalaciones del Instituto;
- VI. Coordinarse con los encargados de cada actividad deportiva para que cumplan con el objetivo del Instituto;
- VII. Organizar los horarios de los entrenadores deportivos para que operen las actividades de su desempeño;
- VIII. Entregar a la dirección general, un informe de las actividades deportivas que se realizan en el Instituto;
- IX. Desarrollar e implementar programas de activación física, recreación y deporte en coordinación con las Federaciones, Asociaciones Deportivas, Consejos Municipales y Organizaciones sociales, para la realización de eventos deportivos;
- X. Realizar los planes y programas de trabajo, en conjunto con las demás unidades administrativas;
- XI. Informar a la Dirección de finanzas sobre el estado físico que guardan las instalaciones deportivas del Instituto, con el fin de que se realicen los mantenimientos preventivos y/o correctivos para su correcto funcionamiento;
- XII. Realizar un programa anual de trabajo, así mismo presentar de manera trimestral las actividades a realizar para cumplir con el Programa Anual Municipal; y
- XIII. Las demás que establezca la Ley y le confieran otros ordenamientos legales aplicables o le confiera la Junta Directiva.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE APOYO Y MANTENIMIENTO

Artículo 22.- Son atribuciones del Área de Mantenimiento las siguientes:

- I. Dirigir y ejecutar acciones encaminadas al cuidado, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura, así como la de las áreas verdes del Instituto;
- II. Implementar las medidas de seguridad requeridas para el mantenimiento de instalaciones deportivas del Instituto;
- III. Realizar las acciones necesarias para dar respuesta a problemas de operación en las instalaciones del Instituto;
- IV. Informar al Director General las condiciones físicas y mecánicas del equipo de mantenimiento de las áreas verdes, para su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- V. Las demás que establezca la Ley y le confieran otros ordenamientos legales aplicables o le confiera la Junta Directiva.

CAPITULO NOVENO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Artículo 23.- Toda persona que haga uso de las instalaciones deportivas municipales, ya sea que practique, enseñe o dirija cualquier disciplina deportiva, o bien sea solo espectador, tendrá la obligación de cuidar de las mismas haciendo buen uso de ellas, evitando su destrucción y deterioro de estas.

Artículo 24.- El horario de servicios de la unidad deportiva será, de lunes a viernes de las 7:00 a las 20:00 horas y los sábados de las 8:00 a 13:00 horas.

Artículo 25.- Cuando se requiera de un horario especial, los usuarios deberán solicitar al Instituto de cultura física y deporte la autorización correspondiente.

Artículo 26.- El Instituto Municipal de Cultura física y deporte, a través de la Coordinación del Deporte colocara, en lugares visibles de las instalaciones deportivas, letreros que contengan los horarios y restricciones a los que deban sujetarse los usuarios.

Artículo 27.- Los usuarios que sean sorprendidos o que resulten responsables de realizar o haber realizado pintas o cualquier otro acto que destruya, deteriore o perjudique las instalaciones deportivas, serán consignados y sancionados por las autoridades municipales que correspondan.

Artículo 28.- El H. Ayuntamiento se reserva el derecho de autorizar el uso de las instalaciones deportivas para el caso de eventos especiales.

Artículo 29.- El acceso y uso de las instalaciones deportivas, están terminantemente prohibidos para toda persona que se encuentre en estado de embriaguez o bajo el influjo de enervantes o sustancias psicotrópicas. Asimismo, en las instalaciones deportivas municipales se prohíbe la venta de bebidas alcohólicas y cigarros.

TÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO PRIMERO OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 30.- El titular del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte será responsable de la aplicación y del cumplimiento de su reglamento.

Artículo 31.- Son obligaciones del personal administrativo del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte:

- I. Respetar el horario establecido para el turno matutino (7:00 - 14:00 horas de lunes a viernes y el sábado 8:00 – 13:00) y para el turno vespertino (13:00 – 20:00 horas de lunes a viernes y el sábado 13:00 – 18:00 horas), excepto cuando se encuentren en comisiones o salidas a campo.
- II. Dirigirse a las personas y a los compañeros de trabajo, superiores y subordinados, con respeto considerando sus derechos.
- III. Atender a todas las personas sin restricción, exclusión o preferencia.
- IV. Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos.
- V. Orientar a la ciudadanía en los servicios y actividades que presta el Instituto de Cultura Física y Deporte.
- VI. Iniciar los procesos administrativos ante la Contraloría Municipal cuando sea necesario.

Artículo 32.- El IMCUFIDE no generara ningún tipo de relación laboral con los instructores, entrenadores deportivos, con los representantes de los equipos de futbol; así como los deportistas o usuarios de las instalaciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil a su autorización por La Junta Directiva y su publicación en el periódico "Gaceta del Gobierno Municipal".

IMCUFIDE
CHIAUTLA 2022-2024

VALIDACIÓN

C. MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. MARTHA MARÍA CORTES LANDON
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA
DIRECTIVA

C. JHONATHAN FERNANDO CERÓN
ROLDAN
VOCAL A DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. JULIO ROJAS MILÁN VOCAL
B DE LA JUNTA DIRECTIVA

LIC. ABRAHAM RIVERO RIVERO
VOCAL C DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. RAFAEL RAMÍREZ QUINTERO
VOCAL D DE LA JUNTA DIRECTIVA

C. BRENDA ATAYATZIN ELIZALDE ONOFRE
VOCAL E DE LA JUNTA DIRECTIVA

ÍNDICE

	PÁGINA
I. ACUERDO 066/2024.- 7. Presentación y en su caso aprobación para la habilitación de los días 1, 5, 12, 19 y 26 de octubre, los días 1, 2, 9, 16, 28, 23 y 30 de noviembre 2024, los días 7, 14, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del 2024 con la finalidad de realizar las diversas actividades de la administración y horas inhábiles.	2
II. ACUERDO 067/2024.- 5. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Seguridad Publica, administración 2022-2024.	5
III. ACUERDO 068/2024.- 6. Actualización y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Social y Salud, administración 2022-2024.	11
IV. ACUERDO 070/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Jefatura de Catastro Municipal de Chiautla, Estado de México.	33
V. EDICTO.- Expediente: CHI/CIM/SUB/031/2024 – Acuerdo de Tramite.	55
VI. Reglamento Interno del IMCUFIDE.	65

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