

En la cabecera municipal de Chiautla, Estado de México, en el inmueble que ocupa la sala de cabildos de la Presidencia Municipal, siendo las trece horas del día primero de septiembre del año dos mil veinticinco, reunidos los C.C. Licenciado Gonzalo Bojorges Conde, Presidente Municipal Constitucional, Ingeniera Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade, Síndica; Maximino Landon de la Vega, Primer Regidor; Licenciada Carla Ivon López Robles, Segunda Regidora; Alejandro Romero Lazcano, Tercer Regidor; María Rubí Herrera Bojorges, Cuarta Regidora; Brenda Guadalupe Mora Montiel, Quinta Regidora; Alejandro Liebre Bernal, Sexto Regidor; Licenciada Anel Pineda Almeraya, Séptima Regidora; y Laura Magno Martínez, Secretaria del Ayuntamiento; a efecto de dar cumplimiento con lo establecido por el Artículo 19, 27, 28, 29, 30, 48 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 5 y 9 de Reglamento de Cabildo 2025-2027, se lleva a cabo la Trigésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México 2025-2027, bajo el siguiente:

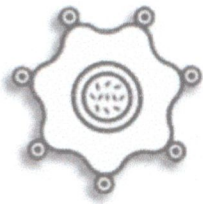
Orden del Día

- I. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del orden del día;
- III. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del acta de cabildo anterior;
- IV. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de los Dictámenes emitidos por la Comisión de Reglamentación Municipal, respecto del:
 - a) Reglamento interior del Consejo Municipal de Población del municipio de Chiautla, Estado de México;
 - b) Reglamento interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Chiautla, Estado de México.
 - c) Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Chiautla, Estado de México;
 - d) Reglamento de Control Patrimonial del municipio de Chiautla, Estado de México; y
 - e) Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Chiautla, Estado de México.
- V. Asuntos Generales; y
- VI. Clausura de la Sesión

Desarrollo de la sesión.

I. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal.

En uso de la palabra, la Secretaria del Ayuntamiento, Laura Magno Martínez, informa que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento, por lo que existe el quórum legal suficiente y necesario para llevar la presente sesión de cabildo.



II. Lectura y aprobación del orden del día.

Una vez dado lectura a la orden del día, la Secretaria del Ayuntamiento, pregunta a los Ediles si alguien desea hacer uso de la voz en Asuntos Generales.
Sin registro de participaciones.

III. Lectura y aprobación del acta de cabildo anterior.

Sobre este punto, refiere la Secretaria del Ayuntamiento que, en acuerdo de cabildo anterior, se determinó la dispensa de la lectura de las sesiones de cabildo subsecuentes y la aprobación de su contenido, toda vez que las actas de cada sesión se encuentran disponibles en la Secretaria del Ayuntamiento para que los integrantes de este órgano de gobierno, realicen su consulta, revisión y firma.



SECRETARÍA IV. Presentación, discusión y en su caso, aprobación de los Dictámenes emitidos por la Comisión de Reglamentación Municipal

a) Reglamento interior del Consejo Municipal de Población del municipio de Chiantla, Estado de México.

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 Bis, 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 46, 47, 48 y 53 del Reglamento de Cabildo de Chiantla, 2025-2027; la Comisión de Reglamentación Municipal tiene a bien emitir el presente dictamen, al tenor de los siguiente:

CONSIDERANDO

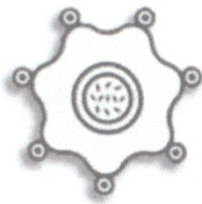
Que, la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos señalada en la fracción II del artículo 115 Constitucional es la fuente legal del proceso reglamentario, cuyo ejercicio se sujeta a las bases normativas que se dicten por parte de las legislaturas locales.

Que, los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fundamentan las atribuciones de los Ayuntamientos conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y demás disposiciones aplicables, así como las facultades normativas, régimen de gobierno y la administración del Municipio, además de las funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Que, la Ley General de Población en su artículo 94 establece que "Las autoridades de la Federación, de los estados y de los municipios, serán auxiliares de la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población".

Que, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en Gaceta del Gobierno el 8 de junio de 1990, se creó el Consejo Estatal de Población, como un órgano desconcentrado del Poder Ejecutivo, que tienen como objetivo coordinar, apoyar, evaluar, promover y ejecutar las acciones específicas en materia de población, a fin de que el ritmo de crecimiento y distribución de la población dentro del Estado sean acordes con los programas de población regionales y nacional, así como con los de desarrollo socioeconómico y que éstos respondan a las necesidades de la dinámica estatal.

Que, la regulación del Consejo Estatal de Población se incorporó al texto del Código Administrativo del Estado de México, conservando el Consejo su naturaleza jurídica como órgano desconcentrado y precisando que su objeto es asegurar la aplicación de la política nacional de población en los programas de desarrollo económico y social que formulen los órganos de la



administración pública estatal y municipal, y vincular los objetivos de éstos con los programas nacional y estatal de población.

Que, el artículo 2º de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que: "Las autoridades municipales tienen las atribuciones que le señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios".

Que, el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece la atribución de los Ayuntamientos de expedir y reformar el Bando Municipal, "así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones".

Que, el artículo 55 fracción IV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece como una atribución de los Regidores el participar responsablemente en las comisiones conferidas por el Ayuntamiento.

Que, el artículo 64 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que los Ayuntamientos para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse de Comisiones.

Que, el artículo 66 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, determina la responsabilidad de las Comisiones del Ayuntamiento para estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas que mejoren la administración pública municipal. Por consiguiente, las propuestas serán presentadas al Ayuntamiento.

Que, el Reglamento de Cabildo 2025-2027 en su artículo 50 párrafo segundo, establece que "las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal...".

Que, a fin de que el Gobierno Municipal de Chiautla cuente con un instrumento normativo en los objetivos, metas, estrategias y prioridades que en materia de población establezcan el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven o en los que tenga intervención por razón de su competencia, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Chiautla, presenta la propuesta avalada por el Consejo Estatal de Población del **REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**, cumple con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su

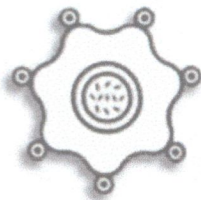
Artículo 30 Bis. - El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones se apegará a su Reglamento Interior, el cual deberá aprobarse en términos del artículo 27 de la presente Ley.

El Reglamento Interior del Ayuntamiento y las **demás disposiciones reglamentarias municipales** deberán ajustarse a los siguientes criterios:

a) **Flexibilidad y Adaptabilidad.** - Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

b) **Claridad.** - Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

c) **Simplificación.** - Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

d) **Justificación Jurídica.** - La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

Que, el desarrollo del procedimiento para dictaminar por parte de la Comisión Edificia de Reglamentación Municipal, fue en apego a la preservación de los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, calidad y consentimiento.

Que, una vez leído, analizado y discutido el contenido reglamento interior del consejo municipal de población del municipio de Chiautla, Estado de México, por los integrantes de la Comisión Edificia de Reglamentación Municipal, se determinan lo siguiente:

DICTAMEN

SECRETARÍA

PRIMERO. El reglamento interior del consejo municipal de población del municipio de Chiautla, Estado de México, objeto del presente análisis, se encuentra apegada a la normatividad y operatividad aplicable al ámbito de su competencia y reúne las condicionantes señaladas en el artículo 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal, por lo que se determina su Legalidad, Factibilidad y Aplicabilidad.

SEGUNDO. Remítase por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento para que en función del artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo, someta este instrumento normativo, a consideración del Ayuntamiento para su valoración y aprobación en sesión ordinaria de cabildo.

SEGUNDO: Una vez aprobado el reglamento interior del consejo municipal de población del municipio de Chiautla, Estado de México, dese por concluido el asunto turnado a la Comisión de Reglamentación Municipal.

Así lo acordó, en el municipio de Chiautla, Estado de México, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

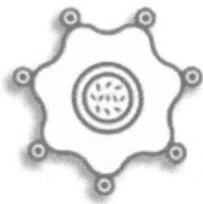
LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. Lic. Carla Ivon López Robles.- Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión; Alejandro Romero Lazcano.- Tercer Regidor y Secretario de la Comisión; María Rubí Herrera Bojorges.- Cuarta Regidora y Vocal de la Comisión

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y observancia general, tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento del Consejo Municipal de Población de Chiautla, Estado de México.

Son sujetos de las disposiciones del presente Reglamento los integrantes del Consejo Municipal de Población, las Autoridades Municipales que intervienen en la ejecución, así como la sociedad en general dentro del territorio municipal.



Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Autoridades.- Dependencias del Gobierno Estatal, Federal o*
- II. Ayuntamiento.- Es el órgano de Gobierno del Municipio de Chiantla, Estado de México, de elección popular directa integrado por un Presidente, un Síndico y siete Regidores.*
- III. COESPO.- Al Consejo Estatal de Población.*
- IV. Comisión.- Los órganos de trabajo y apoyo del COMUPO, que se integran con el fin de desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el propio COMUPO.*
- V. COMUPO.- El Consejo Municipal de Población del Municipio de Chiantla, México.*
- VI. Demografía.- Estudio de las poblaciones humanas y que trata de su dimensión, estructura, evolución y caracteres consideradas principalmente desde un punto de vista cuantitativo, no se limita a la medición, sino que incluye necesariamente la interpretación y análisis de los datos, las proyecciones y previsiones con base en los supuestos que incluyen variables no demográficas.*
- VII. Ley.- La Ley General de Población.*
- VIII. Municipio.- El Municipio de Chiantla, Estado de México.*
- IX. Plan Municipal.- Plan de Desarrollo Municipal.*
- X. Plan.- al Plan de Desarrollo del Estado de México.*
- XI. Población.- El conjunto de seres humanos que habitan en determinado territorio o área geográfica específica.*
- XII. Presidente.- El Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Chiantla, Estado de México y Presidente del Consejo Municipal de Población.*
- XIII. Programa Municipal.- al Programa Municipal de Población.*
- XIV. Programa.- al Programa Estatal de Población.*
- XV. Reglamento.- El presente Reglamento.*

Artículo 3. El COMUPO es un órgano colegiado, encargado de impulsar las tareas de programación, ejecución y evaluación de la política de población del Municipio, coadyuvando con la administración en la elaboración del Programa Municipal de Población, basado en un diagnóstico sociodemográfico y socioeconómico, en coordinación con el Gobierno Estatal y en su caso Federal, con el fin de incorporar la política de población en el diseño de políticas públicas y la elaboración de programas municipales.

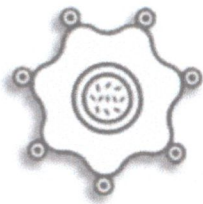
Artículo 4. El COMUPO en la implementación de sus actividades observará las políticas de población instrumentadas en la Ley General de Población, el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo; así como en los Programas Estatal y Municipal de Población.

Artículo 5. El COMUPO, coadyuvará en la detección, estudio, registro y atención de las necesidades relacionadas con los fenómenos demográficos que se presenten en el municipio, principalmente en los ámbitos de salud, educación, vivienda, ecología, empleo, étnicos, migración, desarrollo regional y urbano, así como los que determine el propio COMUPO.

Artículo 6. Los programas en materia de población deberán contribuir a la formación de una auténtica cultura demográfica, que promueva a través de las instancias respectivas, cambios en la actitud, comportamientos responsables y participativos de los habitantes del Municipio.

Artículo 7. Los programas de población tendrán como finalidad, lo siguiente:

- I. Orientar la política de población para privilegiar el desarrollo humano como objetivo central de sus acciones, con el debido respeto a los derechos humanos.*
- II. Propiciar, que la información de indicadores poblacionales y proyecciones, sean utilizados en la planeación y programación municipal.*
- III. Coordinar en la instancia Federal y Estatal del ramo, programas que coadyuven en la formación de conciencia cívica y de fortalecimiento de los lazos familiares de la comunidad, tendientes a desarrollar y restablecer principios y valores que cohesionen al tejido social.*
- IV. Establecer y aplicar las estrategias adecuadas a las características culturales, sociales, económicas y demográficas de los grupos de población del Municipio, a fin de impulsar y lograr su bienestar y desarrollo integral.*
- V. Identificar las condiciones de vulnerabilidad que genere el proceso de transición demográfica, así como la formulación de políticas públicas para apoyar a los grupos de edad avanzada en situación de pobreza o marginación.*



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

- VI. Fomentar y preservar el equilibrio ecológico y el respeto al medio ambiente;
- VII. Conservar los valores culturales de los habitantes del Municipio.
- VIII. Procurar que los programas sobre población contribuyan a la formación de una conciencia demográfica que promueva a través de las instancias respectivas, el bienestar individual y colectivo de los habitantes del Municipio.
- IX. Implementar políticas públicas con visión de carácter metropolitano.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POBLACIÓN DE SU INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN

Artículo 8. El COMUPO se instalará una vez que tome posesión la administración municipal, declarándose formalmente instalado en Sesión de Cabildo, debiendo hacerse constar en el acta correspondiente, la protesta de ley a sus integrantes.

Artículo 9. Para el desempeño de sus funciones, se integrará por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
- II. Un Vicepresidente, Secretaria del Ayuntamiento
- III. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente;
- IV. Los Vocales que serán:
 - a) Sistema DIF Municipal
 - b) Sistema DIF Municipal
 - c) Dirección de Atención a la Mujer
 - d) Dirección de Promoción Social

Artículo 10. Para el ejercicio de sus funciones, cada uno de los representantes tendrá la facultad de nombrar por escrito a un suplente, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del titular.

El Presidente del COMUPO, será suplido en sus ausencias por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 11. Las personas que integran el COMUPO, ostentarán cargos honoríficos por lo que no percibirán remuneración alguna.

Artículo 12. Los integrantes del COMUPO permanecerán, el tiempo que dure la administración municipal.

Artículo 13. El Presidente del COMUPO remitirá al COESPO el Acta de Cabildo debidamente validada, una vez conformado el COMUPO, así como, el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de Instalación y Toma de Protesta del COMUPO, de igual manera, notificará de la sustitución de cualquier miembro del mismo durante la administración correspondiente.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMUPO

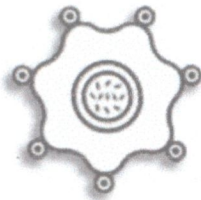
Artículo 14. Las Sesiones podrán ser privadas o públicas, de acuerdo con el tema a tratar y de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia.

Artículo 15. Llevará a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias y tomará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar que para tal efecto señale el Presidente en coordinación con el Secretario Técnico.

Los integrantes del COMUPO podrán invitar a participar en las sesiones y de acuerdo al tema de que se trate sólo con derecho a voz, a aquellos expertos o miembros de instituciones públicas u organizaciones privadas que por su preparación, mérito o función, puedan coadyuvar a lograr un mejor entendimiento de las tareas y temas en materia de población, con el objeto de proponer políticas, criterios y acciones tendientes a promover e impulsar un proceso de transformación social y económica que reconozca la vulnerabilidad del sector y conduzca al mejoramiento sostenido de las condiciones de vida de la población.

SECRETARÍA

[Handwritten signature]



Artículo 16. Serán sesiones ordinarias, aquellas que tengan verificativo por lo menos una vez cada tres meses a convocatoria del Presidente; la convocatoria será notificada por el Secretario Técnico con por lo menos 48 horas de anticipación a la celebración de la misma.

Las sesiones ordinarias deberán contar con la asistencia de la mitad más uno, de los integrantes del COMUPO.

Para el caso de que no exista quórum, el Secretario Técnico, deberá elaborar el acta correspondiente haciendo constar el hecho, realizando segunda convocatoria previo acuerdo con el Presidente.

Artículo 17. Serán sesiones extraordinarias, aquellas cuya importancia así lo justifique y podrán ser convocadas por cualquier miembro del COMUPO o bien a petición de alguna Comisión, con veinticuatro horas de anticipación, presentando solicitud por escrito al Presidente, en la cual se especificarán los asuntos a tratar.


SECRETARÍA

Artículo 18. Los integrantes durante el desarrollo de las sesiones contarán con derecho a voz y voto.

Artículo 19. La Convocatoria que se expida para la celebración de las sesiones ordinarias del COMUPO, deberá ir acompañada del orden del día, el cual deberá contener cuando menos:

I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.

II. Aprobación del acta de la sesión anterior.

III. Presentación de propuestas con descripción de los antecedentes, fundamentos legales y disposiciones

que al respecto se hayan aprobado.

IV. Puntos a tratar durante la sesión, así como sus antecedentes

V. Asuntos Generales, y;

VI. Clausura de la Sesión.

Artículo 20.- Las sesiones deberán llevarse a cabo en orden, debiendo levantar la mano cada uno de los integrantes que desee hacer uso de la palabra.

Artículo 21.- Los integrantes del COMUPO que así lo deseen, podrán razonar el sentido de su voto.

Corresponderá al Secretario Técnico, llevar a cabo el conteo de los votos de los asuntos tratados en las sesiones y declarar el resultado de la votación.

CAPÍTULO IV DE LAS ACTAS DEL COMUPO

Artículo 22.- Las actas de las sesiones, serán levantadas por el Secretario Técnico, quien las hará validar por todos los que en ella intervinieron.

Artículo 23.- Las actas de cada sesión deberán contener:

I. Fecha, lugar y hora en que se celebró y hora de clausura

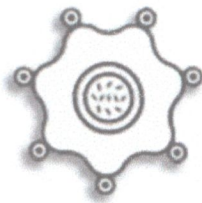
II. Orden del día

III. Declaración de la existencia de quórum legal

IV. Asuntos tratados, antecedentes, fundamentos legales y las disposiciones que se hayan aprobado y resuelto en votación

V. Intervenciones y participaciones de quienes asistan a la sesión, y;

VI. Relación de documentos agregados al apéndice.



Artículo 24.- El Secretario Técnico, deberá llevar el libro de actas con las firmas de los integrantes, el cual llevará un apéndice al que se agregarán los documentos y expedientes relativos a los asuntos tratados en las sesiones.

Artículo 25.- En cada sesión, podrá solicitarse la dispensa de la lectura del acta, siempre que el Secretario Técnico haya remitido con anterioridad el proyecto de la misma a los integrantes del COMUPO.

Artículo 26.- El Secretario Técnico, remitirá a el COESPO el acta de la sesión del COMUPO debidamente validada por sus integrantes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de haberse celebrado.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMUPO ATRIBUCIONES GENERALES



Artículo 27.- Para el cumplimiento de sus objetivos, el COMUPO tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular el Proyecto del Programa Municipal de Población como marco normativo y coordinador de

las acciones y tareas en materia de población, priorizando acciones que contribuyan a la reducción

de los problemas demográficos;

II. Desarrollar estrategias que respondan a las necesidades de la población, orientadas a mejorar la

calidad de vida de los habitantes del Municipio;

III. Buscar un equilibrio en cuanto a volumen, estructura dinámica y distribución geográfica, debiendo para ello, coordinarse con el Gobierno Estatal y Federal con el fin de trabajar conjuntamente en la realización de programas y/o proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;

IV. Coordinar la ejecución y seguimiento de su Programa Municipal de Población;

V. Organizar, coordinar, promover y participar en acciones que fortalezcan la política de población municipal;

VI. Analizar y difundir la información sociodemográfica del Municipio;

VII. Coordinarse con las instancias federales y estatales a fin de desarrollar proyectos sociodemográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;

VIII. Celebrar convenios de coordinación en materia de población con entidades estatales, con actores del sector privado y social que tengan injerencia en temas de población dentro de su territorio;

IX. Establecer las bases y los procedimientos de coordinación entre las dependencias, entidades e instituciones que participen en los planes y/o programas de población;

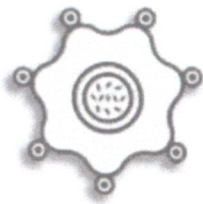
X. Realizar, promover, apoyar y coordinar estudios e investigaciones para los fines de la política de población como insumo para la planeación del desarrollo municipal;

XI. Elaborar y difundir programas de información en materia de población que fomenten actitudes de participación, responsabilidad y solidaridad, fortaleciendo así los valores de nuestra cultura;

XII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre aspectos demográficos y demás relacionados con sus funciones, que contribuyan a crear en la familia una actitud responsable, trascendiendo su acción a los grupos prioritarios;

XIII. Promover, coordinar, formular e impartir cursos de capacitación y sensibilización en materia de población;

12/25



SECRETARÍA

XIV. Proponer acciones para la integración de las políticas de población en la planeación del desarrollo socioeconómico y cultural del Municipio acordes a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;

XV. Fortalecer los esfuerzos de información, educación y comunicación en materia de población;

XVI. Promover la concertación de acciones con las instituciones de salud, de asistencia y seguridad social, de los sectores público, social y privado en materia de salud reproductiva en el Municipio;

XVII. Contribuir, a través de los programas sobre población, en la formación de la conciencia demográfica con el fin de promover cambios de actitud, comportamientos responsables y participativos en la población, para lograr el bienestar individual y colectivo de los habitantes del Municipio

XVIII. Promover la participación activa de la sociedad en la operación y realización del Programa Municipal de Población; y

XIX. Los demás que sean necesarios para el cumplimiento y ejecución de sus fines y funciones, así como las previstas por la Ley de Población del Estado, otras leyes aplicables y el Plan Estatal de Población.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMUPO

Artículo 28.- Corresponde al Presidente del COMUPO el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones que, en materia de población, realice el COMUPO;

II. Convocar a través del Secretario Técnico, a las sesiones;

III. Presidir las sesiones del COMUPO, así como representarlo en los eventos en que así se requiera;

IV. Someter por conducto del Secretario Técnico a consideración del COMUPO, el Orden del Día de la sesión respectiva;

V. Proponer al COMUPO la instalación de Comisiones con el fin de estudiar o evaluar las políticas, proyectos y acciones en materia de población;

VI. Formular con apoyo del Secretario Técnico, el programa anual de trabajo del COMUPO;

VII. Acordar con el COMUPO las acciones a realizarse dentro del Municipio, en materia de población y en coordinación con la Comisión Edilicia de Población;

VIII. Integrar por conducto del Secretario Técnico, las propuestas en materia de población y el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COMUPO;

IX. Promover la participación de las personas involucradas, en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas, proyectos, acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y cumplimiento de los mismos

X. Fungir como moderador en las sesiones del COMUPO, con el fin de que se guarde el orden debido;

XI. Decidir en caso de empate en la votación, a través de su voto de calidad en los acuerdos del COMUPO;

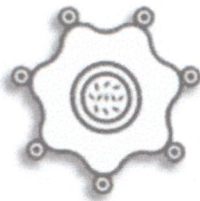
XII. Presentar propuestas de nuevos integrantes al COMUPO;

XIII. Presentar un informe anual al Ayuntamiento, respecto de las actividades del COMUPO e instruir al Secretario Técnico para que informe a las autoridades correspondientes de los acuerdos tomados por el COMUPO;

XIV. Firmar las resoluciones y acuerdos del COMUPO, asentados en las actas respectivas;

XV. Incluir en el Orden del Día de la sesión correspondiente, cualquier modificación o reforma al presente reglamento, a fin de que sea analizada, aprobada y turnada a la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración del Proyecto de reforma correspondiente; y

XVI. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su cargo.



CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE

Artículo 29.- El vicepresidente tendrá las siguientes funciones:

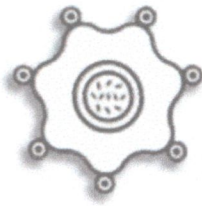
- I. Asistir e intervenir en las sesiones;*
- II. Sustituir en sus funciones al Presidente;*
- III. Cumplir con los acuerdos tomados por el COMUPO;*
- IV. Acordar con el COMUPO las acciones a realizarse dentro del Municipio, en materia de población;*
- V. Promover la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de programas en materia de población, proyectos, acciones y demás medidas propicias para asegurar el progreso y cumplimiento de los mismos;*
- VI. Revisar, analizar, deliberar y emitir su voto, respecto a las propuestas o acuerdos presentados durante las sesiones;*
- VII. Proponer al COMUPO las estrategias e instrumentos jurídicos en materia de población, con entidades estatales, actores del sector privado y social, para fortalecer el Plan, Programa y Políticas Públicas en beneficio de las y los mexiquenses;*
- VIII. Instrumentar, en su caso, los acuerdos que hayan llegado en el COMUPO;*
- IX. Firmar las actas de las sesiones;*
- X. Las demás que le instruya el Presidente.*

SECRETARÍA

CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 30.- Serán atribuciones del Secretario Técnico, las siguientes:

- I. Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMUPO, previo acuerdo con el Presidente.*
- II. Asistir puntualmente a las sesiones del COMUPO.*
- III. Pasar lista de asistencia e informar al Presidente si existe quórum legal.*
- IV. Proponer al Presidente el Orden del Día de los asuntos que serán tratados en cada sesión.*
- V. Someter a consideración del Pleno del COMUPO la aprobación del orden del día de la sesión.*
- VI. Proponer al Presidente del COMUPO la formulación del programa anual de trabajo del COMUPO.*
- VII. Levantar las actas de las sesiones y hacerlas del conocimiento de los miembros del COMUPO, a más tardar cinco días naturales después de la celebración de las mismas;*
- VIII. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones del COMUPO;*
- IX. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del COMUPO, e informar de los avances a los integrantes;*
- X. Llevar un registro de las comisiones de trabajo que se integren y dar seguimiento a los avances respectivos;*
- XI. Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionada con las funciones y actividades del COMUPO y someter a consideración del Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran de su análisis y consenso;*
- XII. Representar al COMUPO en los eventos que así se requiera, por ausencia del Presidente.*
- XIII. Apoyar a los Consejeros en la difusión y promoción de los Programas y Proyectos en materia de población.*
- XIV. Las demás que le confiera expresamente al Presidente del COMUPO en el ámbito de su competencia.*
- Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso;*
- XV. Representar al COMUPO en los eventos que así se requiera, por ausencia del Presidente.*



XVI. Apoyar a los Consejeros en la difusión y promoción de los programas y Proyectos en materia de población.

CAPITULO IX
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 31.- Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;*
- II. Desempeñar las comisiones para las cuales sean designados;*
- III. Proponer acuerdos y soluciones, referentes a la dinámica demográfica de población;*
- IV. Aprobar en su caso las actas y resoluciones, de las sesiones del COMUPO.*
- V. Proponer la celebración de convenios dentro de su competencia y atribuciones legales, en materia de población, planeación demográfica y demás inherentes al tema;*
- VI. Proponer asuntos para ser tratados en las sesiones del COMUPO, así como para la elaboración de planes y programas en materia de población;*
- VII. Proponer al Presidente del COMUPO llevar a cabo sesiones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo ameriten;*
- VIII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el COMUPO e informar sobre los mismos al Presidente a través del Secretario Técnico;*
- IX. Presentar propuestas para el fortalecimiento de las actividades en materia de población, mediante esquemas de trabajo que generen mejores condiciones, económicas, ambientales, humanas tendientes a mejorar la calidad de vida de la población;*
- X. Colaborar con el COMUPO en la elaboración de planes y programas de trabajo, proporcionando la información que les sea requerida;*
- XI. Proponer al COMUPO, modificaciones o reformas al presente Reglamento, debiendo acompañar su exposición de motivos, a fin de que ambos documentos sean turnados a la Secretaría del Ayuntamiento y en su momento sean aprobados por el Cabildo.*
- XII. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento.*

CAPITULO X
DE LAS COMISIONES DEL COMUPO INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 32.- Para el cumplimiento de las atribuciones que en materia de población tiene a su cargo el COMUPO, podrán integrarse las Comisiones de trabajo que se consideren necesarias.

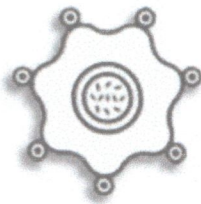
Artículo 33.- La integración de las Comisiones, deberá hacerse constar como acuerdo en el acta respectiva de la sesión del COMUPO, asimismo, deberá asentarse quienes serán sus integrantes, pudiendo inscribirse los miembros que tengan interés en el tema.

Durante la misma sesión, el Presidente del COMUPO deberá nombrar a los coordinadores de las Comisiones que se hubieren integrado.

Artículo 34.- Cada una de las Comisiones se integrará con por lo menos tres miembros, incluido el Coordinador. Las Comisiones podrán auxiliarse para el desempeño de las funciones o los trabajos que les hayan sido encomendados, por asesores y/o el personal técnico necesario.

Artículo 35.- Las Comisiones deberán enviar al Secretario Técnico, su programa de trabajo para dar atención a los asuntos que les hayan sido encomendados, debiendo especificar las responsabilidades de los miembros que la conforman. Lo anterior a más tardar dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su integración.

[Handwritten signature]



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

De igual forma, las Comisiones deberán exponer durante las sesiones del COMUPO, los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados, con el fin de que sean aprobados o en su caso sean propuestas las modificaciones necesarias.

Los trabajos encomendados a las comisiones para su realización, serán presentados cuantas veces se considere necesario ante el COMUPO, hasta llegar a su total resolución.

Artículo 36.- Las propuestas de las Comisiones serán presentadas al COMUPO para su aprobación, buscando que ésta se dé, preferentemente, por consenso.

Los coordinadores de cada Comisión, deberán informar al COMUPO respecto de los avances de los trabajos que les hayan sido encomendados.

Artículo 37.- Los miembros del COMUPO, podrán formar parte de las Comisiones que sean de su interés.

SECRETARÍA

Para el caso de que cualquiera de los integrantes de alguna comisión deseará darse de baja, deberá notificarlo por escrito tanto al Coordinador de la Comisión, como al Secretario Técnico del COMUPO. El mismo procedimiento será necesario para incluir a un nuevo integrante en cada Comisión.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Chiautla, Estado de México.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial "Gaceta Municipal".

Que, mediante acuerdo de cabildo de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de septiembre del año dos mil veinticinco, respecto del IV punto inciso a) del orden del día, se aprueba por unanimidad el reglamento interior del consejo municipal de población del municipio de Chiautla, Estado de México, en los términos en que ha sido expuesto en el dictamen de referencia.

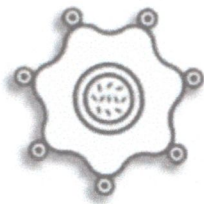
6) Reglamento interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Chiautla, Estado de México

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 Bis, 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 46, 47, 48 y 53 del Reglamento de Cabildo de Chiautla, 2025-2027; la Comisión de Reglamentación Municipal tiene a bien emitir el presente dictamen, al tenor de los siguiente:

CONSIDERANDO

Que, la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos señalada en la fracción II del artículo 115 Constitucional es la fuente legal del proceso reglamentario, cuyo ejercicio se sujeta a las bases normativas que se dicten por parte de las legislaturas locales.

Que, los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fundamentan las atribuciones de los Ayuntamientos conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y demás disposiciones aplicables, así como



las facultades normativas, régimen de gobierno y la administración del Municipio, además de las funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

Que el artículo 2° de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que: "Las autoridades municipales tienen las atribuciones que le señalen los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios".

Que, el artículo 3° de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que: "Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos Municipales, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables".

Que, el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece la atribución de los Ayuntamientos de expedir y reformar el Bando Municipal, "así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones".

Que, el artículo 55 fracción IV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece como una atribución de los Regidores el participar responsablemente en las comisiones conferidas por el Ayuntamiento.

Que, el artículo 64 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que los Ayuntamientos para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse de Comisiones.

Que, el artículo 66 primer párrafo de la Ley referida, determina la responsabilidad de las Comisiones del Ayuntamiento para estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas que mejoren la administración pública municipal. Por consiguiente, las propuestas serán presentadas al Ayuntamiento.

Que, el Reglamento de Cabildo 2025-2027 en su artículo 50 párrafo segundo, establece que "las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal...".

Que, a fin de que el Gobierno Municipal de Chiautla, cuente con un instrumento normativo cuyo objeto es regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Municipal y el procedimiento para la expedición del dictamen de giro, y dichas actividades se realicen con total transparencia del quehacer público, la presente propuesta cumple con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su

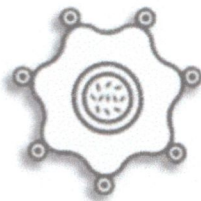
Artículo 30 Bis. - El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones se apegará a su Reglamento Interior, el cual deberá aprobarse en términos del artículo 27 de la presente Ley.

El Reglamento Interior del Ayuntamiento y las **demás disposiciones reglamentarias municipales** deberán ajustarse a los siguientes criterios:

a) **Flexibilidad y Adaptabilidad.** - Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

b) **Claridad.** - Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

c) **Simplificación.** - Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

d) **Justificación Jurídica.** - La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

Que, el desarrollo del procedimiento para dictaminar por parte de la Comisión Edificia de Reglamentación Municipal, fue en apego a la preservación de los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, calidad y consentimiento.

Que, una vez leído, analizado y discutido el contenido del Reglamento interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Chiautla, Estado de México, por los integrantes de la Comisión Edificia de Reglamentación Municipal, se determinan lo siguiente:



DICTAMEN

PRIMERO. El Reglamento interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Chiautla, Estado de México, objeto del presente análisis, se encuentra apegada a la normatividad y operatividad aplicable al ámbito de su competencia y reúne las condicionantes señaladas en el artículo 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal, por lo que se determina su Legalidad, Factibilidad y Aplicabilidad.

SEGUNDO. Remítase por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento para que en función del artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo, someta este instrumento normativo, a consideración del Ayuntamiento para su valoración y aprobación en sesión ordinaria de cabildo.

SEGUNDO: Una vez aprobado el Reglamento interno del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Chiautla, Estado de México, dese por concluido el asunto turnado a la Comisión de Reglamentación Municipal.

Así lo acordó, en el municipio de Chiautla, Estado de México, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

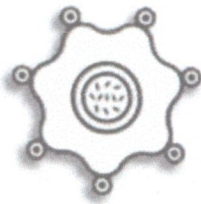
LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. Lic. Carla Ivon López Robles.- Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión; Alejandro Romero Lazcano.- Tercer Regidor y Secretario de la Comisión; María Rubí Herrera Bojorges.- Cuarta Regidora y Vocal de la Comisión

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité Municipal y el procedimiento para la expedición del dictamen de giro.

Artículo 2. El Comité Municipal de Dictámenes de Giro es el órgano colegiado, de consulta, apoyo técnico y deliberante que tiene como objetivo fundamental determinar el otorgamiento o la improcedencia del Dictamen de Giro, sustentando en las evaluaciones que previamente se realicen en materias de regulación tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros.



Artículo 3. El Comité de Dictamen de Giro, es el órgano colegiado encargado de expedir el Dictamen de Giro,

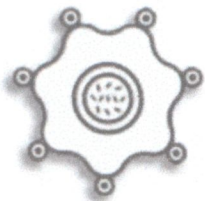
Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Bando. Al Bando Municipal Vigente*
- II. Código. Al Código Administrativo del Estado de México;*
- III. Código de Procedimientos Administrativos. Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;*
- IV. Comité. Al Comité Municipal de Dictamen de Giro de Chiantla, Estado de México;*
- V. Dictamen de Giro. Al documento emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;*
- VI. Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Coordinación de Salud y Bienestar Animal;*
- VII. Evaluación Técnica de Factibilidad de Desarrollo Urbano. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Desarrollo Urbano;*
- VIII. Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Ambiental. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Medio Ambiente;*
- IX. Dictamen de protección civil de bajo riesgo. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, incluyendo a los establecimientos mercantiles que vendan bebidas alcohólicas para su consumo, en envase cerrado o al copeo, que efectúa la Coordinación de Protección Civil;*
- X. Ley de Competitividad. A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.*
- XI. Proyecto. Al proyecto de inversión que se pretende instalar, abrir, instalar y operar en el territorio municipal y que requiere del Dictamen de Giro;*
- XII. Reglamento. Al Reglamento del Comité Municipal de Dictamen de Giro;*
- XIII. REMTyS. Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;*
- XIV. Unidad Administrativa. A las dependencias u organismos que conforman la administración pública municipal de Chiantla, Estado de México;*
- XV. Ventanilla única. A la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico encargada de recibir las solicitudes de Dictamen de Giro.*

Artículo 5. Los integrantes del Comité y sus colaboradores orientarán su conducta y prestación de los servicios a la ciudadanía, de conformidad con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Chiantla, y demás ordenamientos jurídicos – administrativos aplicables, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción.

Artículo 6. El Dictamen de Giro es un documento obligatorio para que el Ayuntamiento, a través de la autoridad municipal competente, expida o refrende Licencias de Funcionamiento para Unidades Económicas que tengan como actividad preponderante o de forma complementaria la venta de bebidas alcohólicas en botella abierta y/o al copeo para su consumo inmediato.

Artículo 7. Las unidades económicas sujetas a Dictamen de Giro son las de categoría de Alto impacto, Mediano impacto



Artículo 8. Para efectos de este reglamento, se aplicarán de forma supletoria y/o complementaria, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, la Ley que crea el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, la Ley de Cambio Climático del Estado de México, la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios; los Códigos Financiero del Estado de México y Municipios, para la Biodiversidad del Estado de México, Administrativo del Estado de México, de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Civil del Estado de México y de Procedimientos Civiles del Estado de México; Penal y de Procedimientos Penales del Estado de México y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 9. El Comité Municipal de Dictamen de Giro se integra por:

I. Un Presidente, que será la persona titular de la Administración Pública Municipal, o quien éste determine;

II. Una Secretaría Técnica, que será la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

III. 7 Vocafías, que serán las personas titulares de:

- a. Dirección del Campo y Medio Ambiente;*
- b. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos;*
- c. Órgano Interno de Control;*
- d. Coordinación de Protección Civil y Bomberos;*
- e. Coordinación de Salud y Bienestar Animal;*
- f. Coordinación de Regulación Comercial; y*
- g. Un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción;*

IV. Invitados permanentes que serán las Personas titulares de:

- a. Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos;*
- b. Dirección de Gobierno Municipal;*
- c. Coordinación de Regulación Comercial;*
- d. Coordinación General de Mejora Regulatoria;*
- e. Juzgado Cívico;*
- f. Comisión Municipal de Derechos Humanos;*
- g. Consejería Jurídica; y*
- h. Una persona representante de las Cámaras Empresariales de la Región.*

Los miembros señalados en las fracciones I a III, serán miembros permanentes del Comité con derecho a voz y voto, mientras que los señalados en la fracción IV solo tendrán derecho a voz; sus aportaciones serán apegadas a las funciones que realizan en la administración pública municipal y cuya coadyuvancia sea esencial para la ejecución de las determinaciones tomadas por el Comité.

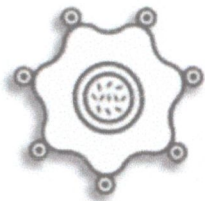
Todos los cargos del Comité Municipal de Dictamen de Giro serán honoríficos por lo que sus integrantes no recibirán retribución alguna por las actividades que realicen dentro de éste.

Artículo 10. Las personas integrantes del Comité deberán nombrar un suplente quien deberá ser la persona que ocupe el nivel inmediato anterior, quien deberá tener conocimiento de la materia de que se trate y facultad de decisión.

Las ausencias de la persona que Preside el Comité serán suplidas por la persona servidora pública que designe el titular.

Artículo 11. Son atribuciones del Comité, las siguientes:

- I. Implementar y coordinar los mecanismos que faciliten la tramitación y entrega del Dictamen de Giro;*
- II. Vigilar que los mecanismos para la expedición de trámites relacionados con la expedición del Dictamen de Giro, sean efectivos, eficaces, eficientes y de fácil tramitación para su entrega;*
- III. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Gobierno del Estado para llevar a cabo las verificaciones y vigilar el cumplimiento de las obligaciones o condicionantes establecidas en la Evaluación de Dictamen de Giro;*



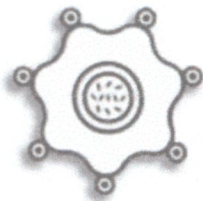
- IV. Verificar que los trámites que integran la solicitud de Dictamen de Giro, se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas jurídicas y administrativas;
- V. Promover y proponer a las autoridades competentes la adopción de medidas necesarias para la aplicación de la Mejora Regulatoria, principalmente la simplificación administrativa y la agilización del procedimiento para la emisión del Dictamen de Giro, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Gestionar la incorporación de tecnologías de la información, medios y plataformas tecnológicas, para la gestión del trámite de Dictamen de Giro;
- VII. Sustanciar y resolver las solicitudes de revocación del Dictamen de Giro;
- VIII. Crear y aprobar los formatos para la solicitud del Dictamen de Giro;
- IX. Expedir los manuales de organización y procedimiento del Comité Municipal; y
- X. Las demás derivadas del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones de la Presidencia del Comité, las siguientes:

- I. Coordinar con las dependencias del gobierno municipal, de acuerdo a sus facultades, sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de Unidades Económicas;
- II. Presidir las sesiones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
- III. Representar legalmente al Comité de Dictámenes de Giro ante los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a las y los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa;
- IV. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaría Técnica;
- V. Presentar la orden del día de las sesiones a través de la Secretaría Técnica;
- VI. Dirigir los debates en las sesiones del Comité Municipal;
- VII. Registrar los expedientes de solicitud de Dictamen de Giro a través de la Ventanilla única;
- VIII. Presentar ante el Comité Municipal su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- IX. Solicitar la intervención de expertos y demás invitados a las sesiones;
- X. Vigilar que el Comité Municipal funcione con apego al principio de legalidad;
- XI. Suscribir el Dictamen de Giro autorizado y las determinaciones a las que llegue el Comité Municipal;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos emitidos por el Comité Municipal;
- XIII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos, instrumentos, declaraciones, certificaciones y demás instrumentos y documentos jurídicos con los sectores público, privado y social en representación y en las materias, competencia del Comité de Dictamen de Giro;
- XIV. Dar vista al Órgano Interno de Control sobre las faltas cometidas por servidores públicos en el procedimiento del Dictamen de Giro;
- XV. Las demás que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 13. Corresponde a la Secretaría Técnica lo siguiente:

- I. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas por el Comité Municipal;
- II. Elaborar la convocatoria y orden del día de las sesiones que le ordene la persona titular de la Presidencia del Comité Municipal;
- III. Auxiliar a la Presidencia del Comité Municipal, en la ejecución de las sesiones;
- IV. Notificar de manera oportuna a los miembros permanentes e invitados la Convocatoria y orden del día de la sesión, anexando las copias de los documentos que sean tratados en el Comité;
- V. Integrar la carpeta de sesión que deberá contener: la convocatoria, el orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos a analizar y acuerdos pendientes;



SECRETARÍA

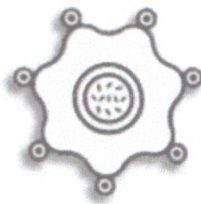
- VI. Iniciar la Sesión con la instrucción de la Presidencia y dar lectura al orden del día y el acta de sesión anterior;
- VII. Registrar la asistencia y declarar la existencia de quorum legal;
- VIII. Conocer y analizar la documentación que conforma el expediente de solicitud de Dictamen de Giro;
- IX. Presentar ante el Comité su opinión sobre la procedencia de la solicitud de Dictamen de Giro con base en los documentos que conforman el expediente;
- X. Requerir a las unidades administrativas visitas de verificación a solicitud de la Presidencia del Comité.
- XI. Elaborar y firmar el acta de sesión y recabar las firmas de los asistentes para que surtan sus efectos;
- XII. Notificar los acuerdos tomados en la sesión al final de esta;
- XIII. Llevar el control de las votaciones e informar su resultado a la Presidencia;
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos e informar al Comité de su avance y cumplimiento;
- XV. Llevar el registro de solicitudes de Dictamen de Giro que contenga el estado que guarda el procedimiento;
- XVI. Conservar las actas de sesión del Comité;
- XVII. Elaborar de manera fundada y motivada la determinación de procedencia o improcedencia del Dictamen de Giro con base en los resultados de la Sesión;
- XVIII. Remitir los documentos necesarios a las unidades administrativas para la elaboración de la evaluación técnica de factibilidad;
- XIX. Fungir como enlace del Comité ante la Coordinación General de Mejora Regulatoria;
- XX. Las demás que le confiera el Comité a través de la persona titular de la Presidencia, las derivadas de este Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones de los Vocales:

- I. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas del Comité Municipal;
- II. Participar en las reuniones y debates que se lleven a cabo;
- III. Presentar ante el Comité la Evaluación Técnica de Factibilidad con fundamento en la legislación propia de su competencia;
- IV. Vigilar en el uso de sus atribuciones, el cumplimiento de las normas y disposiciones bajo el cual se expidió el Dictamen de Giro;
- V. Sustanciar el expediente y pronunciarse sobre las revocaciones de Dictamen de Giro; y
- VI. Realizar los actos de administración necesarios para el cumplimiento de las normas y disposiciones por la cual se expidió la Evaluación Técnica de Factibilidad.
- VII. Las demás que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 15. Son facultades de los invitados permanentes:

- I. Asistir obligatoriamente a las sesiones convocadas del Comité;
- II. Integrar y mantener actualizado un Atlas de unidades económicas de alto impacto que se ubiquen en el territorio municipal;
- III. En el ejercicio de las funciones y atribuciones del área administrativa que representan, presentarán al Comité Municipal su opinión técnica, social y en materia de seguridad pública sobre las unidades económicas de alto impacto;
- IV. Las demás que les designe la persona titular de la Presidencia, las que deriven del presente reglamento y demás disposiciones aplicables; y
- V. En caso de conocer alguna de las causales de revocación de Dictamen de Giro sobre una Unidad Económica, deberá hacerlo de conocimiento del Comité, para lo cual deberá integrar los elementos que acredite la petición de revocación relatando los hechos que sostiene su acusación y adjuntando las pruebas que la acrediten; y
- VI. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia del Comité.



Capítulo II De las Sesiones del Comité Municipal

Artículo 16. El Comité sesionará al menos una vez al mes de forma ordinaria y las veces que sea necesario de manera extraordinaria, para resolver lo relativo a las solicitudes de dictamen de giro presentadas.

Artículo 17. Para celebrar sesión ordinaria, la Presidencia del Comité a través de la Secretaría Técnica, enviará la convocatoria respectiva a los integrantes con al menos dos días hábiles de anticipación por los medios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 18. Para celebrar sesión extraordinaria, se requiere que sea solicitada por escrito a la Presidencia, por alguna persona integrante, debiendo justificar las razones para su celebración y su objeto.

Recibida la solicitud dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, la Presidencia, determinará si se justifica o no la solicitud y emitirá, en su caso, la convocatoria respectiva para que la sesión extraordinaria tenga lugar

La Presidencia podrá convocar a sesiones extraordinarias, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, cuando lo considere necesario, debiendo justificar las razones en la convocatoria respectiva.

Artículo 19. Las convocatorias para celebrar sesiones del Comité deberán contar al menos con lo siguiente:

- I. Fundamentación y motivación jurídica;
- II. Tipo de sesión que se convoca;
- III. Fecha, hora y lugar de reunión;
- IV. Orden del día, con el señalamiento de los asuntos que ésta conocerá;
- V. Firma autógrafa de la persona titular de la Secretaría Técnica;
- VI. Documentos que serán motivo de análisis, opinión y/o resolución.

Artículo 20. Las convocatorias para la celebración de las sesiones podrán ser notificadas por medio:

- I. Escrito; y
- II. Haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación.

La notificación de la convocatoria surte sus efectos en el momento en que es practicada, debiendo quedar constancia de la notificación en el expediente de la sesión.

Artículo 21. Las sesiones del Comité tendrán quorum legal para la declarar abierta la sesión y otorgar validez de sus decisiones con la presencia de la mitad más uno de sus miembros permanentes.

Los miembros permanentes del Comité tienen la obligación de asistir a todas las sesiones a las que sean convocados, cuando la inasistencia no se encuentre justificada, el Órgano Interno de Control realizará el procedimiento necesario para su amonestación o sanción por el incumplimiento de sus obligaciones.

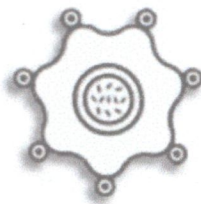
Artículo 22. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia tendrá el voto de calidad. El escrutinio de los votos le corresponderá a la Secretaría Técnica, quien de viva voz informará la cantidad de votos a favor y la cantidad en contra sobre el tema votado y lo asentará en el acta.

Artículo 23. Las sesiones del Comité constarán en actas que elaborará la Secretaría Técnica, quien debe recolectar las firmas autógrafas de las personas integrantes del Comité.

Artículo 24. Las actas de sesión contendrán por lo menos:

- I. Número de acta que incluya las siglas del comité y el número de acta;
- II. Fecha, hora y lugar de la reunión;
- III. Nombre de las y los asistentes;
- IV. Orden del día;
- V. Desarrollo de la sesión, para lo cual se asentarán los extractos de los acuerdos y asuntos tratados;
- VI. Resultado de la votación;
- VII. Firmas autógrafas de quienes intervinieron en ella, al margen y al calce; y
- VIII. Determinación de las solicitudes de Dictamen de Giro.

SECRETARÍA



Artículo 25. Todos los miembros permanentes del Comité y los invitados en su intervención tienen el derecho al uso de la voz para expresar su punto de vista sobre los asuntos tratados, siempre que se trate de un asunto incluido en el orden del día y corresponda a las funciones de su ejercicio en la Administración Pública Municipal

.Capítulo III

De la Dirección de Desarrollo Económico y las Vocabías

Artículo 26. Funciones del Director de Desarrollo Económico:

- I. *Coordinar las funciones del Comité Municipal de Dictamen de Giro en función de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el Bando Municipal vigente;*
- II. *Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la ley en la materia;*
- III. *Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México con la leyenda: "Esta unidad económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autorizan la venta de bebidas alcohólicas".*


SECRETARÍA

Artículo 27. Funciones de la Dirección del Campo y Medio Ambiente:

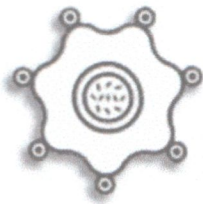
- I. *Revisar las emisiones de audio o ruido de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;*
- II. *Proponer medidas y criterio para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;*
- III. *La regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos conforme a los ordenamientos legales aplicables;*
- IV. *La prevención y el control de la contaminación generada por la emisión de ruido, vibraciones, energía térmica, luminosa, radiaciones electrodomésticas y olores perjudiciales al ambiente proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales comerciales o de servicios.*
- V. *Emitir Evaluación Técnica de Factibilidad para el Dictamen de Giro.*

Artículo 28. Funciones de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos:

- I. *Proponer las modificaciones respecto de las Unidades Económicas al Plan Municipal de Desarrollo Urbano;*
- II. *Analizar las cédulas informativas de zonificación, convenios, contrato y acuerdos respecto de las Unidades Económicas;*
- III. *Proponer a la persona titular de la Presidencia, los convenios, contratos y acuerdos respecto de la zonificación de las Unidades Económicas;*
- IV. *En caso de verificar daños estructurales se procederá a la revisión y estudios correspondientes, sin que pueda exceder el tiempo otorgado por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial Vigente.*
- V. *Expedir Licencias de Regularización a los inmuebles que no cuenten con el equivalente a la Licencia de Construcción para los interesados con giro de venta de bebidas alcohólicas.*

Artículo 29. Funciones del Órgano Interno de Control:

- I. *Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus funciones y atribuciones;*
- II. *Verificar que en todo el procedimiento no existan irregularidades o anomalías por parte de los servidores públicos;*
- III. *Revisar que los requisitos solicitados estén en concordancia con los lineamientos establecidos;*



- IV. *Recibir y atender cualquier denuncia hecha a los servidores públicos por parte de los ciudadanos respecto de faltas administrativas o posibles actos de corrupción;*
- V. *Verificar que todo el procedimiento sea substanciado con estricto apego a los principios de legalidad y transparencia.*

Artículo 30. Funciones de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos

- I. *Emitir el Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo, conforme a la Ley General de Protección Civil y el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;*
- II. *Verificar que las Unidades Económicas cumplan con lo establecido en la norma NTE-001-CGPC-2016.*



Funciones de la Coordinación de Salud y Bienestar Animal

- I. *Emitir la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario;*
- II. *Elaborar el diagnóstico de la situación que prevalece en materia de rastros o similares y su impacto sanitario en la comunidad, debiéndose allegar para ello de la información correspondiente;*
- III. *Verificar que las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la Norma Oficial Mexicana NOM251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios;*
- IV. *Verificar que las disposiciones en materia de control y humo de tabaco en términos de lo previsto en el Capítulo III del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la exposición al humo de tabaco en el Estado de México.*

Artículo 31. Funciones de la Coordinación de Regulación Comercial:

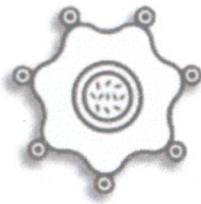
- I. *Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuentan con Dictamen de Giro para la solicitud o refrendo de las Licencias de Funcionamiento;*
- II. *Informar al Comité de Giro sobre las unidades económicas que no cuentan con el dictamen o licencia correspondiente; y*
- III. *Las que determine el Reglamento de Comercio del Municipio de Chiautla, Estado de México.*

Artículo 32. Funciones del representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción:

- I. *Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que, en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas;*
- II. *Recibir denuncias de los ciudadanos y vigilar las actuaciones del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.*

Artículo 33. Funciones del representante del sector empresarial:

- I. *Vigilar que las verificaciones del Comité se realicen de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;*
- II. *Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados;*
- III. *Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, las irregularidades que observe durante el desempeño de las funciones o quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de los procedimientos o inconsistencias en las verificaciones del Comité;*
- IV. *Participar como observadores de índices de factibilidad para hacer negocios; y*
- V. *Realizar recomendación al Municipio para atracción de inversiones.*



Capítulo VI

De la Tramitación y Expedición

Artículo 34. La Ventanilla única será el canal administrativo por la que ingresen las solicitudes para obtener el Dictamen de Giro y dependerá orgánicamente de la Dirección de Desarrollo Económico.

Artículo 35. El Comité creará y aprobará los formatos para la solicitud del dictamen de giro, el cual estará disponible en la ventanilla única para los solicitantes que se encuentren en los supuestos establecidos en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.

Artículo 36. El formato de solicitud de Dictamen de Giro será homologado para la atención de todas las áreas y contendrá todos los requisitos que solicita cada una de ellas de conformidad con el REMTyS, al cual se anexará la siguiente información:

I. Requisitos Generales:

I.1. Tratándose de personas físicas:

- a. Identificación del titular;
- b. Carta poder en caso de realizar el trámite a favor de otro, acompañada de la copia simple de las identificaciones correspondientes;
- c. Documento que acredite la propiedad (escritura pública y/o sentencia judicial) inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y/o posesión legal del inmueble (contrato de arrendamiento y/o contrato de comodato);
- d. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- e. Croquis de localización con medidas y colindancias;
- f. Certificado de capacitación de manejo de alimentos, expedido por el Instituto de Salud del Estado de México;
- g. Aviso de funcionamiento de la COPRISEM; y
- h. Visto Bueno de las Autoridades Auxiliares y Consejo de Participación Ciudadana de la comunidad que se trate (no vinculante).

I.2. Tratándose de personas jurídicas colectivas o de fideicomisos.

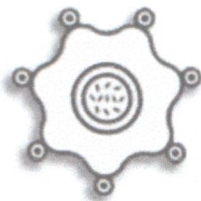
- a. Identificación del representante legal;
- b. Original o copia certificada del acta constitutiva, para cotejo y copia simple, misma que deberán estar inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México o en la instancia respectiva;
- b. Poder notarial a nombre del representante legal;
- c. Acta constitutiva en el caso de, documentos;
- d. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- e. Croquis de localización con medidas y colindancias;
- f. Certificado de capacitación de manejo de alimentos, expedido por el Instituto de Salud del Estado de México;
- g. Aviso de funcionamiento de la COPRISEM; y
- h. Visto Bueno de las Autoridades Auxiliares y Consejo de Participación Ciudadana de la comunidad que se trate (no vinculante).

II. Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Desarrollo Urbano:

- a. Cédula de zonificación;
- b. Copia Licencia Municipal de Uso de Suelo (en su caso);
- c. Copia del certificado de funcionamiento del año anterior (en su caso);
- d. Copia de pago predial del año en curso; y
- e. Ubicación georreferenciada del predio.

III. Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de Medio Ambiente:

- a. Las emisiones de audio o ruido de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la Competitividad;
- b. Plan de manejo de residuos sólidos.



IV. Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo.

- a. Programa Específico de Protección Civil vigente, de conformidad con la Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016 en formato digital (CD-ROM); y
- b. Carta responsiva y dictamen de cumplimiento del proveedor de extintores, constancia de capacitación en materia de protección civil y señalización informativa, preventiva y restrictiva (evidencia fotográfica en medio digital).

V. Evaluación Técnica de Factibilidad en materia de impacto sanitario:

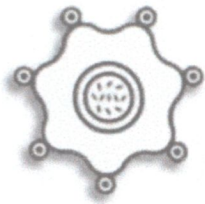
- a. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco en términos de lo previsto en el Capítulo del Título Tercero de la Ley General para el Control del Tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México;
- b. Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y la Norma Oficial Mexicana NOM251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios;
- c. El certificado de control de fauna nociva vigente, emitido por una empresa con licencia sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.

Para el caso de rastros o similares.

- a. Aviso de funcionamiento expedido por la Coordinación de Regulación Sanitaria;
- b. Acreditar que se cumple con las especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio, así como de productos, de conformidad a la Norma Oficial Mexicana NOM194-SSA1-2004, "Productos y Servicios";
- c. Acreditar que se cumple con las prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009;
- d. Acreditar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios referente al transporte de alimentos, a los establecimientos, a la carne y sus productos, productos cárnicos y establecimientos donde se manipulan cárnicos;
- e. Acreditar que cumple con lo relativo a la Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994, especificaciones zoosanitarias para la construcción y equipamiento de establecimientos para el sacrificio de animales y los dedicados a la industrialización de productos cárnicos; y
- f. Acreditar que cumple con la Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994 relativa al Proceso Sanitario de la carne, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995 referente al sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.

Artículo 37. Presentada la solicitud ante la Ventanilla única, la persona servidora pública designada por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, verificará que la solicitud se encuentre debidamente llenada y que los documentos señalados se encuentren en el archivo o expediente entregado y en su caso realizará bajo su estricta responsabilidad, el cotejo de los documentos presentados, ello sin calificar la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Artículo 38. La persona servidora pública que esté a cargo de la ventanilla única, informará al solicitante o representante legal de la unidad económica que se trate, todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal para la obtención de la autorización, así mismo, integrará los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos por la Ley de Competitividad.



El solicitante o representante legal deberán anotar en la solicitud una leyenda que diga que los datos proporcionados, así como la documentación, son fidedignos.

En ningún caso se podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que serán canalizados al área correspondiente para que se determine lo conducente.

Artículo 39. Recibida la solicitud de Dictamen de Giro, si la solicitud y documentos se encuentran completos y correctos, se le asignará un número de expediente y entregará el acuse de recibo al solicitante, mismo que deberá contener los datos del expediente para su localización y seguimiento.

Artículo 40. Asignado el número de expediente de solicitud de Dictamen de Giro, la Ventanilla única lo turnará al Comité Municipal para su análisis, estudio y determinación en un plazo no mayor de doce horas.

Artículo 41. El Comité realizará el análisis de la solicitud y documentos presentados para la obtención del Dictamen de Giro, por el periodo máximo de cinco días hábiles y en caso de que no cumpla con los requisitos de forma, requerirá al solicitante para que en el término de tres días hábiles complete o subsane su solicitud, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo su solicitud se desechará de plano y se dejarán a su disposición los documentos en la Ventanilla única por un periodo de treinta días hábiles.

Artículo 42. En los casos en que el expediente de solicitud de Dictamen de Giro haya sido subsanado o cumpla con los requisitos establecidos en el REMTYS, el Comité deberá emitir en el plazo de tres días hábiles el oficio de procedencia en el que indique que el solicitante puede continuar con los trámites o en el que se indique la necesidad de practicar visitas de verificación, inspección o domiciliarias en la unidad económica.

El oficio de procedencia deberá precisar el objeto y alcance de las visitas de verificación, inspección o domiciliarias, así como especificar las autoridades que las practican, el plazo para ejecutarlas mismo que no podrá ser superior a cinco días hábiles.

Artículo 43. Las visitas ordenadas en el oficio de procedencia deberán notificarse por la Secretaría Técnica a las autoridades que deban practicarlas dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes a la recepción del oficio, autoridades que deberán designar al servidor público encargado de realizar la diligencia para allegarse de los elementos indispensables para emitir la evaluación técnica de factibilidad que corresponda.

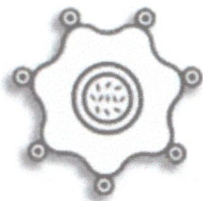
Artículo 44. Las visitas se practicarán en la forma establecida en el Manual de Procedimientos, por lo que deberá asentarse en el acta correspondiente que formará parte de la evaluación técnica de factibilidad que corresponda.

Realizada la visita ordenada, la unidad administrativa responsable de emitir la evaluación técnica de factibilidad lo hará en el plazo de quince días hábiles improrrogables y remitiéndola al Comité dentro este mismo lapso.

Artículo 45. Las evaluaciones técnicas de factibilidad deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Número de evaluación técnica de factibilidad;*
- II. Fundamento jurídico;*
- III. Fecha de emisión;*
- IV. Nombre, denominación o razón social del solicitante;*
- V. Datos de la Unidad Económica;*
- VI. Datos de identificación del predio, inmueble o lugar en el que se realizó la visita colegiada y resultado, en su caso;*
- VII. Manifestación expresa de que el proyecto no se contrapone a otras disposiciones jurídicas y normativas en la materia;*
- VIII. Análisis de las condicionantes a cumplir para mitigar los efectos que pudiera ocasionar la Unidad Económica, así como el plazo para su cumplimiento, en su caso;*
- IX. Resolutivo que determine la procedencia o improcedencia del de la unidad económica;*
y
- X. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que lo emite.*

Artículo 46. Emitidas las evaluaciones técnicas favorables, se procederá a elaborar el Dictamen de Giro en un plazo no mayor a diez días hábiles, debiendo notificar a la o el solicitante.



Artículo 47. Si dentro de las evaluaciones técnicas, se advierte la necesidad de complementar la información con estudios específicos y especializados en la materia, la unidad administrativa lo hará del conocimiento del Comité, a fin de que éste a través de su Secretaría Técnica de manera fundada y motivada con los argumentos emitidos por la unidad administrativa dentro del plazo de cinco días requiera al solicitante para que los practique y entregue al Comité.

Artículo 48. El solicitante debe entregar los estudios requeridos ante el Comité a través de la Ventanilla única como complemento a su solicitud de Dictamen de Giro en un plazo máximo de quince días hábiles, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se dará por sobreseída la solicitud.

Artículo 49. Si por caso fortuito o fuerza mayor el solicitante no puede dar cumplimiento o presentar los estudios requeridos, podrá solicitar por escrito al Comité una prórroga de hasta diez días hábiles para dar cumplimiento al requerimiento.

Dicha solicitud deberá presentarse ante la Ventanilla única antes de que se cumpla el plazo señalado para su entrega.

Artículo 50. Conformado el expediente de solicitud de Dictamen de Giro con las evaluaciones técnicas de factibilidad y en su caso con los estudios complementarios el Comité Municipal, se dará continuidad al procedimiento para, en su caso, emitir el Dictamen de Giro en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Si de los estudios técnicos de factibilidad o de los complementarios, se advierte que existen condicionantes para mitigar los efectos que pudiera ocasionar la unidad económica y el plazo de su cumplimiento, el Dictamen de Giro podrá expedirse con condicionantes.

Artículo 51. Si del contenido del expediente de solicitud de Dictamen de Giro, se advierte la improcedencia para su expedición, el Comité Municipal notificará a través de su Secretaría Técnica la resolución de improcedencia dentro del plazo máximo de diez días.

Artículo 52. El Comité publicará en la Ventanilla única el estado en que se encuentran las solicitudes de Dictamen de Giro, ya sea en proceso, suspendidas o concluidas, debiendo precisar de manera sucinta las causas del su estado, incluyendo las condicionantes impuestas.

Artículo 53. La resolución del Dictamen de Giro Comercial deberá contener cuando menos lo siguiente:

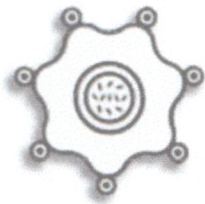
- I. Referencia de la solicitud;*
- II. Número de dictamen, en su caso;*
- III. Nombre, denominación o razón social del titular del Dictamen;*
- IV. En su caso, ubicación y superficie del inmueble;*
- V. Tipo de proyecto;*
- VI. Giro o actividad;*
- VII. Descripción de la(s) actividad(es);*
- VIII. Días y horario de funcionamiento que le corresponda;*
- IX. Consideraciones que dieron origen a la resolución;*
- X. Descripción de la evaluación técnica;*
- XI. Referencia de las obligaciones que debe cumplir la o el titular del Dictamen de Giro, derivadas de las disposiciones establecidas en el mismo, así como de las advertidas en la evaluación técnica emitida por la unidad administrativa correspondiente;*
- XII. Firma de la Presidencia del Comité Municipal; y*
- XIII. Fecha de expedición.*

Artículo 54. El Comité será la única autoridad facultada para emitir y entregar el Dictamen de Giro Comercial o la determinación correspondiente a través de la ventanilla única donde se ingresó el proyecto.

Las notificaciones de las determinaciones del Comité, se realizarán conforme a las reglas establecidas para ese efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, conforme a los principios de legalidad, celeridad, buena fe, sencillez y eficacia.

Artículo 55. El Comité contará con el plazo máximo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente completo para emitir de manera fundada y motivada la expedición o no del Dictamen de Giro. Ningún trámite podrá exceder el plazo especificado en el párrafo anterior, sin que ello este plenamente fundado y motivado.

Artículo 56. El documento oficial denominado Dictamen de Giro, contendrá la siguiente información:



- I. Fundamento jurídico;
- II. Nombre, denominación o razón social de la o el titular del Dictamen;
- III. Domicilio de la Unidad Económica;
- IV. Superficie total de la Unidad Económica;
- V. Número de dictamen;
- VI. Giro o actividad;
- VII. Días y horario de funcionamiento, según corresponda;
- VIII. Establecer si se trata de una apertura o modificación de la Unidad Económica;
- IX. Referencia de las Evaluaciones Técnicas;
- X. Nombre y firma del Secretario Técnico y, en su caso, sello electrónico y;
- XI. Fecha de expedición.

Capítulo V De la Revocación del Dictamen de Giro

Artículo 57. Son causas de revocación del Dictamen de Giro las siguientes:

- I. Incumplir con las obligaciones y condiciones establecidas para el funcionamiento de la unidad económica en el Dictamen de Giro;
- II. Exhibir documentos falsos o apócrifos en la solicitud o en el desahogo de alguna prevención;
- III. Cambiar las condiciones del proyecto autorizado en el Dictamen de Giro, sin autorización del Comité;
- IV. Cambiar el domicilio proporcionado en la solicitud;
- V. Cuando las actividades de la Unidad Económica de que se trate representen un riesgo para la tranquilidad, seguridad o salud de los usuarios, dependientes o personal ocupacionalmente expuesto;
- VI. Cuando la Unidad Económica incumpla con el horario autorizado;
- VII. Cuando la Unidad Económica venda o suministre bebidas alcohólicas a menores de edad o incapaces, independientemente de la responsabilidad administrativa o penal que pudiera generarse;
- VIII. Cuando la Unidad Económica haya acumulado más de tres quejas vecinales levantadas ante la Dirección de Desarrollo Económico o los diferentes órganos de participación ciudadana, mismos que deberán quedar asentados en documento oficial para el respectivo seguimiento;
- IX. Realizar comprobadamente por la autoridad competente, actividades ilícitas imputables al propietario o poseedor de la unidad económica; y
- X. Mandamiento de autoridad administrativa o judicial.

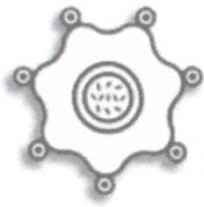
Artículo 58. El procedimiento de revocación será instaurado por el Comité a petición de las unidades administrativas que conocen o conocieron de las evaluaciones técnicas de factibilidad o cualquier otro trámite relacionado con la expedición del Dictamen de Giro y que cuenten con los elementos necesarios para acreditar cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 59. La unidad administrativa que conozca de alguna de las causales de revocación deberá integrar los elementos para acreditarla ante el Comité a través del oficio de petición de revocación que dirija a éste, en el que relaten los hechos que sostiene su acusación, adjuntando las pruebas que la acrediten.

Artículo 60. Una vez que el Comité reciba una petición de revocación la registrará y le asignará un número de expediente que se relacione con el de la solicitud, hecho lo anterior, emitirá acuerdo de admisión o inadmisión, según sea el caso.

Posteriormente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios, se citará a garantía de audiencia a la persona titular del Dictamen de Giro, para aclarar o subsanar la prevención.

El citatorio señalará el lugar, fecha y hora para el desahogo de su garantía de audiencia y en el que se le hará saber el motivo de su comparecencia, adjuntando copia de la solicitud de



revocación, para que, en dicha audiencia, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que considere.

La garantía de audiencia concedida se llevará a cabo en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos.

Artículo 61. Desahogada la garantía de Audiencia, el Comité emitirá la resolución sobre la solicitud de revocación, que, en caso de ser procedente, será notificada a la persona Titular en los siguientes tres días hábiles, a fin de que, en un plazo no mayor a tres días contados a partir de la notificación, la unidad económica deje de operar.

Si la persona Titular del Dictamen de Giro, se encuentra inconforme con la determinación del Comité, podrá interponer recurso administrativo en los términos y plazos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos.

En caso de que se acredite que la solicitud obedeció a negligencia o una falta al Código de Ética de las personas servidoras públicas del municipio de Chiautla, se dará vista al Órgano Interno de Control con la finalidad de que realice el procedimiento correspondiente.

Artículo 62. El Comité para el dictado de la resolución de la revocación del Dictamen de Giro, podrá ordenar las diligencias necesarias a fin de allegarse de los elementos de prueba necesarios para determinar una resolución.

Capítulo VI

De las infracciones y los medios de defensa

Artículo 63. Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido del presente Reglamento, se tramitarán y sancionarán de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 64. El Comité dará vista al Órgano Interno de Control de los casos que conozca sobre incumplimiento a lo previsto en el presente Reglamento, para que, conforme a sus atribuciones, instruya el procedimiento respectivo y aplique las sanciones correspondientes.

Artículo 65. Las personas solicitantes del Dictamen de Giro podrán presentar quejas ante el Órgano Interno de Control cuando consideren que la conducta de los servidores públicos involucrados en el procedimiento no cumple con los principios que establece el Código de Ética de las personas servidoras públicas del municipio de Chiautla.

Artículo 66. Los solicitantes del Dictamen de Giro que se inconformen con las resoluciones emitidas por el Comité o las unidades administrativas podrán interponer en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos el juicio de nulidad, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Transitorios

PRIMERO. El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones cuando los integrantes del Órgano de Gobierno o el área ejecutora así lo consideren pertinente.

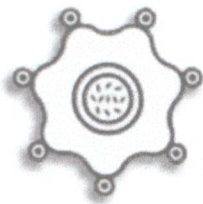
SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. El presente Reglamento entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Gobierno.

ACUERDO. El Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, aprueba por unanimidad el reglamento interior del consejo municipal de población del municipio de Chiautla, Estado de México, en los términos en que ha sido expuesto en el dictamen de referencia.

c) Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Chiautla, Estado de México

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 Bis, 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 46, 47, 48 y 53 del Reglamento de Cabildo de Chiautla, 2025-2027; la



Comisión de Reglamentación Municipal tiene a bien emitir el presente dictamen, al tenor de los siguiente:

CONSIDERANDO

Que, la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos señalada en la fracción II del artículo 115 Constitucional es la fuente legal del proceso reglamentario, cuyo ejercicio se sujeta a las bases normativas que se dicten por parte de las legislaturas locales.

Que, los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fundamentan las atribuciones de los Ayuntamientos conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y demás disposiciones aplicables, así como las facultades normativas, régimen de gobierno y la administración del Municipio.

Que, el artículo 3º de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que: "Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos Municipales, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables".

SECRETARÍA

Que, el artículo 31 fracción I de la citada Ley establece la atribución de los Ayuntamientos de expedir y reformar el Bando Municipal, "así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones".

Que, el artículo 55 fracción IV de la Ley referida, establece como una atribución de los Regidores el participar responsablemente en las comisiones conferidas por el Ayuntamiento.

Que, el artículo 64 fracción I de la Ley referida, establece que los Ayuntamientos para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse de Comisiones.

Que, el artículo 66 primer párrafo de la Ley referida, determina la responsabilidad de las Comisiones del Ayuntamiento para estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas que mejoren la administración pública municipal. Por consiguiente, las propuestas serán presentadas al ayuntamiento.

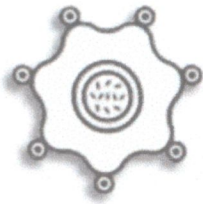
Que, el Reglamento de Cabildo 2025-2027 en su artículo 50 párrafo segundo, establece que "las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal...".

Que, al no existir, un documento que norme el funcionamiento interno de la Secretaría del Ayuntamiento, se propone como instrumento normativo, el **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**, con el objeto de formalizar las funciones de sus unidades administrativas, a fin de que el Gobierno Municipal de Chiautla, cuente con un instrumento guía para que las actividades a desarrollar se realicen con total transparencia del quehacer público en materia de administración pública municipal, la presente propuesta cumple con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su

Artículo 30 Bis. - El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones se apegará a su Reglamento Interior, el cual deberá aprobarse en términos del artículo 27 de la presente Ley.

El Reglamento Interior del Ayuntamiento y las **demás disposiciones reglamentarias municipales** deberán ajustarse a los siguientes criterios:



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025


SECRETARÍA

a) **Flexibilidad y Adaptabilidad.** - Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

b) **Claridad.** - Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

c) **Simplificación.** - Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

d) **Justificación Jurídica.** - La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

Que, el desarrollo del procedimiento para dictaminar por parte de la Comisión Edificia de Reglamentación Municipal, fue en apego a la preservación de los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, calidad y consentimiento.

Que, una vez leído, analizado y discutido el contenido del Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Chiautla, Estado de México, por los integrantes de la Comisión Edificia de Reglamentación Municipal, se determinan lo siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. El Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chiautla, Estado de México, objeto del presente análisis, se encuentra apegada a la normatividad y operatividad aplicable al ámbito de su competencia y reúne las condicionantes señaladas en el artículo 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal, por lo que se determina su Legalidad, Factibilidad y Aplicabilidad.

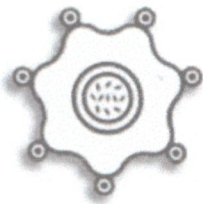
SEGUNDO. Remítase por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento para que en función del artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo, someta este instrumento normativo, a consideración del Ayuntamiento para su valoración y aprobación en sesión ordinaria de cabildo.

SEGUNDO: Una vez aprobado el Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Chiautla, Estado de México, dese por concluido el asunto turnado a la Comisión de Reglamentación Municipal.

Así lo acordó, en el municipio de Chiautla, Estado de México, a los quince días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. Lic. Carla Ivon López Robles.- Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión; Alejandro Romero Lazcano.- Tercer Regidor y Secretario de la Comisión; María Rubí Herrera Bojorges.- Cuarta Regidora y Vocal de la Comisión

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**



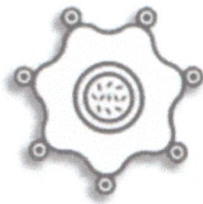
Capítulo I Objeto y definiciones

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Chiautla, Estado de México. Es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia General.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. *Acta de Cabildo. Al documento en el que se registra la relatoría de las sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad del Ayuntamiento;*
- II. *Acuerdo de Cabildo. A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo;*
- III. *Archivo de Concentración. Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;*
- IV. *Archivo de Trámite. Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno de Chiautla como Sujeto Obligado;*
- V. *Archivo Histórico. Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;*
- VI. *Archivo. Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;*
- VII. *Ayuntamiento. Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio;*
- VIII. *Bando Municipal. Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio y establecer derechos y obligaciones de sus habitantes;*
- IX. *Bien inmueble. A las edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía;*
- X. *Bien mueble. A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo;*
- XI. *Cabildo. El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;*
- XII. *Citatorio a sesión de cabildo: Al requerimiento formal y por escrito que formula la Secretaría del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo;*
- XIII. *Comisión Edilicia. A las Comisiones del Ayuntamiento, formadas por sus integrantes, mismas de las que son responsables de estudiar, examinar y proponer a éste, los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo;*
- XIV. *Dependencia Auxiliar. Unidad administrativa subordinada directamente de la Dependencia General, en la cual se desconcentra parte del ejercicio fiscal presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada;*
- XV. *Dependencia General. Unidad administrativa subordinada directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal que se encarga de dirigir, controlar y evaluar las disposiciones administrativas, así como del despacho de los asuntos que tiene encomendados;*

CHIAUTLA
SECRETARÍA



- XVI. *Dependencias. A las Áreas Administrativas que se señalan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal vigente.*
- XVII. *Gaceta Municipal. A la publicación escrita, la cual tiene la función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes de Ayuntamiento;*
- XVIII. *Juzgado Cívico. A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;*
- XIX. *Libro de actas. Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia;*
- XX. *Secretaría. A la Secretaría del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México;*
- XXI. *Persona Servidora Pública. A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen;*
- XXII. *Sesión de Cabildo. A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia;*
- XXIII. *Unidades administrativas. Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que son necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;*

Artículo 3. La Secretaría a través de sus unidades administrativas y Dependencias Auxiliares, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4. Las personas titulares de la Secretaría, de las unidades administrativas y Dependencias Auxiliares que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dependencia General.

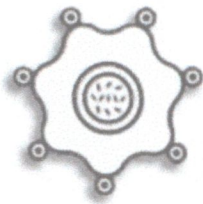
Artículo 5. La Secretaría expedirá, dentro de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el mejor desempeño de sus funciones, salvo las que requieran autorización expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal y/o del Ayuntamiento;

Artículo 6. La Secretaría dará seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del Ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal, a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

Artículo 7. La Secretaría formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa Operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 8. La Secretaría para el cumplimiento de los asuntos de su competencia, se auxilíará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. *Unidad del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;*
- II. *Unidad de Archivo Municipal;*
- III. *Junta Municipal de Reclutamiento; y*
- IV. *Unidad de Asuntos Edificios.*



Artículo 9. Orgánicamente, la Secretaría tiene a su cargo las siguientes Dependencias Auxiliares:

- I. Oficialía del Registro Civil;*
- II. Juzgado Cívico; y*
- III. Cronista Municipal*

Capítulo II

De las funciones de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y sus unidades administrativas

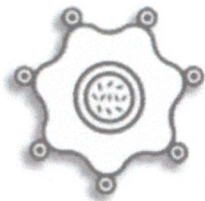
Artículo 10. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una persona titular, quien, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta de la o el Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Sus atribuciones no delegables, se encuentran sujetas al artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 11. Son funciones de la Persona titular de la Secretaría:

- I. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;*
- II. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;*
- III. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia;*
- IV. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;*
- V. Supervisar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;*
- VI. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;*
- VII. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad, de residencia o de origen que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;*
- VIII. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliográfico y hemerográfico con el que cuenta el Archivo Municipal;*
- IX. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;*
- X. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;*
- XI. Apoyar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus funciones;*
- XII. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Unidades Administrativas y Dependencias Auxiliares a su cargo; y*
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia y que le establezcan expresamente, otras Leyes y normas aplicables.*



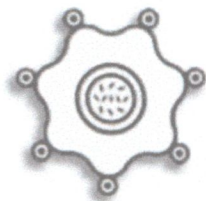
Artículo 12. La Unidad de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, tiene a su cargo, mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

Artículo 13. Corresponde a la persona responsable de la Unidad de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- II. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal para integrar la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Informar a las dependencias, las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
- IV. Fungir como enlace ante el Órgano Interno de Control para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
- VII. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
- VIII. Coadyuvar con la Sindicatura para dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
- IX. Registrar el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles;
- X. Registrar en el Sistema de Control Patrimonial, los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo;
- XI. Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo;
- XII. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado;
- XIII. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes muebles de la entidad municipal;
- XIV. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles;
- XV. Realizar el procedimiento administrativo para la baja de los bienes muebles por obsolescencia;
- XVI. Aplicar las bajas administrativamente en el Sistema de Control Patrimonial;
- XVII. Establecer los Lineamientos para realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XVIII. Aplicar la baja administrativa de los bienes muebles por no localizados en el sistema de control patrimonial;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad patrimonial vigente en la entidad municipal;
- XX. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que la persona titular de la Secretaría le encomiende; y
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Secretaría.

SECRETARÍA

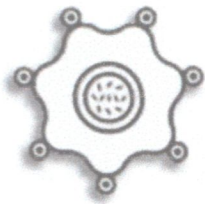
SECRETARÍA



Artículo 14. La Unidad de Archivo Municipal es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Artículo 15. Corresponde a la persona responsable del Archivo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental;*
- II. Tener bajo su custodia la información que corresponde al Archivo General;*
- III. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México;*
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;*
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*
- VIII. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;*
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*
- X. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;*
- XI. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental;*
- XII. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- XIII. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;*
- XIV. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;*
- XV. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- XVI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico;*
- XVII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico;*
- XVIII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentos solicitados por las dependencias o unidades administrativas;*
- XIX. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los documentos, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de documentación;*



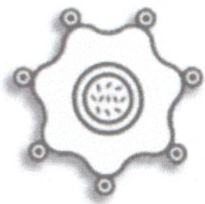
- XX. *Requerir a las dependencias o unidades administrativas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;*
- XXI. *Formular políticas y estrategias archivísticas en coordinación con el o la Cronista Municipal que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;*
- XXII. *Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de las personas usuarias;*
- XXIII. *Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que la persona titular de la Secretaría le encomiende; y*
- XXIV. *Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.*

Artículo 16. La Junta Municipal de Reclutamiento tiene como objetivo promover el empadronamiento de los mexicanos en edad de prestar el Servicio Militar Nacional, con el fin de llevar a cabo el trámite de la Cartilla de Identidad para los conscriptos de la Clase que corresponda y Remisos.

Artículo 17. Corresponde a la persona responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento, en términos del Reglamento de la Ley de Servicio Militar, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. *Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;*
- II. *Alistar a partir del mes de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los a las personas en edad militar que acudan a tramitar su cartilla de identidad militar;*
- III. *Expedir la cartilla de identidad nacional a los conscriptos de la Clase y Remisos;*
- IV. *Realizar la búsqueda de matrícula para aquellos conscriptos que, en su caso, hayan extraviado su cartilla de identidad;*
- V. *Expedir constancia de no registro al Servicio Militar Nacional a los conscriptos nacidos en el municipio de Chiahautla y que acrediten su residencia actual en el territorio municipal;*
- VI. *Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;*
- VII. *Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan;*
- VIII. *Atender las indicaciones que emita la SEDENA para llevar a cabo el sorteo del Servicio Militar Nacional de la clase correspondiente y remisos;*
- IX. *Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;*
- X. *Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que la persona titular de la Secretaría le encomiende; y*
- XI. *Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Secretaría.*

Artículo 18. Corresponde a la Unidad de Asuntos Edificios, el despacho de los siguientes asuntos:



- I. *Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades a su cargo;*
- II. *Elaborar y coordinar los proyectos de actualización de las normas jurídicas municipales aplicables;*
- III. *Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- IV. *Verificar y coordinar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales de la Federación, del Estado y circulares relativas a los diferentes sectores de la administración pública municipal;*
- V. *Coordinar la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;*
- VI. *Asistir a la Secretaría en la elaboración y/o revisión de los proyectos normativos y demás disposiciones de carácter general;*
- VII. *Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal;*
- VIII. *Informar a la persona titular de la Secretaría el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las unidades administrativas;*
- IX. *Integrar el orden del día de las sesiones de cabildo con la información proporcionada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;*
- X. *Asistir a la persona titular de la Secretaría en la preparación y desarrollo de las sesiones de cabildo;*
- XI. *Elaborar y tener bajo su resguardo, las actas de cabildo del Ayuntamiento;*
- XII. *Fungir como enlace normativo de la Secretaría del Ayuntamiento con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;*
- XIII. *Realizar las certificaciones de acuerdos de cabildo y canalizarlos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal para su ejecución y cumplimiento;*
- XIV. *Dar seguimiento a los Programas Preventivos y de Verificación de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;*
- XV. *Fungir como enlace con la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;*
- XVI. *Fungir como enlace con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;*
- XVII. *Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que la persona titular de la Secretaría le encomiende; y*
- XVIII. *Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.*

Capítulo III

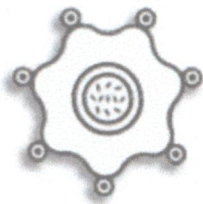
De las Dependencias Auxiliares adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 19. El personal adscrito a la Oficialía del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 20. La Oficialía del Registro Civil es la Dependencia Auxiliar que tiene por objeto brindar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas. Posee autonomía técnica y operativa y se encuentra adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 21. Corresponde a la Oficialía del Registro Civil, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. *Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;*



- II. *Asesorar a las personas usuarias, sobre los requisitos necesarios para cada trámite;*
- III. *Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;*
- IV. *Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México;*
- V. *Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;*
- VI. *Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;*
- VII. *Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos bajo su custodia de la Oficialía del Registro Civil;*
- VIII. *Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;*
- IX. *Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que la persona titular de la Secretaría le encomiende; y*
- X. *Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.*

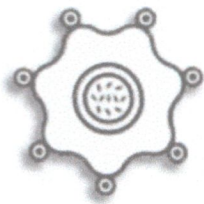
Artículo 22. El Juzgado Cívico es una Dependencia Auxiliar con autonomía técnica y operativa adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, cuyo objetivo es la administración e impartición de la justicia cívica en el ámbito municipal.

Artículo 23. El funcionamiento e integración del Juzgado Cívico se encuentra sujeto a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 24. Son funciones del Juzgado Cívico, además de las particularidades que le determina la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios:

- I. *Reglamentar las normas de comportamiento cívico que permitan garantizar el respeto a las personas y sus bienes, mejorar la convivencia social y mantener el orden público;*
- II. *Fomentar en los municipios la implementación y substanciación de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia de Justicia Cívica;*
- III. *Promover la convivencia armónica de las personas y la preservación del orden público;*
- IV. *Profesionalizarse en materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;*
- V. *Establecer con la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;*
- VI. *Rendir informe mensual a la Secretaría del Ayuntamiento;*
- VII. *Rendir informe anual ante el Cabildo; y*
- VIII. *Las demás que determine la normatividad aplicable.*

Artículo 25. El o la Cronista Municipal es la persona servidora pública encargada de investigar, recopilar, conservar, difundir y promover el patrimonio cultural e histórico del municipio de Chiautla, Estado de México.



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025



Artículo 26. El o la Cronista municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. *Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita o audiovisual de los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;*
- II. *Promover, investigar y divulgar periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;*
- III. *Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;*
- IV. *Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;*
- V. *Integrar el Consejo Municipal de la Crónica;*
- VI. *Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que la persona titular de la Secretaría le encomiende; y*
- VII. *Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y desarrollo del municipio y/o le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría.*

Capítulo IV

De las suplencias y sanciones

Artículo 27. Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 28. Las faltas temporales y/o definitivas de la persona titular de la Secretaría, serán cubiertas por el funcionario que determine el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular del Ejecutivo Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 29. Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 30. Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 31. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

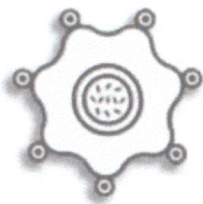
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones cuando los integrantes del Órgano de Gobierno o el área ejecutora así lo consideren pertinente.

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

TERCERO. El presente Reglamento entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Gobierno.

ACUERDO. El Ayuntamiento Constitucional de ChIAutla, Estado de México, aprueba por unanimidad el Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de ChIAutla, Estado de México, en los términos en que ha sido expuesto en el dictamen de referencia.



d) Reglamento de Control Patrimonial del municipio de Chiautla, Estado de México

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 Bis, 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 46, 47, 48 y 53 del Reglamento de Cabildo de Chiautla, 2025-2027; la Comisión de Reglamentación Municipal tiene a bien emitir el presente dictamen, al tenor de los siguiente:

CONSIDERANDO



Que, la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos señalada en la fracción II del artículo 115 Constitucional es la fuente legal del proceso reglamentario, cuyo ejercicio se sujeta a las bases normativas que se dicten por parte de las legislaturas locales.

Que, de conformidad con los artículos 115 fracción II de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y 48 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, compete al Ayuntamiento cumplir y hacer cumplir, dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expida el mismo; así como las demás que le señalen la propia Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos legales aplicables.

Que, los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fundamentan las atribuciones de los Ayuntamientos conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y demás disposiciones aplicables, así como las facultades normativas, régimen de gobierno y la administración del Municipio.

Que, el artículo 3º de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que: "Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos Municipales, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables".

Que, el artículo 31 fracción I de la citada Ley establece la atribución de los Ayuntamientos de expedir y reformar el Bando Municipal, "así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos .

Que, el artículo 55 fracción IV de la Ley referida, establece como una atribución de los Regidores el participar responsablemente en las comisiones conferidas por el Ayuntamiento.

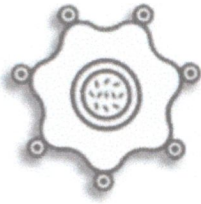
Que, el artículo 64 fracción I de la Ley referida, establece que los Ayuntamientos para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse de Comisiones.

Que, el artículo 66 primer párrafo de la Ley referida, determina la responsabilidad de las Comisiones del Ayuntamiento para estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas que mejoren la administración pública municipal. Por consiguiente, las propuestas serán presentadas al ayuntamiento.

Que, conforme a lo establecido en los artículos 5 fracción I, 11 fracción I y 67 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, es deber del Ayuntamiento, la elaboración del inventario de bienes del dominio público y privado, así como determinar los procedimientos para su integración. Por otra parte, a cada una de las dependencias generales y auxiliares de la administración pública municipal, les corresponde administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detenten o tengan asignados.

Que, los artículos 53 fracción VII, 91 fracción XI, 95 fracción IV y 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las personas servidoras públicas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Sindicatura, la Tesorería Municipal y el Órgano Interno de Control, participarán en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles.

Que, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emitió el Acuerdo 05/2024, por el que se abrogan los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales



del Estado de México (publicado el 10 de junio de 2024, en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno – Gobierno del Estado de México), sientan las bases para el presente reglamento.

Que, el Reglamento de Cabildo 2025-2027 en su artículo 50 párrafo segundo, establece que “las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal...”.

Que, al no existir, un instrumento normativo que establezca las normas que regulen el registro, destino, administración, uso, conservación, vigilancia, incorporación y desincorporación del patrimonio municipal la Secretaría del Ayuntamiento, propone el **REGLAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**, para que las actividades a desarrollar se realicen con total transparencia del quehacer público en materia de administración pública municipal, la presente propuesta cumple con lo que establece la

Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su

Artículo 30 Bis. - El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones se apegará a su Reglamento Interior, el cual deberá aprobarse en términos del artículo 27 de la presente Ley.

El Reglamento Interior del Ayuntamiento y las **demás disposiciones reglamentarias municipales** deberán ajustarse a los siguientes criterios:

a) **Flexibilidad y Adaptabilidad.** - Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

b) **Claridad.** - Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

c) **Simplificación.** - Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

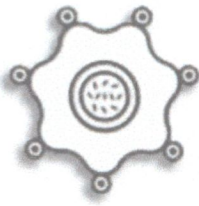
d) **Justificación Jurídica.** - La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

Que, el desarrollo del procedimiento para dictaminar por parte de la Comisión Edificia de Reglamentación Municipal, fue en apego a la preservación de los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, calidad y consentimiento.

Que, una vez leído, analizado y discutido el contenido del Reglamento de Control Patrimonial del Municipio de Chiautla, Estado de México, por los integrantes de la Comisión Edificia de Reglamentación Municipal, se determinan lo siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. El Reglamento de Control Patrimonial del Municipio de Chiautla, Estado de México, objeto del presente análisis, se encuentra apegada a la normatividad y operatividad



* 33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

aplicable al ámbito de su competencia y reúne las condicionantes señaladas en el artículo 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal, por lo que se determina su Legalidad, Factibilidad y Aplicabilidad.

SEGUNDO. Remítase por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento para que en función del artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo, someta este instrumento normativo, a consideración del Ayuntamiento para su valoración y aprobación en sesión ordinaria de cabildo.

SEGUNDO: Una vez aprobado el Reglamento de Control Patrimonial del Municipio de Chiautla, Estado de México, dese por concluido el asunto turnado a la Comisión de Reglamentación Municipal.


SECRETARÍA

Así lo acordó, en el municipio de Chiautla, Estado de México, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. Lic. Carla Ivon López Robles.- Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión; Alejandro Romero Lazcano.- Tercer Regidor y Secretario de la Comisión; María Rubí Herrera Bojorges.- Cuarta Regidora y Vocal de la Comisión

REGLAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

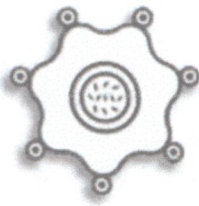
Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que tengan a su cargo la adquisición, registro y uso de bienes patrimoniales del municipio de Chiautla, Estado de México. Tiene por objeto establecer normas que regulan el registro, destino, administración, uso, conservación, vigilancia, incorporación y desincorporación del patrimonio municipal.

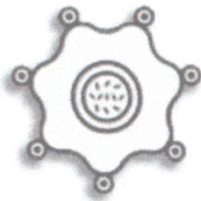
Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Adjudicación:** Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al estado o al municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el Código Fiscal de la Federación;
- II. **Administración Pública Municipal Centralizada:** estructura organizativa del gobierno municipal donde las dependencias y entidades están directamente subordinadas al Presidente Municipal, formando una cadena jerárquica;
- III. **Administración Pública Municipal Descentralizada:** Entidades municipales que, aunque forman parte del gobierno municipal, operan con cierta autonomía y personalidad jurídica propia para llevar a cabo funciones específicas. Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Chiautla y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla;
- IV. **Bien inmueble.** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- V. **Bien mueble.** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- VI. **Bienes de dominio privado:** Es el conjunto de cosas que el municipio posee como un propietario particular y que pueden ser alienables y prescriptibles;




SECRETARÍA

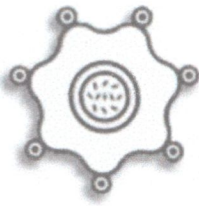
- VII. *Bienes de dominio público: Es el conjunto de cosas afectadas al uso directo de la colectividad referida a una entidad administrativa de base territorial, destinados al uso público de los administrados y que no son susceptibles de apropiación privada, caracterizadas por ser inalienables, imprescriptibles e inembargables y excluidas de gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional en tanto tengan ese carácter;*
- VIII. *Bienes inmuebles de uso común: Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del estado y municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la ley;*
- IX. *Bienes inmuebles destinados a un servicio público: Los que emplea un estado o municipio para la prestación de servicios y la realización de sus actividades;*
- X. *Bienes muebles de bajo costo: Aquellos con un costo igual o mayor a 35 veces la UMA, pero menor a 70 veces la UMA, se registran como un gasto y se incluyen en la cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo;*
- XI. *Bienes: Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiendo como tales las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de la ley;*
- XII. *Compra: Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el estado o el municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el documento probatorio correspondiente;*
- XIII. *Control interno: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;*
- XIV. *Donación: Es cuando el particular entrega un bien mueble o inmueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, transmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del municipio;*
- XV. *Entidad fiscalizable: El Municipio de Chiantla, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Chiantla y Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiantla;*
- XVI. *Escritura pública: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;*
- XVII. *Estudio técnico: Evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno o externo de la entidad fiscalizable;*
- XVIII. *Expediente individual por bien: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las características del bien;*
- XIX. *Expediente técnico: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;*
- XX. *Expropiación: Se realiza cuando el estado o el municipio, declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público. Para que la expropiación se lleve a cabo, es requisito indispensable que sea por causa de utilidad pública;*
- XXI. *Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir*



- los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación;
- XXII. IMCVFIDE: Al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiantla;
- XXIII. Inventario de bienes inmuebles: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de este ente municipal, de acuerdo al formato establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- XXIV. Inventario de bienes muebles: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 70 veces la UMA;
- XXV. Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;
- XXVI. Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de este ente municipal;
- XXVII. Libro Especial: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos;
- XXVIII. Municipio: Al Municipio de Chiantla, Estado de México;
- XXIX. Patrimonio municipal: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee el Ayuntamiento, con los cuales realiza una prestación de servicios, así como sus tareas de orden público;
- XXX. Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XXXI. Servidor público municipal: A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;
- XXXII. SMDIF: Al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Chiantla;
- XXXIII. Tarjetas de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo;
- XXXIV. Unidades administrativas: Áreas que forman parte de una estructura orgánica de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. OIC. Órgano Interno de Control;

Artículo 3. Son sujetos del presente reglamento:

- I. En la Administración Pública Municipal Centralizada.
- El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
 - La persona titular de la Presidencia Municipal;
 - La persona titular de la Sindicatura;
 - La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - La persona titular de la Tesorería;
 - La persona titular del Órgano Interno de Control y;
 - Las personas servidoras públicas usuarias de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad Fiscalizable.



II. *Administración Pública Municipal Descentralizada.*

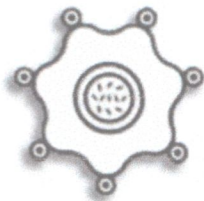
1. *Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).*
 - a. *La Junta de Gobierno;*
 - b. *La persona titular de la Presidencia;*
 - c. *La persona titular de la Dirección;*
 - d. *La persona titular de la Tesorería; y*
 - e. *Las personas servidoras públicas usuarias de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad Fiscalizable.*
2. *Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).*
 - a. *La Junta Directiva;*
 - b. *La persona titular de la Dirección;*
 - c. *La persona titular de la Tesorería; y*
 - d. *Las personas servidoras públicas usuarias de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad Fiscalizable.*

Artículo 4. Corresponde al Ayuntamiento:

- I. *Afectar los bienes al dominio público;*
- II. *Desafectar del dominio público los bienes cuando éstos no sean necesarios, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;*
- III. *Desincorporar bienes del patrimonio municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;*
- IV. *Autorizar el cambio de uso o destino de los bienes de dominio público, así como la sustitución de los usuarios cuando así convenga a las necesidades de la administración pública estatal o municipal;*
- V. *Adquirir bienes inmuebles o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;*
- VI. *Recuperar administrativamente los bienes del dominio público cuando se haya cambiado el uso o destino al que hubieren sido afectados o se haya sustituido al usuario sin autorización;*
- VII. *Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de éste, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y solicitar al Registro Público de la Propiedad la cancelación del asiento respectivo;*
- VIII. *Llevar el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal; y*
- IX. *Dictar las normas a las que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado.*

Artículo 5. Son bienes de uso común:

- I. *Las vías terrestres de comunicación del dominio municipal;*
- II. *Las plazas, calles, avenidas, jardines y parques públicos;*
- III. *Los monumentos históricos de propiedad municipal;*
- IV. *Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad de los municipios o de los organismos auxiliares municipales; y*
- V. *Los demás a los que las leyes les asignen este carácter.*



Artículo 6. Son bienes destinados a un servicio público, aquéllos que utilice el municipios para el desarrollo de sus actividades o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a ellos.

- I. Los inmuebles destinados al servicio de los poderes públicos;*
- II. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de las entidades fiscalizables, que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;*
- III. Los inmuebles utilizados para la prestación de servicios públicos municipales, tales como: mercados, panteones públicos, jardines, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos; y*
- IV. Los demás a los que las leyes les asignen este carácter.*

Capítulo II

Del comité de bienes muebles e inmuebles

Artículo 7. Para realizar los trabajos de control de los bienes, por acuerdo de cabildo, se aprobará la integración del "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles."

El Comité realizará el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión de la entidad fiscalizable y tendrá por objeto:

- I. Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;*
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla;*
- III. Analizar y aplicar el marco jurídico al activo no circulante; y*
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos conducentes a la recuperación y baja de los bienes propiedad de las entidades fiscalizables.*

Artículo 8. A propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal y previo acuerdo de cabildo, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles se integrará por:

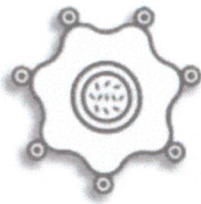
- I. Un Presidente o Presidenta, que será la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y que realizará las funciones de coordinación del equipo de trabajo;*
- II. Un Secretario o Secretaria Ejecutiva, que será la persona titular del Órgano Interno de Control;*
- III. Tres vocales, que serán las personas titulares de la Sindicatura, la Tesorería y la Consejería Jurídica.*

Todos los miembros tendrán derecho a participar con voz y voto, a excepción de la persona titular del OIC que tendrá únicamente voz; correspondiendo el voto de calidad al Presidente o Presidenta del Comité.

Artículo 9. Los integrantes del Comité podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de valorar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del mismo y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá quedar plasmada en el Acta de la primera Sesión de Trabajo.

Artículo 10. El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar las reuniones de trabajo que se consideren necesarias;*
- II. Determinar la fecha de inicio y término del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles;*
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con el levantamiento físico;*



- IV. *Presentar ante el Ayuntamiento los movimientos propuestos derivados del levantamiento físico y de la conciliación de los bienes muebles;*
- V. *Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;*
- VI. *Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, se deberán someter a consideración del Ayuntamiento para su aprobación; y*
- VII. *Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados.*
- VIII. *Para el caso de los bienes muebles, se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentarán ante el Ayuntamiento.*

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, deberá conservar toda la información generada al interior Comité, y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

Artículo 11. La persona titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

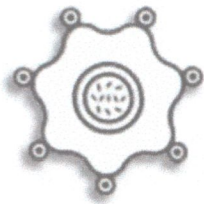
- I. *Solicitar al Secretario (a) que convoque a sesiones de trabajo;*
- II. *Proponer los temas a tratar en las sesiones de trabajo;*
- III. *Informar al Comité sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo;*
- IV. *Realizar las funciones propias de su encargo en relación con el registro y control del patrimonio municipal;*
- V. *Referenciar cuáles el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario;*
- VI. *Coordinar y ejecutar el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles;*
- VII. *Integrar los expedientes relacionados con la atribución que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios.*

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. *Citar a los integrantes del Comité a las sesiones de trabajo;*
- II. *Levantar las actas y/o minutas de las reuniones debidamente firmas por los integrantes del Comité, así como dar seguimiento a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles;*
- III. *Ejecutar el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles;*
- IV. *Integrar los expedientes relacionados con la atribución que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios; y*
- V. *Presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité para aprobación por el Ayuntamiento.*

Artículo 13. Las persona titulares de las vocalías tendrá las siguientes funciones:

- I. *Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Comité, debiendo firmar las minutas que se levanten por sesión de trabajo;*
- II. *Remitir a la persona titular de la Secretaría del Comité, la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del mismo;*
- III. *Ejecutar el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles;*
- IV. *Emitir los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles, así como establecer propuestas de solución; e*



- V. Integrar los expedientes relacionados con la atribución que les otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios.

Artículo 14. Las actas o minutas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:

- I. Nombre de la entidad fiscalizable;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos;
- VI. Firmas y rúbricas en el acta correspondiente; y
- VII. Sello del área, en su caso.



Capítulo III

Del inventario general de bienes muebles e inmuebles

Artículo 15. El inventario general de bienes muebles e inmuebles, es el documento en el que están registrados los bienes con los que cuenta la Administración Pública Municipal de Chiautla centralizada y descentralizada. La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año en los meses de junio y diciembre, y formará parte de la cuenta pública municipal.

Artículo 16. La persona servidora pública responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles e inmuebles en el municipio, es el o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la intervención de la persona titular de la Sindicatura y la participación de las personas titulares del OIC y la Tesorería, quienes previamente realizarán una revisión física y contable de todos los bienes.

Artículo 17. En los organismos públicos descentralizados y la persona responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde a quien ostente el cargo de Dirección, debiendo firmarlo simultáneamente la persona titular de la Tesorería.

Artículo 17. La persona servidora pública titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la persona o personas servidoras públicas que determine, adscritas a esa Dependencia General, implementará un sistema de registro electrónico e informático de Control Patrimonial, que permita la revisión y sistematización de la información de cada bien mueble e inmueble.

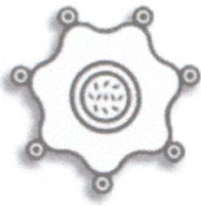
Los datos de identificación de los bienes muebles son: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, número de serie, estado de uso, destino, utilidad, número de factura, fecha de adquisición, costo y observaciones.

Artículo 19. La persona servidora pública titular de la Sindicatura, elaborará el libro especial de bienes inmuebles propiedad del municipio con las características que establece el artículo 26 de este reglamento.

Artículo 20. Las entidades fiscalizables, registrarán los movimientos de alta o baja de sus activos efectuados en el trimestre y lo reflejarán en el informe correspondiente presentado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a través del formato "Inventario de Bienes Muebles".

Artículo 21. Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria éstos deberán especificar en el inventario el número de chasis y motor; en caso de que un vehículo requiera cambio de motor, la persona titular de la Dependencia usuaria, tendrá que justificar los motivos del cambio mediante acta administrativa en la que intervendrán el usuario, el titular del órgano interno de control y la persona titular de la secretaría del Ayuntamiento; soportándolo con la factura correspondiente.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos descentralizados. En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el OIC, en este documento participarán: la persona usuaria de la unidad, las personas titulares de la Dependencia General, el Órgano Interno de Control, la Secretaría del Ayuntamiento, la Dirección de Administración y la Consejería Jurídica. Éste



último tiene la obligación de dar vista a la fiscalía para llevar a cabo las investigaciones pertinentes y deslindar responsabilidades.

Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de la identificación oficial del municipio, u organismo descentralizado, según corresponda. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del ayuntamiento.

Artículo 22. Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación

Artículo 23. El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es la persona titular de la Sindicatura, con la intervención de la Secretaría del Ayuntamiento, y la participación del contralor interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la de las personas titulares de la Presidencia y Tesorería.

Artículo 24. El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, además del concentrado de bienes muebles, también integrará es un sistema de información inmobiliaria que tiene por objeto completar los datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del municipio, en el documento físico denominado "Libro Especial".

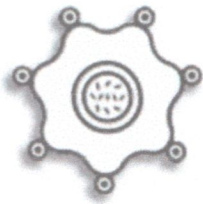
Artículo 25. La persona titular de la Sindicatura deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias la persona titular de los organismos.

Artículo 26. La integración de la información a este sistema, se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentado al cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general.

Artículo 27. En el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en lo que refiere a los bienes inmuebles, inscribirá la siguiente información:

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio;
- II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes cuando éstos se incorporen al dominio público del municipio;
- III. Las adjudicaciones a favor municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
- V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionados con inmuebles del municipio;
- VI. Los convenios administrativos que produzcan alguno de los efectos mencionados en la fracción I de este artículo;
- VII. Los decretos y acuerdos que incorporen o desincorporen del dominio público bienes inmuebles;
- VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público; y
- IX. Los demás actos que conforme a la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios deban ser registrados.

Artículo 28. En las inscripciones del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, se expresará la procedencia de los bienes, su naturaleza, ubicación, linderos,



nombre del inmueble si lo tuviera, valor y las servidumbres si las hubiere, así como los datos que sirvan para identificar la relación que pudieran tener con otros expedientes.

Artículo 29. Las constancias del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, comprobarán la autenticidad de los actos a que se refieren.

Artículo 30. El resguardo, es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

La Secretaría del Ayuntamiento asignará por cada bien mueble una tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Denominación de la entidad fiscalizable;
- III. Denominación de la unidad administrativa;
- IV. Clave de la unidad administrativa;
- V. Identificación del bien;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Número de inventario;
- VIII. Marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color, estado de uso;
- IX. Fecha de asignación;
- X. Valor de adquisición;
- XI. Fecha de elaboración del resguardo, nombre, cargo y firma del usuario del bien mueble.

Realizada la depuración del inventario de bienes muebles, las entidades fiscalizables podrán actualizar las tarjetas de resguardo.

Artículo 31. La Sindicatura será la Dependencia responsable del resguardo de la documentación original soporte de los bienes muebles, conteniendo en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, la siguiente documental:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. Original del resguardo firmado por el servidor público;
- III. Fotografía del bien mueble, y
- IV. Póliza.

Artículo 32. Por cada bien inmueble, la Sindicatura hará llegar a la Secretaría del Ayuntamiento copia simple y electrónica del expediente individual para la asignación del número oficial de inventario.

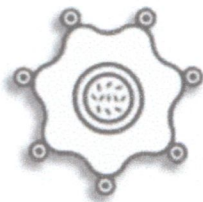
Artículo 33. El número de inventario, es el código que se le asigna a los bienes para su identificación y control, se integrará de la siguiente manera:

- I. Se utilizarán las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar si es ayuntamiento u organismos descentralizado:
 - a. 0 Municipio;
 - b. 3 DIF; y
 - c. 4 IMCUFFIDE;
- III. Tres dígitos para el número que le corresponde al municipio;
- IV. La clave de la dependencia general; y
- V. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Los puntos III y IV, serán tomados del catálogo del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Artículo 34. La etiqueta de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- I. Escudo del ente fiscalizable;
- II. Código de barras;
- III. Clave de registro; y



IV. Nombre genérico de identificación del bien.

Artículo 35. Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes, muebles e inmuebles, altas y bajas, será responsabilidad de la Dirección de Administración.

La donación de bienes muebles puede ser hecha al Municipio por personas físicas o morales. Las transferencias pueden ser hechas por una dependencia o entidad a otra, con la finalidad de que le preste utilidad; se deberá dar aviso por escrito a la Dirección de Administración, indicando clave de inventario, descripción del bien, uso, nombre y número de inventario de quien otorga y de quien recibe el bien en transferencia.

Artículo 36. Cuando se adquiera, le sea donado, o sea transferido algún bien mueble o inmueble, corresponde la Dirección de Administración, integrar el expediente individual de cada bien, el cual contendrá entre otros documentos soporte:

- I. En el caso de los bienes muebles:
 - a. Resguardo;
 - b. Original de la solicitud debidamente requisitada por el área usuaria;
 - c. Vale de entrada y salida del almacén,
 - d. Póliza contable;
 - e. Factura;
 - f. Cuadro comparativo de adquisición;
 - g. Contrato de adquisición;
 - h. Seguro del bien, en su caso;
 - i. Fotografías que identifiquen claramente el bien del que se trata;
 - j. Número de registro interno de la Dirección de Administración; y
 - k. Las demás necesarias para su identificación y localización.
- II. En el caso de los bienes inmuebles:
 - a. Póliza contable;
 - b. Formato individual de inventario de bienes inmuebles;
 - c. Documentos relativos a la adquisición;
 - d. Escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites);
 - e. Clave catastral; y
 - f. Plano del inmueble.

Una vez integrado el expediente de cada bien adquirido, remitirá por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento copia simple para que, en su función de control patrimonial, asigne el número de inventario oficial.

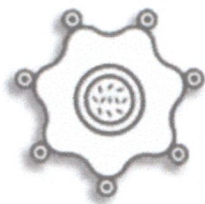
Artículo 37. Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento dar de alta en el Inventario General, dentro de los cinco días hábiles posteriores a que reciba copia del expediente individual del bien.

No se podrá dar de alta ningún bien, si la Dirección de Administración no cuenta con el documento que acredite la propiedad.

Artículo 38. Las bajas en el patrimonio del Municipio de Chiautla pueden ser por robo, extravío, donación, enajenación, por ser inservible, por ser obsoleto, o por destrucción parcial o total y será mediante dictamen técnico de la Dirección de Administración, quien será responsable de determinar la necesidad de dar de baja los bienes del Municipio.

Artículo 39. Los titulares de las dependencias y entidades resguardantes de los bienes muebles propiedad del Municipio podrán hacer transferencias con el consentimiento y autorización de bienes bajo su resguardo, con autorización de la Secretaría del Ayuntamiento. Estas transferencias deberán notificarse en forma inmediata la Dirección de Administración.

Artículo 40. Para realizar la baja de bienes muebles, la entidades fiscalizables elaborarán anualmente el programa anual para la disposición final de bienes muebles para lo cual es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja



del bien mueble, mismo que deberá ser enviado por las entidades fiscalizables, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para su análisis y revisión.

Artículo 41. La baja por enajenación es el acto que realizan las entidades fiscalizables, para dar de baja sus bienes y transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Artículo 42. Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para las entidades fiscalizables, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

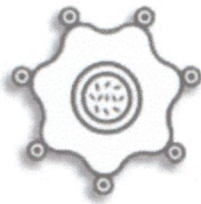
Artículo 43. Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Penal del Estado de México;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del OIC, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la averiguación previa o carpeta de investigación, según corresponda atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, iniciada ante la fiscalía;
- III. Copia certificada de la carpeta de investigación iniciada ante la fiscalía;
- IV. Acta del Ayuntamiento donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo;
- V. Tratándose del parque vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro, mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas;
- VI. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble;
- VII. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble;
- VIII. En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la obsolescencia (si pudieran presentar un riesgo sanitario en su uso por terceros) y el destino que pudieran tener el o los bienes; evidencia documental y fílmica (fotos o video) del destino final de los bienes;
- IX. Registro en el inventario; y
- X. Póliza.

Artículo 44. Los bienes muebles de las entidades fiscalizables, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Artículo 45. Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estudio técnico emitido por experto en la materia, en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, su reparación resulta incosteable para la entidad fiscalizable, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios;
- II. Acta administrativa firmada por el comité, donde se avale el estado de uso de los bienes susceptibles a destruir. Deberá incluir las fotografías que demuestren su estado físico e incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del Ayuntamiento, en la que se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el importe total del saldo dado de baja;



- IV. *Constancia de desincorporación de material contaminante de los bienes, emitido por perito experto en la materia;*
- V. *Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;*
- VI. *En el acto de destrucción se levantará acta administrativa del comité, elaborada por el titular del OIC, en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;*
- VII. *Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;*
- VIII. *Registro en el inventario; y*
- IX. *Póliza*

Capítulo IV **Del uso y control de los vehículos del municipio**

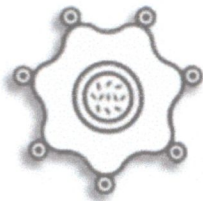
Artículo 46. Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto a las eventualidades de tránsito en que pudieran intervenir.

Artículo 47. Son obligaciones de la Dirección de Administración en materia de vehículos, las siguientes:

- I. *Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor propiedad del Municipio;*
- II. *Elaborar y actualizar el formato de bitácora de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;*
- III. *Llevar un control por escrito, de los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de tales servicios;*
- IV. *Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los directores de las dependencias;*
- V. *Exigir que los trabajos mecánicos se hagan con eficiencia y racionalidad;*
- VI. *Solicitar a cada uno de los resguardantes de vehículos, maquinarias y equipo automotor propiedad del Municipio llevar por cada vehículo un control del mantenimiento y consumo de combustible;*
- VII. *Formular la propuesta de desincorporación de aquellos vehículos cuya vida útil haya llegado a su fin o sea incosteable su reparación, a fin de que sea presentada para discusión y en su caso, aprobación del Ayuntamiento;*
- VIII. *Contratar el seguro vehicular;*
- IX. *Llevar a cabo la revisión semestral del parque vehicular adscrito al Municipio, en coordinación con las dependencias, verificando las condiciones reales del equipo y elaborando las actas en caso de negligencia o irregularidades en el estado de los mismos;*
- X. *Actualizar los documentos para la circulación de los vehículos municipales, conforme a las disposiciones de la materia; y*
- XI. *Las demás establecidas en las disposiciones de la materia.*

Artículo 48. Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. *No permitir su uso por terceras personas;*
- II. *Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;*

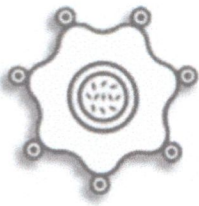


- III. *Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura;*
- IV. *Efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad.*
- V. *Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa del titular de la dependencia o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;*
- VI. *Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes;*
- VII. *Responder solidariamente, salvo prueba en contrario, de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;*
- VIII. *Contar con la licencia vigente para conducir y acorde al tipo de vehículo bajo su guarda y responsabilidad;*
- IX. *Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo;*
- X. *Llevar una bitácora de servicio que registre kilometraje, uso de combustible y estado de uso*
- XI. *Coordinarse con la Dirección de Administración para efecto del ingreso a talleres de proveedores de servicios mecánicos, mantenimiento, adquisición de refacciones, reparaciones, rotulación, trámite ante otras autoridades, modificaciones y demás situaciones que impliquen directamente el parque vehicular propiedad del Municipio;*
- XII. *Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento.*

Artículo 49. En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- I. *Poner de inmediato el hecho en conocimiento del superior jerárquico de la dependencia a que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Administración, a la Consejería Jurídica y el Órgano Interno de Control, explicando brevemente las circunstancias.*
- II. *Se acompañará al informe a que se refiere esta fracción, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas;*
- III. *Llamar a la compañía de seguros de manera inmediata y no negociar los daños ocasionados;*
- IV. *Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, mediante la comunicación escrita; y*
- V. *Queda prohibido a todos los servidores públicos, celebrar cualquier convenio o declaración ante autoridad, respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el del Municipio.*

Artículo 50. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Municipio convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, y al dictamen que emita de la Dirección de Administración.



En caso de terminación de la relación laboral del servidor público, deberá garantizarse por éste la reparación de los daños y perjuicios a favor del Municipio.

Artículo 51. La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor conforme a las leyes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurra.

Capítulo V

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales

Artículo 52. Conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de México y Municipios los servidores municipales serán responsables de daños o perjuicios que sufra el patrimonio del Municipio por actos u omisiones que les sean imputables; o por incumplimiento o inobservancia de obligaciones inherentes a su cargo.

Artículo 53. Si durante los levantamientos semestrales del inventario de bienes muebles e inmuebles o cualquier revisión no programada, se detecta faltante de bienes, omisión de reportes de actualización en los resguardos respecto al estado de conservación y uso de los bienes, se procederá a levantar el acta administrativa correspondiente para los efectos legales a que haya lugar ante el Órgano Interno de Control, sin detrimento de su posible remisión ante la fiscalía para el caso de que se constituya la probable comisión de un delito.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento estará sujeto a modificaciones y adecuaciones cuando los integrantes del Órgano de Gobierno o el área ejecutora así lo consideren pertinente.

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

TERCERO. El presente Reglamento entra en vigor a los ocho días naturales de su publicación en la Gaceta Municipal de Gobierno.

ACUERDO. El Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, aprueba por unanimidad el Reglamento de Control Patrimonial del municipio de Chiautla, Estado de México, en los términos en que ha sido expuesto en el dictamen de referencia.

e) Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Chiautla, Estado de México

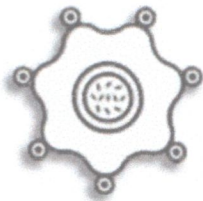
Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 Bis, 31 fracción I, 64 fracción I, 66, 69 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 46, 47, 48 y 53 del Reglamento de Cabildo de Chiautla, 2025-2027; la Comisión de Reglamentación Municipal tiene a bien emitir el presente dictamen, al tenor de los siguiente:

CONSIDERANDO

Que, la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos señalada en la fracción II del artículo 115 Constitucional es la fuente legal del proceso reglamentario, cuyo ejercicio se sujeta a las bases normativas que se dicten por parte de las legislaturas locales.

Que, los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fundamentan las atribuciones de los Ayuntamientos conforme a lo establecido en la Constitución Federal, la Constitución del Estado y demás disposiciones aplicables, así como las facultades normativas, régimen de gobierno y la administración del Municipio.

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que: "Las autoridades municipales tienen las atribuciones que le señalen los ordenamientos federales, locales



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios".

Que, el artículo 55 fracción IV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece como una atribución de los Regidores el participar responsablemente en las comisiones conferidas por el Ayuntamiento.

Que, el artículo 64 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que los Ayuntamientos para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse de Comisiones.

Que, el artículo 66 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, determina la responsabilidad de las Comisiones del Ayuntamiento para estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas que mejoren la administración pública municipal. Por consiguiente, las propuestas serán presentadas al Ayuntamiento.



Que, el Reglamento de Cabildo 2025-2027 en su artículo 50 párrafo segundo, establece que "las comisiones del ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal...".

Que, el desarrollo del procedimiento para dictaminar por parte de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, fue en apego a la preservación de los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, calidad y consentimiento.

Que, una vez leído, analizado y discutido el contenido del de actualización del Manual de procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Chiautla, Estado de México y considerando que es responsabilidad de la persona servidora pública su correcta ejecución, los integrantes de la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, determinan lo siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. La actualización del Manual de procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Chiautla, Estado de México, objeto del presente análisis, se encuentra apegada a la normatividad y operatividad aplicable al ámbito de su competencia y reúne las condicionantes señaladas en el artículo 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal, por lo que se determina su Legalidad, Factibilidad y Aplicabilidad.

SEGUNDO. Remítase por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento para que en función del artículo 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Cabildo, someta este instrumento normativo, a consideración del Ayuntamiento para su valoración y aprobación en sesión ordinaria de cabildo.

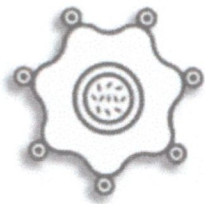
SEGUNDO: Una vez aprobado actualización del Manual de procedimientos internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chiautla, Estado de México, dese por concluido el asunto turnado a la Comisión de Reglamentación Municipal.

Así lo acordó, en el municipio de Chiautla, Estado de México, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Lic. Carla Ivon López Robles.- Segunda Regidora y Presidenta de la Comisión; Alejandro Romero Lazcano.- Tercer Regidor y Secretario de la Comisión; María Rubí Herrera Bojorges.- Cuarta Regidora y Vocal de la Comisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

INTRODUCCIÓN



La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública gestiona las solicitudes y brinda orientación a la ciudadanía en la materia; facilita la rendición de cuentas y promueve una cultura de transparencia, basándose en la integridad, la imparcialidad, la máxima publicidad, la legalidad y la responsabilidad.

Uno de los principios de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIIP), es fomentar el equilibrio en el ejercicio del poder político derivado de la capacidad del gobierno para dar solución a las demandas sociales; en ese sentido, para el Ayuntamiento de Chiautla resulta un imperativo mantener actualizada la normativa interna para que todas las unidades administrativas operen de manera eficiente, oportuna y transparente.

Por ello, es pertinente la actualización del presente Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México (Administración 2025 – 2027); en donde se desglosan los procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; principalmente, a lo referente a las solicitudes ciudadanas, a los plazos establecidos por la ley para atender las peticiones y observando en todo momento el derecho a la protección de datos personales.

MISIÓN

La misión de la UTAIP es garantizar el derecho de acceso a la información pública y a la protección de los datos personales, mediante la gestión de solicitudes ciudadanas en la materia, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas, vigilando el cumplimiento por parte de los sujetos obligados.

VISIÓN

Ser un municipio cercano a la ciudadanía, mediante la ejecución acciones que mejoren la calidad de vida de la población y el compromiso de dirigirse con transparencia, responsabilidad, honradez, equidad, eficacia y eficiencia.

ALCANCE

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y máxima observancia por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento. Su utilización representará un mayor entendimiento, respecto a los servicios jurídicos que soliciten a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; los grados de responsabilidad y el proceso a seguir en cada procedimiento.

OBJETIVO GENERAL

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

OBJETIVOS PARTICULARES

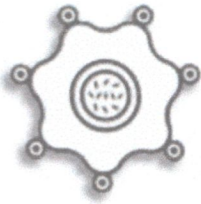
I Identificar los procedimientos que realiza la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II Precisar los pasos a seguir para su correcta ejecución, incluyendo la responsabilidad del personal en cada uno de los procesos.

III Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS E INCISOS
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS • ARTÍCULO 6 • ARTÍCULO 16, PÁRRAFO SEGUNDO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	TÍTULO SEGUNDO. DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS • ARTÍCULO 5

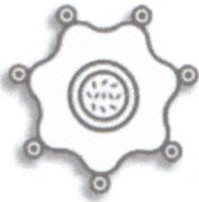


33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

CHIAUTLA
SECRETARÍA

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA • ARTÍCULOS 45 AL 46 TÍTULO QUINTO. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES • ARTÍCULOS 60 AL 69 TÍTULO SÉPTIMO. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN • ARTÍCULOS 121 AL 140
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA • ARTÍCULOS 50 AL 57 TÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES • ARTÍCULO 92 CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS • ARTÍCULO 94 TÍTULO SÉPTIMO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA • ARTÍCULOS 150 AL 173
LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	TÍTULO TERCERO. DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN • ARTÍCULOS 43 AL 47 TÍTULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN • ARTÍCULO 57
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TÍTULO DÉCIMO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS ARCO, PORTABILIDAD Y LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO • ARTÍCULOS 97 AL 105 CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y LOS DERECHOS RELACIONADOS EN LA MATERIA • ARTÍCULOS 106 AL 118 TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES APLICABLES A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN • ARTÍCULOS 119 AL 126 CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE REVISIÓN • ARTÍCULOS 127 AL 145
BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE CHIAUTLA 2025	CAPÍTULO I DEL MUNICIPIO • ARTÍCULO 15 FRACCIÓN VI CAPÍTULO II DEL GOBIERNO MUNICIPAL • ARTÍCULO 17 FRACCIÓN XXIV CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA • ARTÍCULO 39 • ARTÍCULO 40
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS • ARTÍCULO 6 • ARTÍCULO 16, PÁRRAFO SEGUNDO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	TÍTULO SEGUNDO. DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS • ARTÍCULO 5
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA • ARTÍCULOS 45 AL 46 TÍTULO QUINTO. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES • ARTÍCULOS 60 AL 69 TÍTULO SÉPTIMO. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN • ARTÍCULOS 121 AL 140
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TÍTULO SEGUNDO RESPONSABLES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA • ARTÍCULOS 50 AL 57 TÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

SECRETARÍA

	CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES - ARTÍCULO 92 CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS - ARTÍCULO 94 TÍTULO SÉPTIMO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - ARTÍCULOS 150 AL 173
LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	TÍTULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN - ARTÍCULOS 43 AL 47 TÍTULO TERCERO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN - ARTÍCULO 57
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TÍTULO DÉCIMO DERECHOS DE LOS TITULARES Y SU EJERCICIO CAPÍTULO PRIMERO DERECHOS ARCO, PORTABILIDAD Y LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO - ARTÍCULOS 97 AL 105 CAPÍTULO SEGUNDO DEL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO Y LOS DERECHOS RELACIONADOS EN LA MATERIA - ARTÍCULOS 106 AL 118 TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES APLICABLES A LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN - ARTÍCULOS 119 AL 126 CAPÍTULO SEGUNDO DEL RECURSO DE REVISIÓN - ARTÍCULOS 127 AL 145
BANDO MUNICIPAL DE GOBIERNO DE CHIAUTLA 2025	CAPÍTULO I DEL MUNICIPIO - ARTÍCULO 15 FRACCIÓN VI CAPÍTULO II DEL GOBIERNO MUNICIPAL - ARTÍCULO 17 FRACCIÓN XXIV CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA - ARTÍCULO 39 - ARTÍCULO 40

PROCEDIMIENTOS

I. ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SAIMEX PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

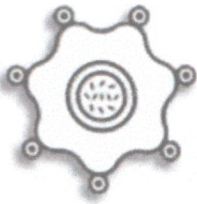
A) PROPÓSITO

Establecer el procedimiento Interno para la atención a las solicitudes de Información recibidas. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Acceso a la Información.

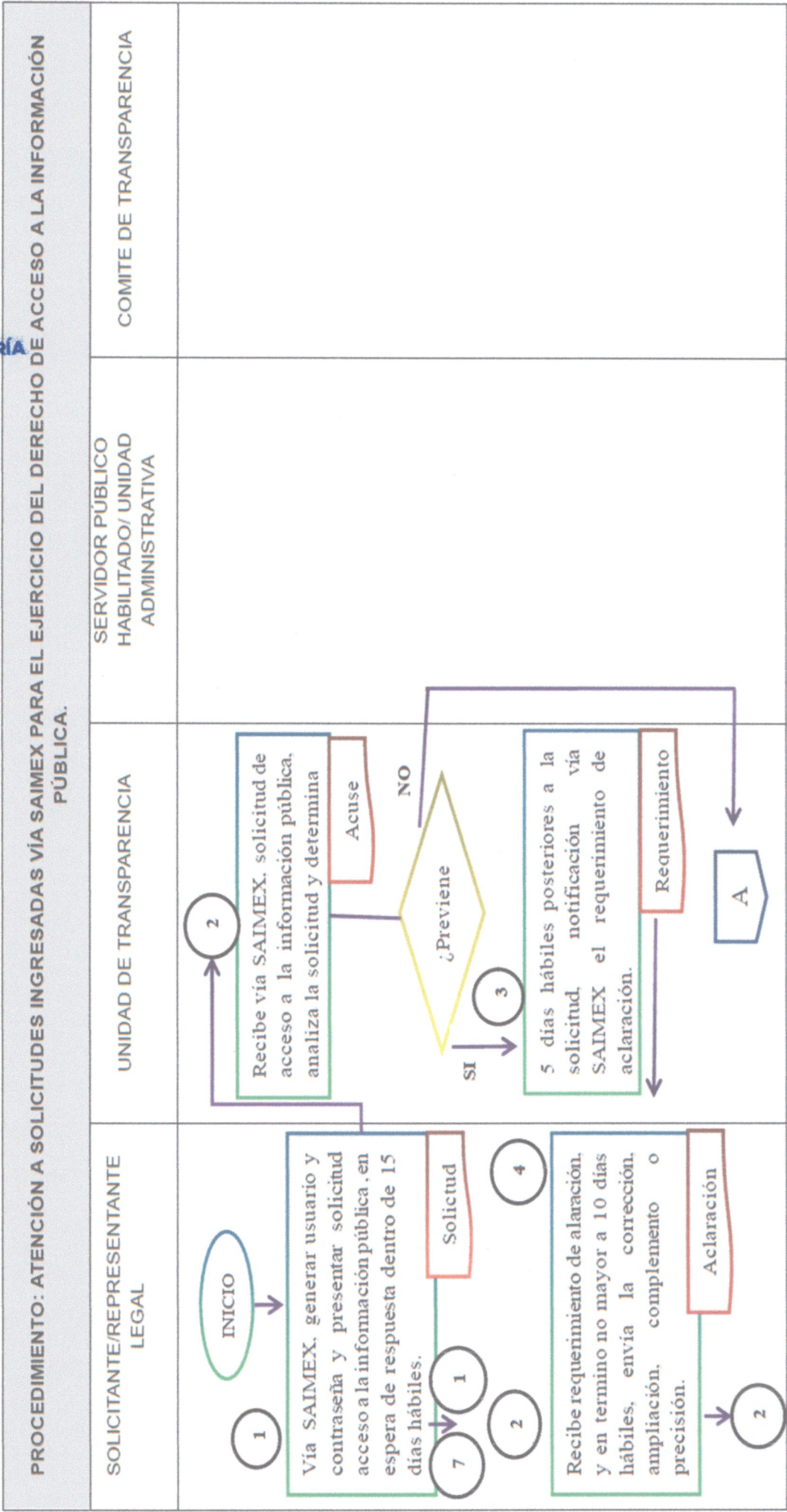
B) NORMAS DE OPERACIÓN

- Las y los ciudadanos, realizan su solicitud de información al Sujeto Obligado.
- El Titular de la Unidad de Transparencia turnará la solicitud al servidor público habilitado que posea la información, a efecto de atender la solicitud.
- Se dará la atención a la solicitud de información.

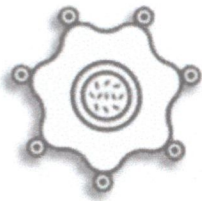
DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA



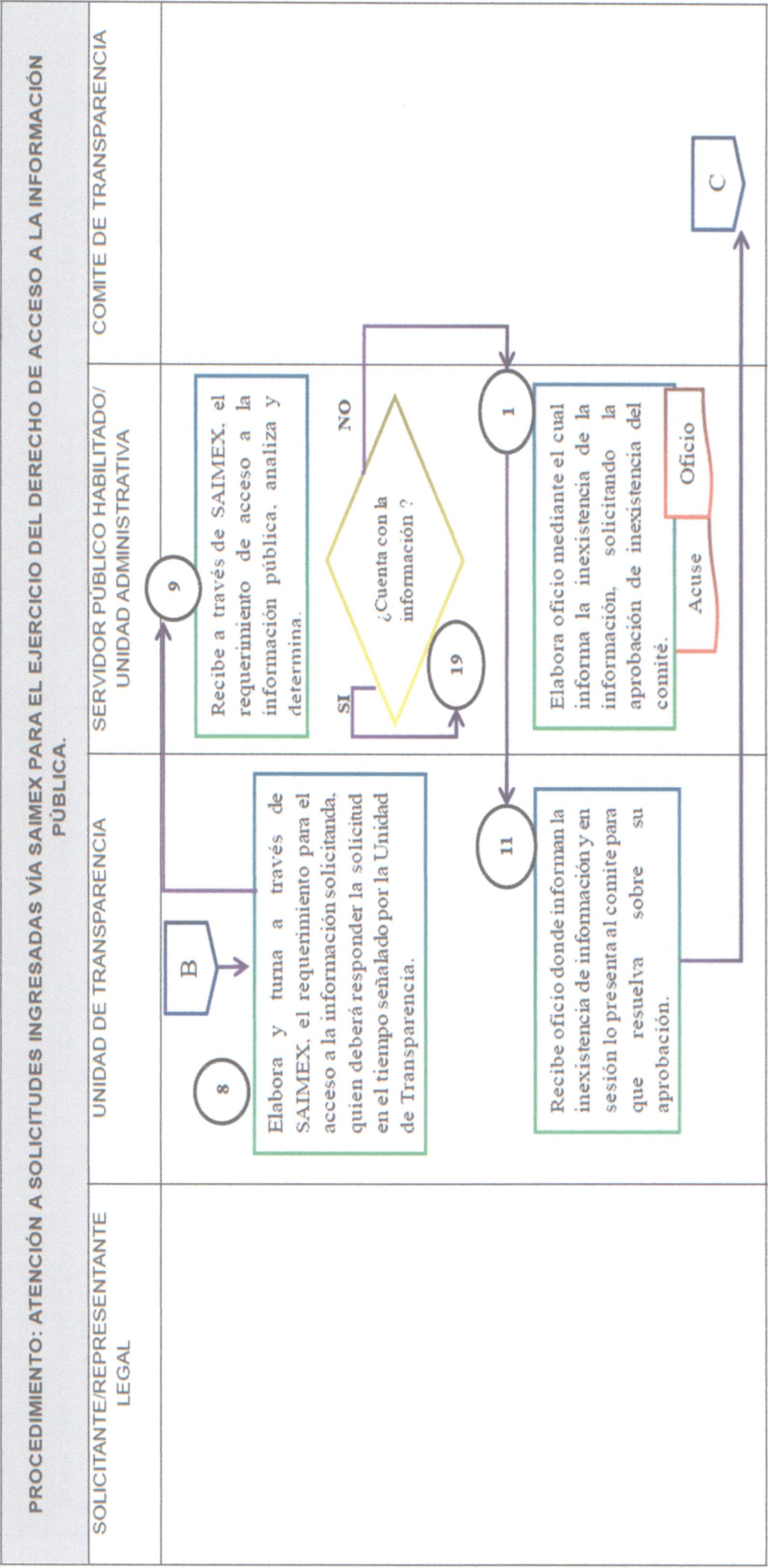
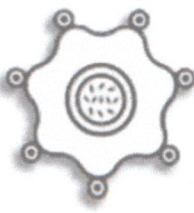
[Handwritten signature]



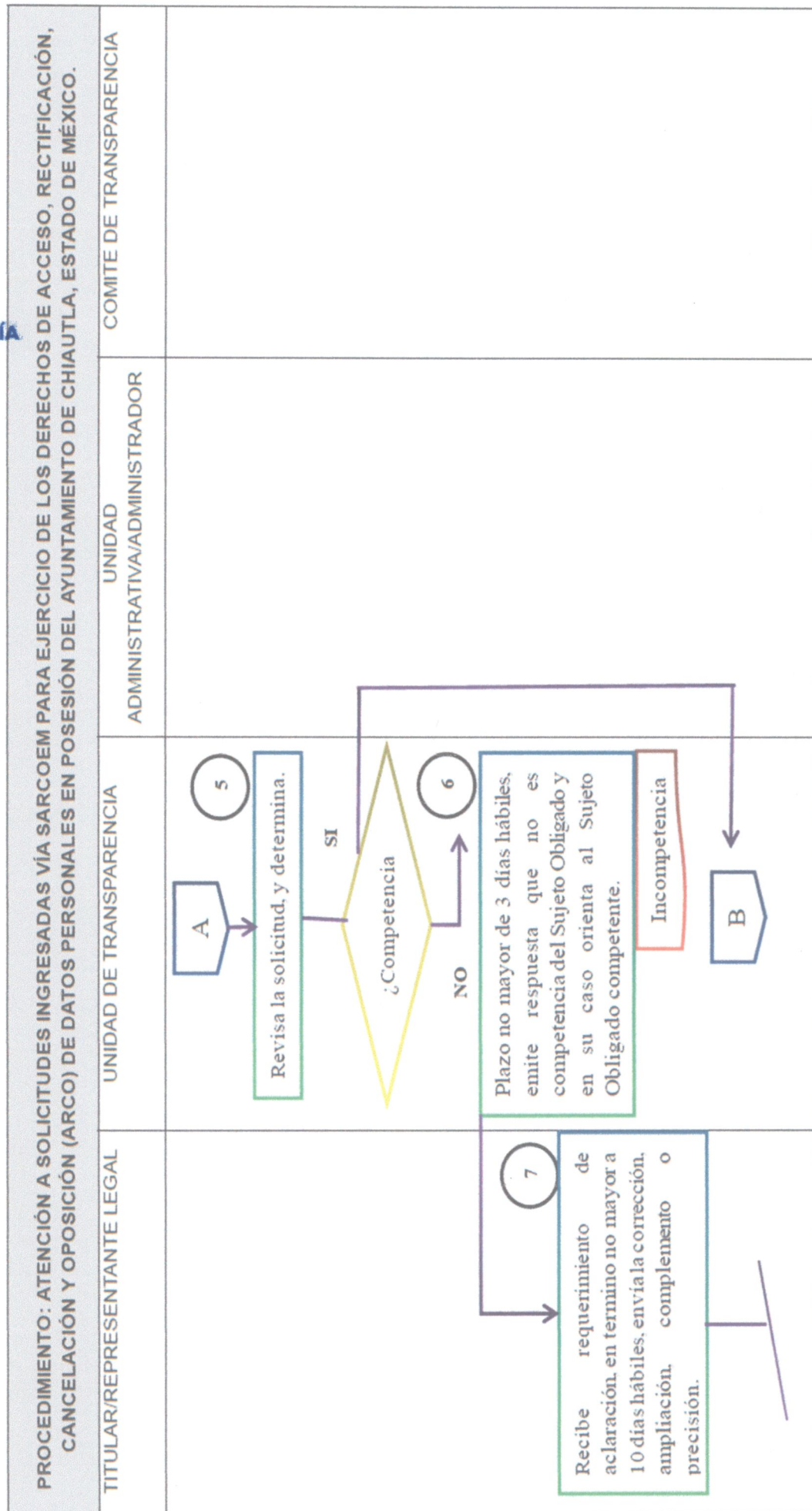
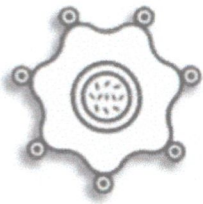
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SAIMEX PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMITE DE TRANSPARENCIA
	A 5 Revisa la solicitud, y determina. ¿Competencia SI NO 6 Plazo no mayor de 3 días hábiles, emite respuesta que no es competencia del Sujeto Obligado y en su caso orienta al Sujeto Obligado competente. Incompetencia B		
	7 Recibe oficio de incompetencia y procede en su caso a realizar la solicitud a Sujeto Obligado competente.		

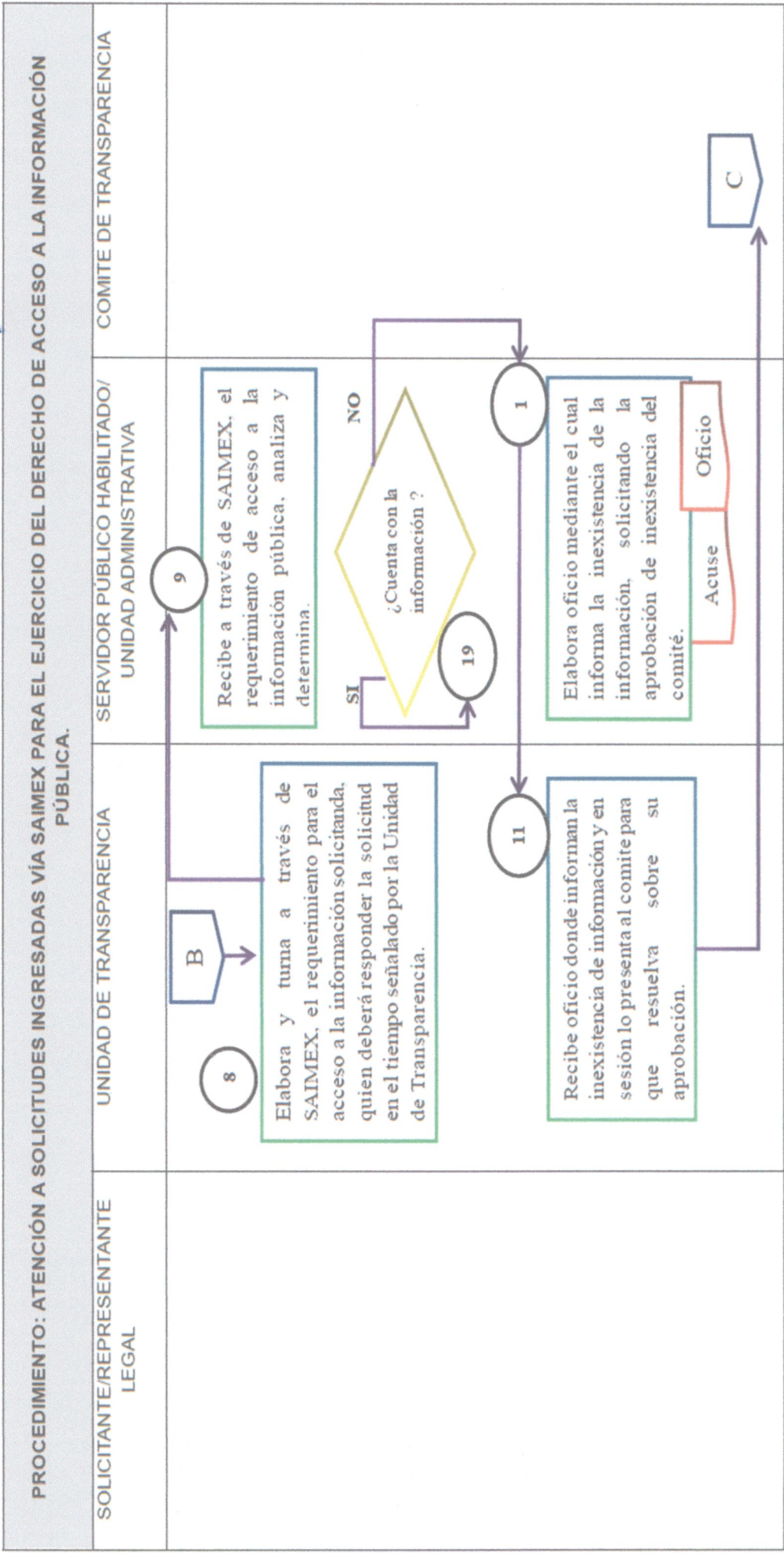
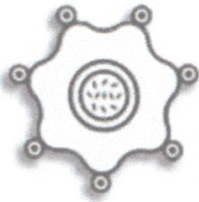
[Handwritten signature]



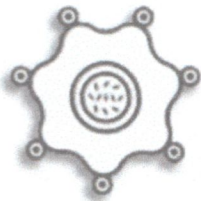
[Firma]



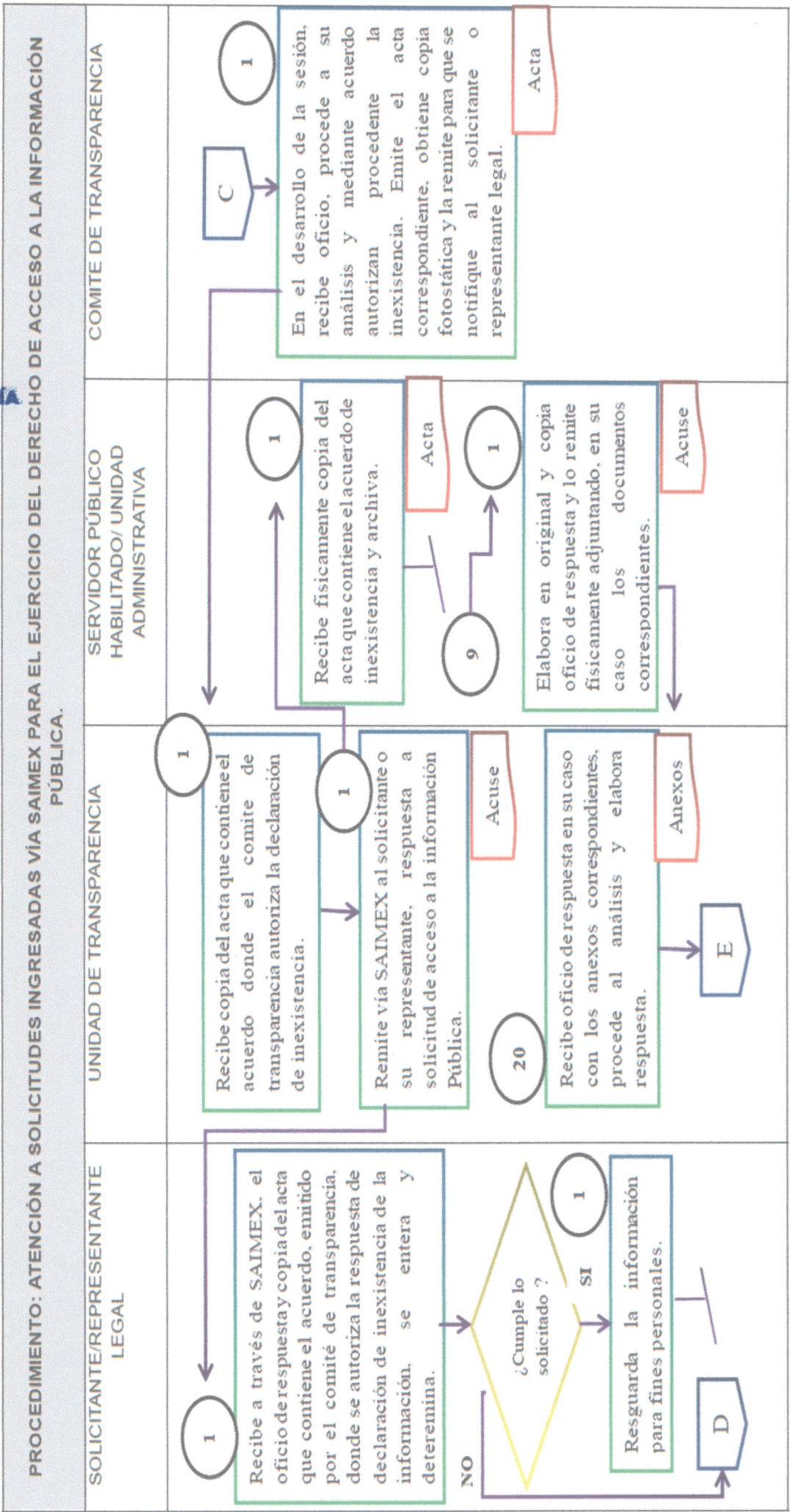
[Handwritten signature]



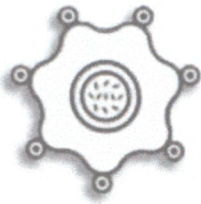
[Handwritten signature]



SECRETARÍA

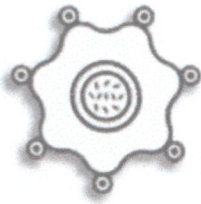


[Handwritten signatures]



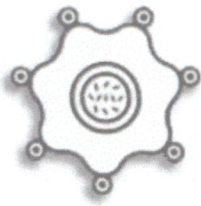
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SAIMEX PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMITE DE TRANSPARENCIA
D 1 Interpone recurso de revisión ante el INFOEM dentro de los 15 días hábiles posteriores a partir de la notificación. 22 Recibe la respuesta a través del SAIMEX, se entera y determina. Resposta F	E 21 Notifica la respuesta al titular o su representante a través del SAIMEX, adjuntando al oficio de respuesta y los anexos remitidos por el Servidor Público Habilitado correspondiente. Acuse		



PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SAIMEX PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.			
SOLICITANTE/REPRESENTANTE LEGAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO/ UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMITE DE TRANSPARENCIA
NO ¿Cumple lo solicitado ? SI 23 Resguarda la información para fines personales. 24 En el termino de 15 días hábiles posteriores a la notificación de respuesta de la solicitud, interpone el recurso de revisión mediante el SAIMEX ante el INFOEM. Fin			

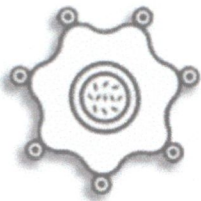
[Handwritten signature]



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

SECRETARÍA

NUMERAL ACTIVIDAD	DE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		Ingresar al SAIMEX, genera un usuario y contraseña, y una vez iniciada su sesión, presenta su solicitud de acceso a la información pública, obtiene el folio que genera el SAIMEX con el cual dará seguimiento a su solicitud, en el apartado de Seguimiento de Solicitudes y espera respuesta dentro de quince días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud. Se conecta con la actividad 7, 16 o 22, según corresponda.	Solicitante/Representante Legal
2		Recibe a través del SAIMEX la solicitud de acceso a la información pública, se enterar, analiza la solicitud y determina: ¿Requiere que la o el solicitante o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud?	Unidad de Transparencia
3		Si, requiere que la o el solicitante o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud. Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, notifica a la o el solicitante o representante, a través del SAIMEX, el requerimiento de aclaración. Imprime la solicitud y anexos, genera y resguarda el expediente correspondiente.	Unidad de Transparencia
4		Recibe el requerimiento de aclaración a través del SAIMEX, se enterar, corrige, amplía, completa o precisa la solicitud en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del sistema al Sujeto Obligado. Se conecta con la operación número 2.	Solicitante/Representante Legal
5		Viene de la operación número 2. No requiere que la o el solicitante o su representante complete, corrija, amplíe o precise la solicitud. Revisa el requerimiento de la solicitud ingresada al SAIMEX y determina: ¿El requerimiento de la o del solicitante o de su representante es de la competencia del Ayuntamiento de Chiantla?	Unidad de Transparencia
6		El requerimiento de la o del solicitante o de su representante no es de la competencia del Ayuntamiento de Chiantla. En un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o a la complementación, ampliación, corrección o precisión de la misma, emite oficio de respuesta mediante el SAIMEX, donde hace del conocimiento de la o del solicitante o de su representante, que el requerimiento no es competencia del Ayuntamiento de Chiantla, y en su caso, la o lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente. Habilitado de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia
9		Recibe a través del SAIMEX el requerimiento de ejercicio de solicitud de acceso a la información pública, analiza la solicitud y determina: ¿Cuenta con los datos personales referidos en la solicitud de acceso a la información pública?	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
10		No cuenta con la información referidos en la solicitud para acceso a la información pública. Elabora en original y copia oficio dirigido al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicita la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo y archiva.	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
11		Recibe oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información, se enterar y en sesión ordinaria o extraordinaria, lo presenta al Comité de Transparencia para que resuelva sobre su aprobación.	Unidad de Transparencia
12		En el desarrollo de sesión ordinaria o extraordinaria, recibe el oficio, procede a su análisis y mediante Acuerdo autoriza procedente declarar la inexistencia de la información. Emite el Acta que contiene el Acuerdo correspondiente, obtiene copia fotostática del Acta y la remite al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o el solicitante o su a representante y el Servidor Público Habilitado, anexa oficio de respuesta. Archiva Acta original.	Comité de Transparencia
13		Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta.	Unidad de Transparencia
14		Procede a elaborar oficio de respuesta, al cual anexa copia del Acta y los remite vía SAIMEX a la o al solicitante o a su representante, para dar contestación a la solicitud. Archiva oficio de respuesta recibido. Asimismo, remite físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo al Servidor Público Habilitado correspondiente, para su conocimiento y resguardo.	Unidad de Transparencia
15		Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Inexistencia y archiva.	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
16		Recibe a través del SAIMEX, el oficio de respuesta y copia del Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, se autoriza la respuesta de declaración de inexistencia de los datos personales, se enterar y determina: ¿La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública cumple con su requerimiento?	Solicitante/Representante Legal



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025



17	La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública si cumple con su requerimiento. Resguarda la información para sus fines personales.	Solicitante/Representante Legal
18	La respuesta a la solicitud de acceso a la información pública no cumple con su requerimiento. Interpone en el formato que al efecto se dispone en el SAIMEX, Recurso de Revisión ante el INFOEM dentro de los quince días hábiles posteriores, contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud.	Solicitante/Representante Legal
19	Viene de la operación número 9. Si cuenta con la información. Elabora en original y copia oficio de respuesta dirigido al titular de la Unidad de Transparencia y lo remite físicamente adjuntando, en su caso, los documentos correspondientes. Obtiene acuse de recibido y archiva.	Servidor Público Habilitado/Unidad Administrativa
20	Recibe oficio de respuesta, en su caso, con los anexos correspondientes, se entera realiza el análisis de dicha documentación y elabora respuesta.	Unidad de Transparencia
21	Notifica la respuesta, a la o el solicitante o a su representante, a través del SAIMEX, adjunto al oficio de respuesta validado por la o el titular de Transparencia y los anexos remitidos por el Servidor Público Habilitado. Archiva el oficio de respuesta con los documentos anexos.	Unidad de Transparencia
22	Recibe la respuesta a través del SAIMEX, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud cumple con la información solicitada?	Solicitante/Representante Legal
23	La respuesta a la solicitud si cumple con la información. Resguarda respuesta para sus fines personales.	Solicitante/Representante Legal
24	La respuesta a la solicitud no cumple con lo solicitado. En un término no mayor a quince días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta a su solicitud, interpone el Recurso de Revisión, mediante el SAIMEX ante el INFOEM. TERMINA PROCEDIMIENTO	Solicitante/Representante Legal

FORMATOS

I. FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION PUBLICA

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

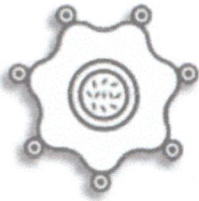
DATOS DEL SOLICITANTE		
PERSONA FISICA		
NOMBRE:		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S):		
DATOS OPCIONALES		
Información utilizada únicamente para fines estadísticos		
RFC:	CURP:	SEXO: FEMENINO ☐ MASculINO ☐
FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):		Ocupacion:

PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		NOMBRE (S):
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO

DOMICILIO		NUM. EXTERIOR	NUM. INTERIOR:
CALLE		C.P.	
ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO:	
COLONIA O LOCALIDAD:		TELEFONO (Opcional):	

SUJETO OBLIGADO AL QUE SOLICITA LA INFORMACION:	
INFORMACION SOLICITADA	
DESCRIPCION CLARA Y PRECISA DE LA INFORMACION QUE SOLICITA:	
CUALQUIER OTRO DETALLE QUE FACILITE LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION:	

MODALIDAD DE ENTREGA:		
Elige con una "X" la opción deseada.		
Copias Simples (Con costo) ☐	Consulta directa (Sin costo) ☐	CD-ROM (Con costo) ☐
Copias Certificadas (Con Costo) ☐	Disquete 3.5" (Con costo) ☐	OTRO TIPO DE MEDIO (Especificar):



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

II. FORMATO DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN



FORMATO DE ACLARACIÓN

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa)	Hora (hh:mm)

SECRETARÍA

DATOS DEL SOLICITANTE		
-----------------------	--	--

PERSONA FISICA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

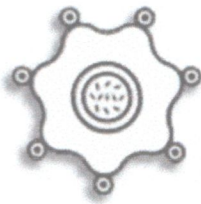
PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
--	--	--

FECHA DE NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE ACLARACION (dd/mm/aaaa)		
--	--	--

DATOS A COMPLETAR, CORREGIR, AMPLIAR O ACLARAR		

DOCUMENTOS ANEXOS		



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

III. FORMATO DE RECURSO DE REVISIÓN



FORMATO DE RECURSO DE REVISION

RECEPCION		
Lugar:	Fecha (dd/mm/aaaa):	Hora (hh:mm):

DATOS DEL SOLICITANTE		
-----------------------	--	--

PERSONA FISICA		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

PERSONA MORAL		
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE:		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES		
CALLE:	NUM. EXTERIOR:	NUM. INTERIOR:
COLONIA O LOCALIDAD	MUNICIPIO:	C.P.
ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO (Opcional):	

DATOS DEL ACTO DE IMPUGNACION		
-------------------------------	--	--

SUJETO OBLIGADO QUE LO EMITIO		
-------------------------------	--	--

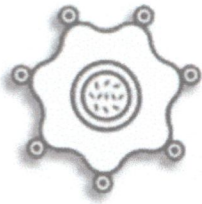
ACTO IMPUGNADO		
----------------	--	--

LUGAR Y FECHA DE LA EMISION DEL ACTO		
--------------------------------------	--	--

FECHA EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO (dd/mm/aaaa)		
---	--	--

NUMERO DE FOLIO O EXPEDIENTE DE LA SOLICITUD		
--	--	--

RAZONES O MOTIVOS DE LA INCONFORMIDAD		
---------------------------------------	--	--



II. ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

A) PROPÓSITO

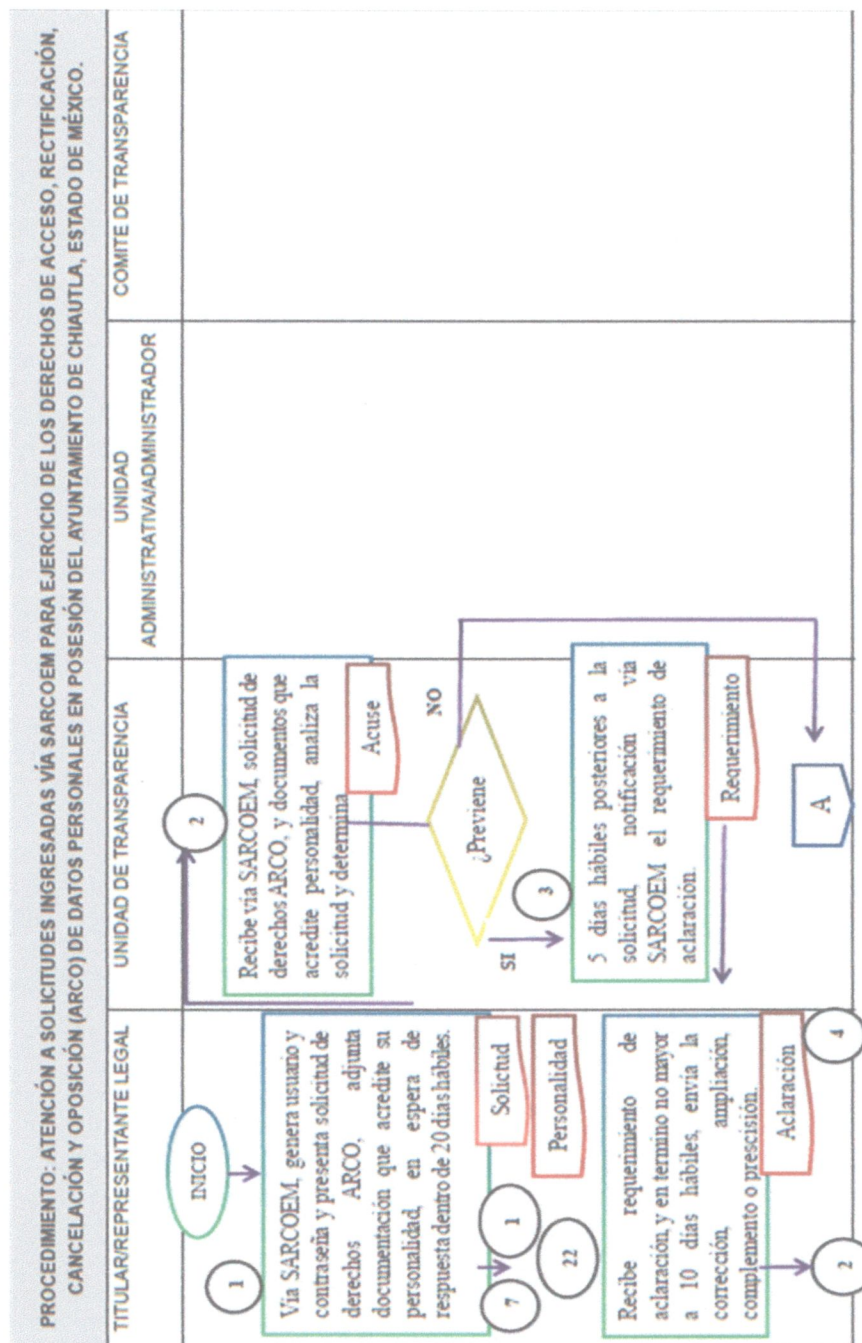
Establecer el procedimiento Interno para la atención a las solicitudes de derechos ARCO recibidas. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Protección de Datos Personales.

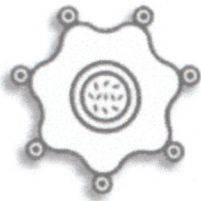


B) NORMAS DE OPERACIÓN

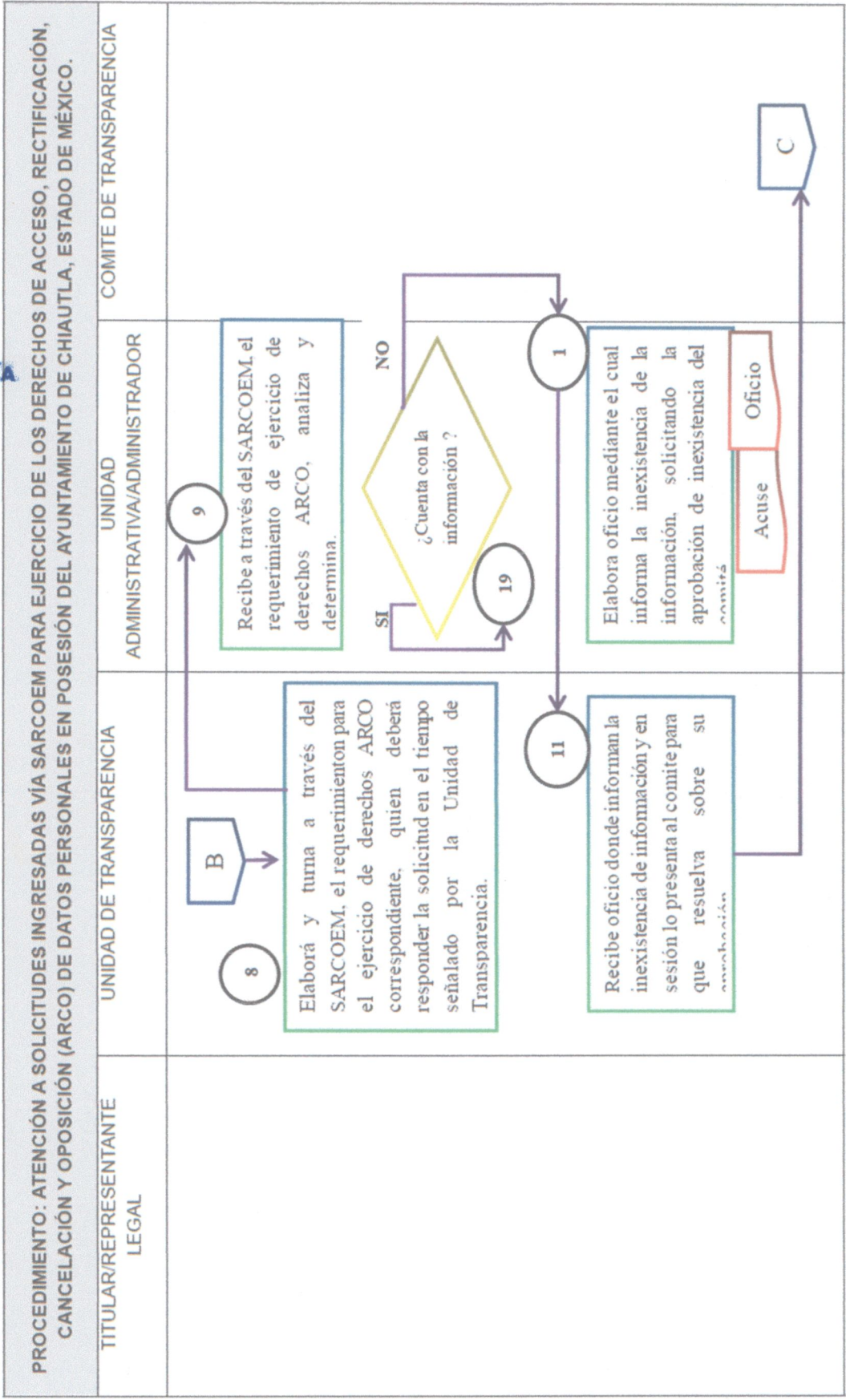
- I. Las y los titulares de los datos, solicitarán al Sujeto Obligado mediante el ejercicio de los derechos ARCO.
- I. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnará la solicitud al servidor público habilitado con carácter de administrador de los datos personales, a efecto de atender la solicitud.
- II. Se dará la atención a la solicitud en relación al derecho ARCO solicitado.

DIAGRAMA DE FLUJO

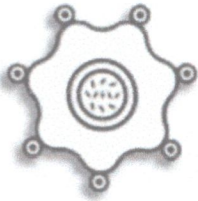




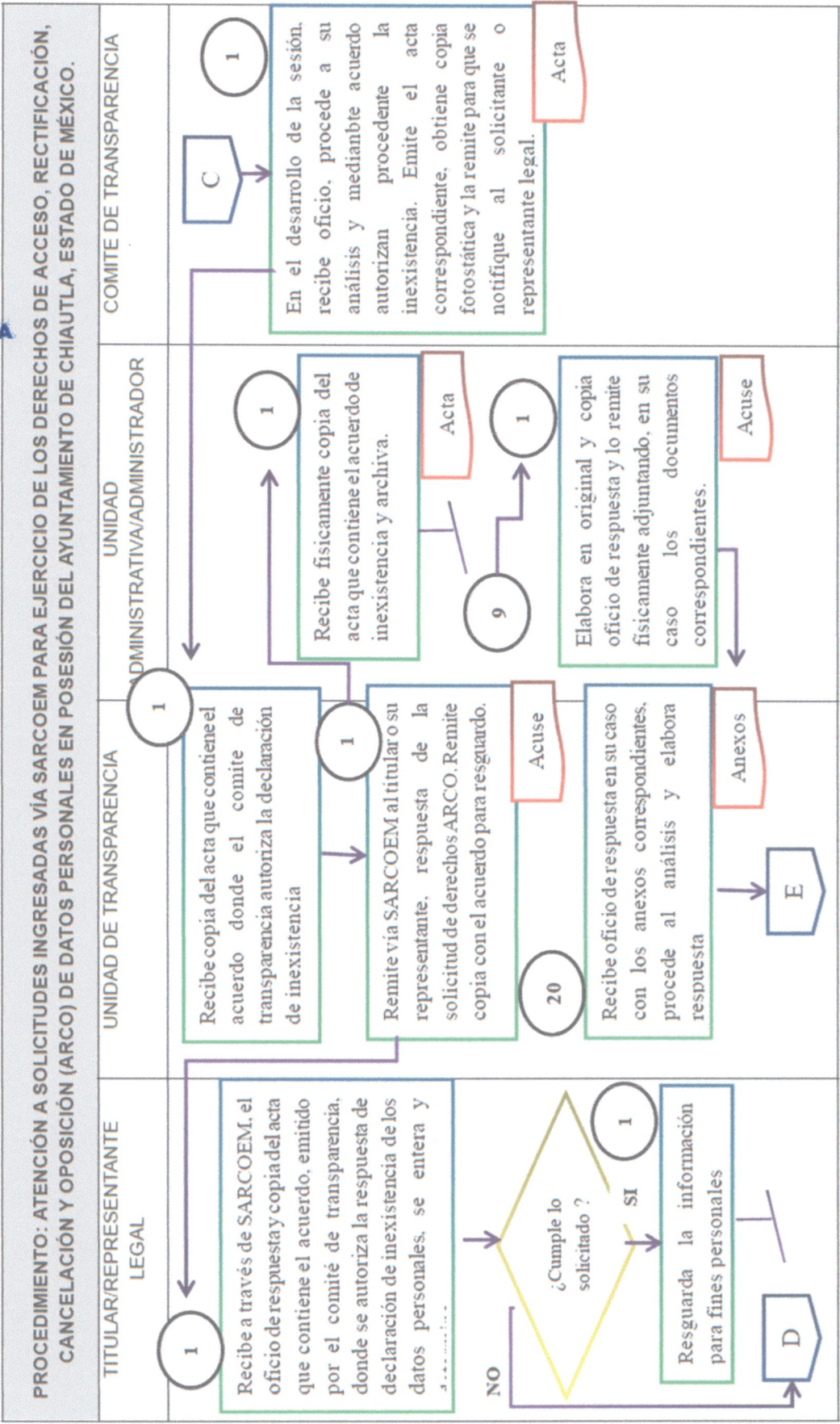
SECRETARÍA



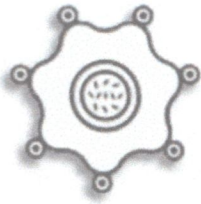
[Handwritten signature]



SECRETARÍA

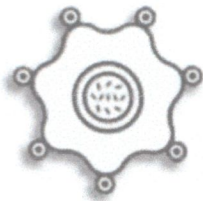


[Handwritten signature]



SECRETARÍA

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES INGRESADAS VÍA SARCOEM PARA EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN (ARCO) DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.			
TITULAR/REPRESENTANTE LEGAL	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA / ADMINISTRADOR	COMITE DE TRANSPARENCIA
D 1 Interpone recurso de revisión ante el INFOEM dentro de los 15 días hábiles posteriores a partir de la notificación. 22 Recibe la respuesta a través del SARCOEM, se entera y determina. Respuesta F	E 21 Notifica la respuesta al titular o su representante a través del SARCOEM, adjuntando al oficio de respuesta y los anexos remitidos por el Servidor Público Habilitado correspondiente Acuse		

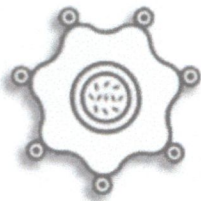


33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Ingresar al SARCOEM, genera un usuario y contraseña, y una vez iniciada su sesión, presenta su solicitud de ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición), adjuntando los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, obtiene el folio que genera el SARCOEM con el cual dará seguimiento a su solicitud, en el apartado de Seguimiento de Solicitudes y espera respuesta dentro de veinte días hábiles posteriores a la interposición de la solicitud. Se conecta con la actividad 7, 16 o 22, según corresponda.	Titular/Representante Legal
2	Recibe a través del SARCOEM la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO, así como los documentos que acreditan la identidad de la o del titular de los datos personales o, en su caso, la personalidad e identidad de su representante, se entera, analiza la solicitud y determina: ¿Requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud?	Unidad de Transparencia
3	Sí, requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la información de la solicitud. Dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, notifica a la o al titular de los datos personales o representante, a través del SARCOEM, el requerimiento de aclaración. Imprime la solicitud y anexos, genera y resguarda el expediente correspondiente.	Unidad de Transparencia
4	Recibe el requerimiento de aclaración a través del SARCOEM, se entera, corrige, amplía, completa o precisa la solicitud en un término no mayor a diez días hábiles, y envía la respuesta por medio del sistema al Sujeto Obligado. Se conecta con la operación número 2.	Titular/Representante Legal
5	Viene de la operación número 2. No requiere que la o el titular de los datos personales o su representante complete, corrija, amplíe o precise la solicitud. Revisa el requerimiento de la solicitud ingresada al SARCOEM y determina: ¿El requerimiento de la o del titular de los datos personales o de su representante es de la competencia del Ayuntamiento de Chiantla?	Unidad de Transparencia
6	El requerimiento de la o del solicitante o de su representante no es de la competencia del Ayuntamiento de Chiantla. En un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud o a la complementación, ampliación, corrección o precisión de la misma, emite oficio de respuesta mediante el SARCOEM, donde hace del conocimiento de la o del solicitante o de su representante, que el requerimiento no es competencia del Ayuntamiento de Chiantla, y en su caso, la o lo orienta hacia el Sujeto Obligado competente.	Unidad de Transparencia
7	Recibe a través del SARCOEM, oficio de respuesta a su solicitud, se entera y resguarda para sus fines.	Titular/Representante Legal
8	Viene de la operación número 5. El requerimiento de la o del solicitante o representante, sí es de la competencia del Ayuntamiento de Chiantla. Elabora y remite a través del SARCOEM el requerimiento para el ejercicio de derechos ARCO a la Usaria o al Usuario de la unidad administrativa que corresponda, quien deberá responder en el tiempo señalado por la Unidad de Transparencia.	Unidad de Transparencia
9	Recibe a través del SARCOEM el requerimiento de ejercicio de derechos ARCO, analiza la solicitud y determina: ¿Cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados?	Unidad Administrativa/Administrador
10	No cuenta con los datos personales, referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO solicitados. Elabora en original y copia oficio dirigido al titular de la Unidad de Transparencia, mediante el cual, informa la inexistencia de la información y solicita la aprobación de dicha inexistencia por el Comité de Transparencia. Entrega oficio original, obtiene acuse de recibo y archiva.	Unidad Administrativa/Administrador



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025


SECRETARÍA

11	Recibe oficio mediante el cual se informa la inexistencia de la información, se entera y en sesión ordinaria o extraordinaria, lo presenta al Comité de Transparencia para que resuelva sobre su aprobación.	Unidad de Transparencia
12	En el desarrollo de sesión ordinaria o extraordinaria, recibe el oficio, procede a su análisis y mediante Acuerdo autoriza procedente declarar la inexistencia de los datos personales, por la unidad administrativa correspondiente. Emite el Acta que contiene el Acuerdo correspondiente, obtiene copia fotostática del Acta y la remite al titular de la Unidad de Transparencia, para que lo notifique a la o al titular de los datos personales o su representante y a la Usuaría o al Usuario, anexa oficio de respuesta. Archiva Acta original.	Comité de Transparencia
13	Recibe copia del Acta que contiene el Acuerdo a través del cual, el Comité de Transparencia autoriza la respuesta en la que se declara la inexistencia de los datos personales, anexo al oficio de respuesta.	Unidad de Transparencia
14	a elaborar oficio de respuesta, al cual anexa copia del Acta y los remite vía SARCOEM a la o al titular de los datos personales o a su representante, para dar contestación a la solicitud de acceso a sus derechos ARCO. Archiva oficio de respuesta recibido. Asimismo, remite físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo a la Usuaría o al Usuario de la unidad administrativa correspondiente, para su conocimiento y resguardo.	
15	Recibe físicamente copia del Acta que contiene el Acuerdo de Inexistencia y archiva.	Unidad Administrativa/Administrador
16	Recibe a través del SARCOEM, el oficio de respuesta y copia del Acta que contiene el Acuerdo, emitido por el Comité de Transparencia, a través del cual, se autoriza la respuesta de declaración de inexistencia de los datos personales, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO cumple con su requerimiento?	Titular/Representante Legal
17	La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sí cumple con su requerimiento. Resguarda la información para sus fines personales.	Titular/Representante Legal
18	La respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO no cumple con su requerimiento. Interpone en el formato que al efecto se dispone en el SARCOEM, Recurso de Revisión ante el INFOEM dentro de los quince días hábiles posteriores, contados a partir de la notificación de la respuesta a la solicitud.	Titular/Representante Legal
19	Viene de la operación número 9. Sí cuenta con los datos personales referidos en la solicitud para el ejercicio de derechos ARCO. Elabora en original y copia oficio de respuesta dirigido al titular de la Unidad de Transparencia y lo remite físicamente adjuntando, en su caso, los documentos correspondientes. Obtiene acuse de recibido y archiva	Unidad Administrativa/Administrador
20	Recibe oficio de respuesta, en su caso, con los anexos correspondientes, se entera realiza el análisis de dicha documentación y elabora respuesta.	Unidad de Transparencia
21	Notifica la respuesta, a la o al titular de los datos personales o a su representante, a través del SARCOEM, adjunto al oficio de respuesta validado por la o el titular de la Unidad de Transparencia y los anexos remitidos por la Usuaría o el Usuario. Archiva el oficio de respuesta con los documentos anexos.	Unidad de Transparencia
22	Recibe la respuesta a través del SARCOEM, se entera y determina: ¿La respuesta a la solicitud cumple con su derecho de ejercicio de derechos ARCO?	Titular/Representante Legal



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

II. FORMATO DEL DERECHO DE CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES

The screenshot shows a document with a header 'Inform' on the left and 'SARGOLWEI' on the right. The main body of the document contains several lines of text, including a large heading 'SARGOLWEI' and a subheading 'SARGOLWEI'. The text is mostly illegible due to the low resolution and blurring. There are some visible words like 'SARGOLWEI' and 'SARGOLWEI'.

CHIAUTLA
SECRETARÍA

[illegible]

 	
1. PROJEKTANFANG (Name, Adresse, Telefon, Fax, E-Mail, Internet-Adresse, Web-Adresse, etc.)	
2. PROJEKTZIEL (Zielsetzung, Aufgabenstellung, Umfang, etc.)	
3. PROJEKTORGANISATION (Projektmanager, Projektsponsor, etc.)	
4. PROJEKTZEITPLAN (Start, Ende, Meilensteine, etc.)	
5. PROJEKTHAUPTAKTIVITÄTEN (Aufgaben, etc.)	
6. PROJEKTRESOURCEN (Mitarbeiter, etc.)	
7. PROJEKTBEREICH (Bereich, etc.)	
8. PROJEKTSTATUS (Status, etc.)	
9. PROJEKTBEWERTUNG (Bewertung, etc.)	
10. PROJEKTSCHLUS (Schluss, etc.)	

[illegible]



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

III. FORMATO DEL DERECHO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

The screenshot displays a website with a header featuring a logo on the left and the text "SARGOEW" on the right. Below the header, there is a navigation bar with several links. The main content area is divided into sections with headings and text. On the right side, there is a large circular graphic with a central point and several lines radiating outwards. The overall design is functional and appears to be a web application for a specific organization or project.

[illegible][illegible][illegible]

The screenshot shows a document page with a header bar at the top. The header bar contains a logo on the left and a series of colored tabs or buttons on the right. Below the header bar, there is a large table area. The table has multiple columns and rows, with some cells containing text and others containing numbers or symbols. The table is partially obscured by a large, light-colored rectangular area in the center of the page, which appears to be a placeholder or a redacted section. The overall layout is typical of a software interface or a data management system.


SECRETARÍA



[Signature]



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

IV. FORMATO DEL DERECHO DE ACCESO A DATOS PERSONALES

The image shows a German tax form (Einkommensteuererklärung) for the year 2007. The form is titled "Einkommensteuererklärung" and includes sections for "Einkünfte", "Einkommensteuer", and "Einkommensteuerrückzahlung". The form is filled out with handwritten and printed information, including the taxpayer's name, address, and income details. The form is in German and includes a table for "Einkünfte" and a table for "Einkommensteuer". The form is also marked with a "K" in the top right corner, indicating it is a copy.

The image shows a page from a German language exam. At the top left, there is a logo with the number '7' and the text 'SARGOW'. At the top right, the word 'SARGOW' is written in large, bold letters, with 'SARGOW' in smaller letters below it. The main text is in German and appears to be a list of items or a table. The text is partially obscured by a large, semi-transparent watermark that reads 'SARGOW' in a stylized font. The text is arranged in a grid-like structure with multiple columns and rows. The overall appearance is that of a scanned document from a test or exam.

The screenshot shows a LaTeX Beamer presentation slide. The title bar at the top reads "Klausur zur Vorlesung 'Mathematische Grundlagen der Informatik'". The slide content is a list of questions in German, numbered 1 through 5. The questions are:

1. Gegeben sei die Funktion $f: \mathbb{N} \rightarrow \mathbb{N}$ durch $f(n) = n^2 + 1$. Berechnen Sie $f(5)$.
2. Gegeben sei die Menge $M = \{1, 2, 3, 4, 5\}$. Wie viele Teilmengen von M haben genau zwei Elemente?
3. Gegeben sei die Funktion $f: \mathbb{N} \rightarrow \mathbb{N}$ durch $f(n) = n^2 + 1$. Berechnen Sie $f(5)$.
4. Gegeben sei die Funktion $f: \mathbb{N} \rightarrow \mathbb{N}$ durch $f(n) = n^2 + 1$. Berechnen Sie $f(5)$.
5. Gegeben sei die Funktion $f: \mathbb{N} \rightarrow \mathbb{N}$ durch $f(n) = n^2 + 1$. Berechnen Sie $f(5)$.

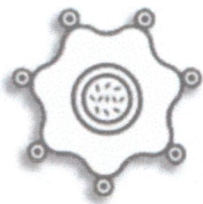
The slide also features a footer with the text "© 2023 Prof. Dr. J. Müller" and a small logo in the bottom right corner.

[illegible]

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table. The table has 5 columns and 6 rows. The text in the table is mostly illegible due to blurring, but some words like 'Liste', 'Datum', and 'Ort' are visible. The table is bordered by a thin line. The document is titled 'Liste der...' and has a header with some text and a logo.

SECRETARÍA





III. ELABORACIÓN DE AVISOS DE PRIVACIDAD.

A) PROPÓSITO:

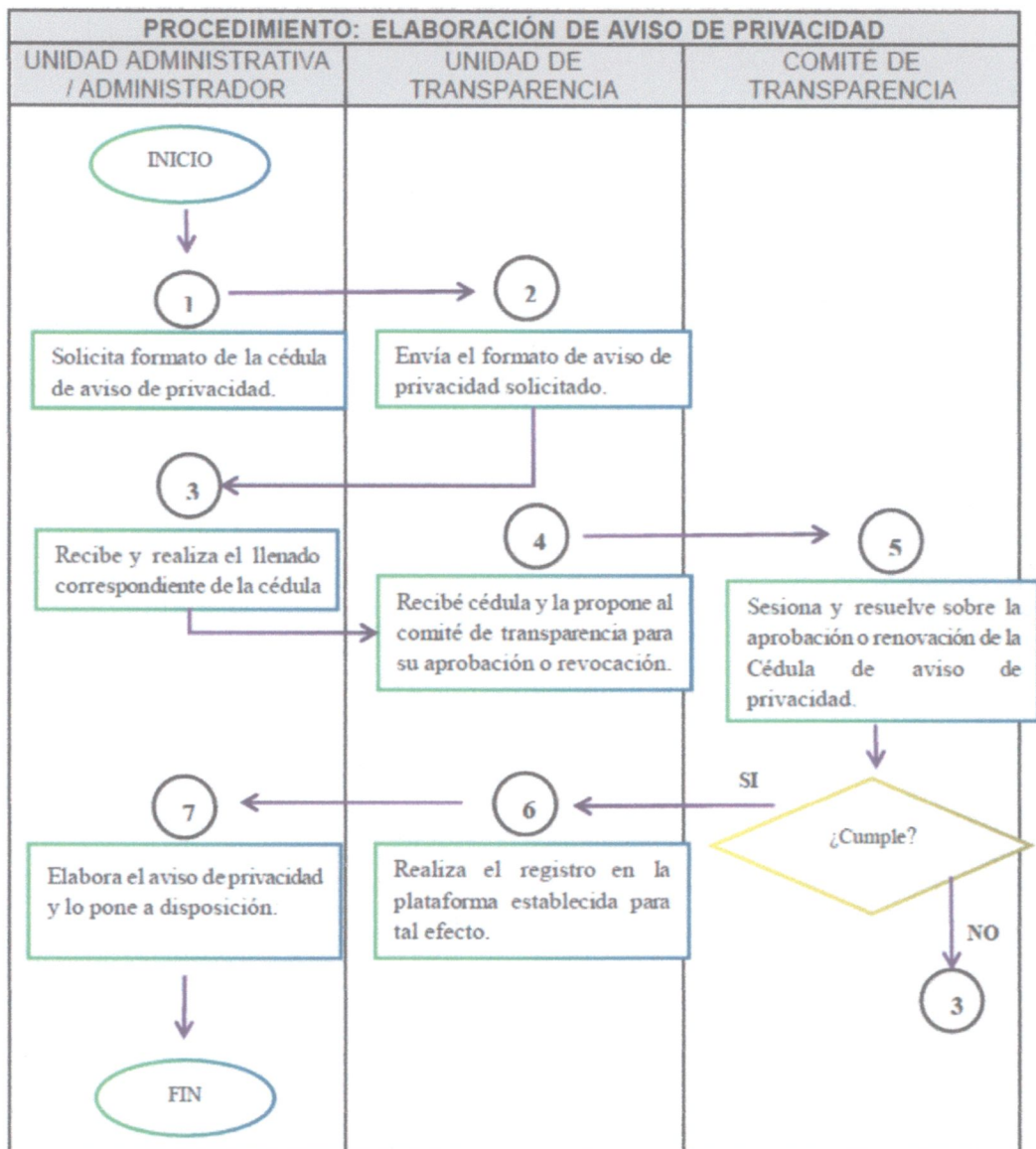
Establecer el procedimiento Interno para la elaboración de avisos de privacidad. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Protección de Datos Personales.

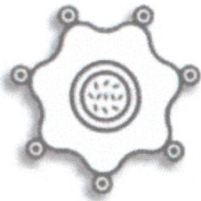


B) NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado que manejen datos personales elaboraran el aviso de privacidad correspondiente.
- II. El Titular de la Unidad de Transparencia, turnara el proyecto al Comité de Transparencia para que sea sometido a votación la aprobación o revocación.
- III. Se aprueba y se pone a disposición de los ciudadanos

DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La unidad administrativa encargada en el tratamiento de datos personales, solicita a la Unidad de Transparencia, asesoría para la elaboración del documento de seguridad.	Unidad Administrativa y/o Administrador
2	Asesora a la unidad administrativa y envía los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la entidad.	Unidad de Transparencia
3	El administrador recibe y realiza el llenado correspondiente y remite a la Unidad de Transparencia para que sea sometido a punto de acuerdo para su aprobación.	Unidad Administrativa y/o Administrador
4	Recibe la propuesta del documento de seguridad y la propone al comité de transparencia para su aprobación o revocación.	Unidad de Transparencia
5	En sesión ordinaria o extraordinaria, el comité aprueba o revoca la propuesta del documento de seguridad y resuelve. ¿Cumple los requisitos? NO, regresa a la actividad 3, y realiza el llenado correspondiente.	Comité de Transparencia
6	Si, da cuenta a la unidad administrativa de la aprobación del documento de seguridad.	Unidad de Transparencia
7	Recibe la aprobación y pone a disposición para consulta y aplicabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad Administrativa y/o Administrador

FORMATOS

AVISO DE PRIVACIDAD	NO APLICA
---------------------	-----------

IV. ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

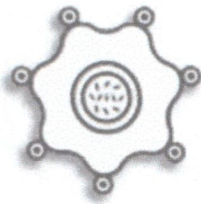
A) PROPÓSITO:

Establecer el procedimiento Interno para la elaboración de avisos de privacidad. Bajo la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el procedimiento en materia de Protección de Datos Personales.

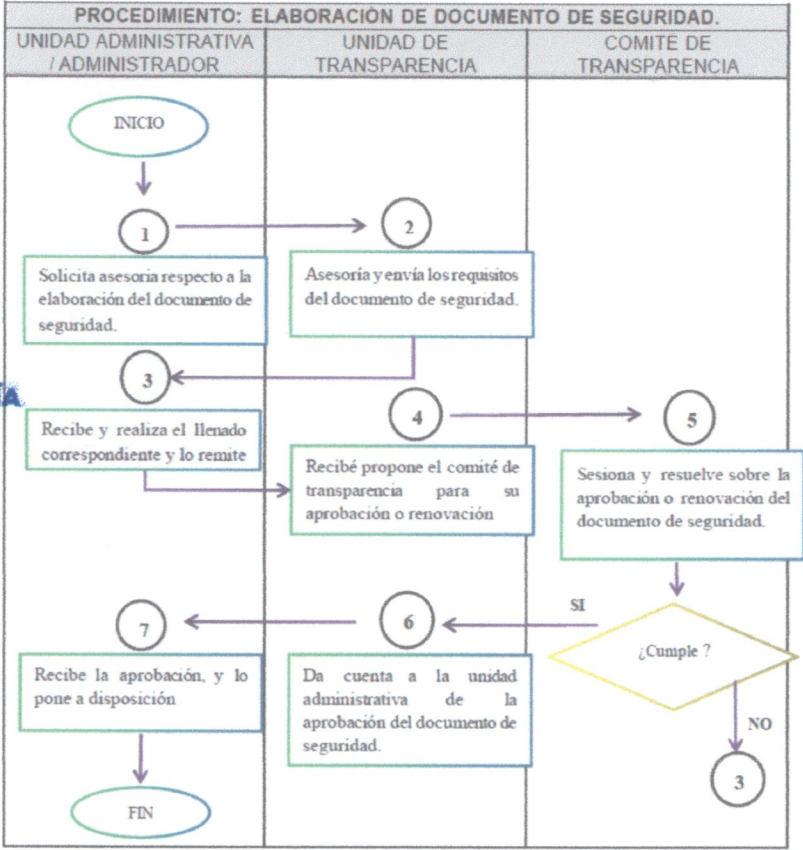
B) NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las y los Titulares de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado que manejen datos personales elaboraran el aviso de privacidad correspondiente
- El Titular de la Unidad de Transparencia, turnara el proyecto al Comité de Transparencia para que sea sometido a votación la aprobación o revocación.
- Se aprueba y se pone a disposición de los ciudadanos

DIAGRAMA DE FLUJO



SECRETARÍA



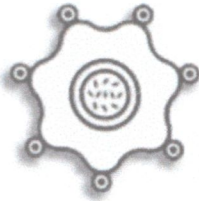
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	La unidad administrativa encargada en el tratamiento de datos personales, solicita a la Unidad de Transparencia, asesoría para la elaboración del documento de seguridad.	Unidad Administrativa y/o Administrador
2	Asesora a la unidad administrativa y envía los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la entidad.	Unidad de Transparencia
3	El administrador recibe y realiza el llenado correspondiente y remite a la Unidad de Transparencia para que sea sometido a punto de acuerdo para su aprobación.	Unidad Administrativa y/o Administrador
4	Recibe la propuesta del documento de seguridad y la propone al comité de transparencia para su aprobación o revocación.	Unidad de Transparencia
5	En sesión ordinario o extraordinaria, el comité aprueba o revoca la propuesta del documento de seguridad y resuelve. ¿Cumple los requisitos? NO, regresa a la actividad 3, y realiza el llenado correspondiente.	Comité de Transparencia
6	Si, da cuenta a la unidad administrativa de la aprobación del documento de seguridad.	Unidad de Transparencia
7	Recibe la aprobación y pone a disposición para consulta y aplicabilidad. TERMINA PROCEDIMIENTO	Unidad Administrativa y/o Administrador

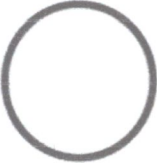
FORMATOS

DOCUMENTO DE SEGURIDAD	NO APLICA
------------------------	-----------

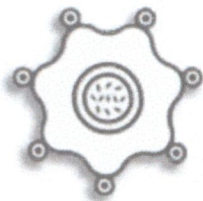
SIMBOLOGÍA



SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser Utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Documento. Se emplea cuando en la actividad, se expide u obtiene algún documento, archivo, acuse, acta, etc.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.



GLOSARIO

Transparencia: Obligación de los organismos públicos de hacer pública la información sobre sus actividades. Esto incluye el uso de los recursos públicos y las deliberaciones de los servidores públicos.

Áreas o Unidades Administrativas: A las instancias que pertenecen al Ayuntamiento de Chiantla que cuenten o puedan contar, dar tratamiento y ser responsables o encargados, usuarias o usuarios de los sistemas y bases de datos personales previstos en las disposiciones legales aplicables.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, almacenada en los sistemas y bases de datos. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente, a través de cualquier documento informativo físico o electrónico.

Datos personales sensibles: Los referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Derecho de Acceso: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de acceder, solicitar y ser informado sobre sus datos personales en posesión del Ayuntamiento de Chiantla, así como de la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento, tales como el origen de los datos, las condiciones del tratamiento del cual sean objeto, las cesiones realizadas o que se pretendan realizar y a cualquier otra generalidad del tratamiento.

Derecho de Cancelación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del Ayuntamiento de Chiantla, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por ésta.

Derecho de Oposición: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar al Ayuntamiento de Chiantla en todo momento y por razones legítimas, a oponerse al tratamiento de sus datos personales, para una o varias finalidades o exigir que cese el mismo.

Derecho de Rectificación: Derecho que tiene la o el titular de los datos personales por sí o a través de su representante, de solicitar al Ayuntamiento de Chiantla, la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos, incompletos, desactualizados, inadecuados o excesivos.

Destinatario: Persona física o jurídico colectiva, pública o privada, a quien el responsable transfiere datos personales.

Incompetencia: Imposibilidad del Ayuntamiento de Chiantla, para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por carecer de atribuciones legales para conocer del tema.

INFOEM: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial.

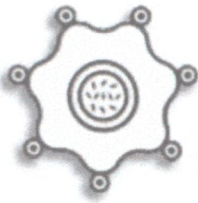
Información confidencial: Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Información privada: La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público.

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación que corresponde a la o el titular de los datos personales o su representante, en aquellos en los que no vea satisfecha la debida atención al ejercicio de sus derechos ARCO.



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

Representante: Persona física o jurídico colectiva a quien la o el titular de los datos personales, asigna la responsabilidad de tramitar en su nombre ante la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Chiautla, el ejercicio de sus derechos ARCO.

Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM): Herramienta tecnológica administrada por el INFOEM para registrar las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO, así como los recursos de revisión derivados de estas.

Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX): Herramienta tecnológica administrada por el INFOEM para registrar las solicitudes de información, así como los recursos de revisión derivados de estas.

Sujeto Obligado: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, para el caso que nos ocupa, al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Titular de los datos personales: A la persona física o jurídico colectiva que corresponden los datos personales que sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: A las operaciones efectuadas por los procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales.

Usuarías o Usuarios: A las y los servidores públicos o personas físicas autorizadas por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, para tratar, apoyar, gestionar y entregar aquellos datos personales que tengan bajo su resguardo, a la Unidad de Transparencia.

REGISTRO DE EDICIONES

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Primera	Junio 2022	Elaboración del Manual
Segunda	Abril 2024	Actualización
Tercera	Agosto de 2025	Actualización

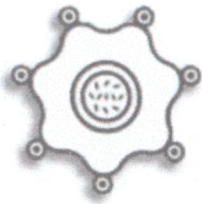
ACUERDO. El Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, aprueba por unanimidad, el Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del municipio de Chiautla, Estado de México, en los términos en que ha sido expuesto en el dictamen de referencia.

V. Asuntos Generales.

Sin registro de asuntos generales

VI. Clausura de la Sesión

No habiendo otro asunto que tratar se clausuran los trabajos de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las catorce horas con cincuenta y ocho minutos de día de su inicio.



33a. Sesión Ordinaria
01 de septiembre de
2025

CHIAUTLA
SECRETARÍA

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional

Ingeniera Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade
Síndica

Maximino Landon de la Vega
Primer Regidor

Licenciada Carla Ivón López Robles
Segunda Regidora

Alejandro Romero Lazcano
Tercer Regidor

María Rubí Herrera Bojorges
Cuarta Regidora

Brenda Guadalupe Mora Montiel
Quinta Regidora

Alejandro Liebre Bernal
Sexto Regidor

Licenciada Anel Pineda Almeraya
Séptima Regidora

Laura Magno Martínez
Secretaria del Ayuntamiento