

GACETA MENSUAL

ACUERDOS DE CABILDO

JUNIO

2025-2027

Año 1 / Gaceta No. 6 / 06 de junio de 2025





Lic. Rodrigo Ledesma Islas

Presidente Municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Papalotla, Estado de México, 2025- 2027, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial Informativo de la Administración Pública, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

ÍNDICE

ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL MES DE JUNIO	1
REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	3
CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, A TRAVÉS DE SU AYUNTAMIENTO	103
COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAMPAÑA "EL PODER DE ALFABETIZAR"	106
INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN TRANSITORIA PARA LA DESIGNACIÓN DE LA O EL CRONISTA MUNICIPAL	106
INCORPORACIÓN DEL PROGRAMA TRANSFORMANDO EL CAMPO 2025	107
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDADES AUXILIARES DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO	109
TERCERA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO	114
RIFA PARA LOS CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DEL 2025 EN PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO	115
INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISMUN) 2025 DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO	116
DIRECTORIO	132

ACUERDOS DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL MES DE MAYO

NO.	SESIÓN	ACUERDO	APROBACIÓN	PÁGINA
1	Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria De Cabildo 06/06/2025	ACUERDO (114/SO/024/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	3
		ACUERDO (115/SO/024/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación De La Toma De Protesta De La Titularidad De La Dirección De Ecología	Unanimidad	8
		ACUERDO (116/SO/024/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación De Los Reglamentos Internos De La Administración Pública Municipal	Unanimidad	110
		ACUERDO (117/SO/024/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Convenio De Coordinación Y Colaboración Que Celebran El Poder Judicial Del Estado De México, El Instituto De La Función Registral Del Estado De México, El Instituto Mexiquense De La Vivienda Social Y El Municipio De Papalotla, A Través De Su Ayuntamiento	Unanimidad	111
		ACUERDO (118/SO/024/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación De La Propuesta De La Integración De La Comisión Municipal De La Campaña "El Poder De Alfabetizar"	Unanimidad	112
		ACUERDO (119/SO/024/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación De La Propuesta De Integración De La Comisión Transitoria Para La Designación De La O El Cronista Municipal.	Unanimidad	114
2	Vigésima Quinta Sesión Ordinaria De Cabildo 13/06/2025	ACUERDO (120/SO/025/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	2
		ACUERDO (121/SO/025/2025) Lectura, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Acta Anterior	Unanimidad	3
		ACUERDO (122/SO/025/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación Y, Toma De Protesta, De La Titularidad De La Dirección De Egresos Y Administración	Unanimidad	6

		ACUERDO (123/SO/025/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Punto De Acuerdo Para La Incorporación Del Programa Transformando El Campo 2025	Unanimidad	9
3	Vigésima Sexta Sesión Ordinaria De Cabildo 20/06/2025	ACUERDO (124/SO/026/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	3
		ACUERDO (125/SO/026/2025) Lectura, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Acta Anterior	Unanimidad	3
		ACUERDO (126/SO/026/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación De La Propuesta Logística Para La Premiación Correspondiente A La Rifa Para Los Contribuyentes Cumplidos De Los Meses De Enero A Marzo Del 2025 En Papalotla, Estado De México	Unanimidad	8
		ACUERDO (127/SO/026/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Manual De Organización De La Autoridades Auxiliares De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	9
		ACUERDO (128/SO/026/2025) Presentación, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Acuerdo Por El Que Se Emiten Los Lineamientos Para El Control Patrimonial Del Municipio De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	11
		ACUERDO (129/SO/026/2025) Presentación, Discusión Y, En Su Caso, Aprobación Del Fondo De Aportaciones Para La Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) 2025 De Papalotla, Estado De México	Unanimidad	17
4	Tercera Sesión Abierta De Cabildo 23/06/2025	ACUERDO (130/SA/003/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	3
5	Vigésima Sexta Sesión Ordinaria De Cabildo 27/06/2025	ACUERDO (131/SO/027/2025) El Pleno Aprueba El Orden Del Día.	Unanimidad	2
		ACUERDO (132/SO/027/2025) Lectura, Discusión Y En Su Caso Aprobación Del Acta Anterior	Unanimidad	3

REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



200^o
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

III. Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;

IV. Vigilar que las obras realizadas por el Municipio directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones técnicas;

V. Elegir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio, así como organizar y controlar el registro de las designaciones gubernamentales de los Servidores Públicos Municipales en términos de la Ley;

VI. Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el municipio;

VII. Elegir con oportunidad las obras se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obras Públicas Estatal o Federal;

VIII. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

IX. Informar al presidente Municipal y Síndico, los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;

XI. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del municipio;

XII. Integrar al expediente cuando los resultados de la revisión revelen hechos que puedan dar origen a un juicio, el cual será remitido al Síndico, para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar;

XIII. Controlar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en este Reglamento y en otros ordenamientos municipales aplicables al caso;

XIV. Las demás que dispongan las leyes, los reglamentos, así como el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.

5

Papa Motea No. 1, C.P. 9020, Papalotla, Estado de México
Tel.: 565 95 5 75 75 www.papalotlamexico.com

200^o
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Al frente de la Contraloría Municipal, estará un titular que se le designará Contralor, designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal para el desempeño del cargo, dicho titular deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III. Ser licenciado, poseente o estudiante de cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración, debiendo acreditar, para su designación, que tiene experiencia en la materia;
- IV. Ponerse al tanto de la práctica o comprobante de estudios en alguna carrera, en las ciencias económicas, administrativas o de abogacía, expedido por una Institución de Educación;
- V. No presentar antecedentes criminales, relativos haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior dos años de prisión por delito intencional diverso; y
- VI. No ocupar cargo dentro en ningún partido político salvo que se hubiese acordado de él al menos 100 días antes del nombramiento.

Artículo 7. El titular de la Contraloría Municipal durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública y solo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento.

Artículo 8. Una vez tomada la protesta del Contralor Municipal, la Dirección de Contraloría Municipal controlará sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que, para el logro de sus objetivos, fija y establece directamente el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

Artículo 9. La Contraloría Municipal, deberá de ser dotada de todos los recursos humanos, equipo, material e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

6

Papa Motea No. 1, C.P. 9020, Papalotla, Estado de México
Tel.: 565 95 5 75 75 www.papalotlamexico.com

200^o
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES DEL CONTROL MUNICIPAL

Artículo 10. La representación de la contraloría, así como el trámite y resolución de asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor, quien, para mejorar distribución y desempeño de las actividades, podrá delegar facultades de los servidores públicos subalternos, salvo aquellas, que, en los términos de este reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas por él.

Artículo 11. El contralor propondrá a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las bases y términos para que de común acuerdo se coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

Artículo 12. El contralor tendrá además de las atribuciones que competen a la Dirección Administrativa a su cargo en los términos de este reglamento, las facultades que específicamente le confiere el Ayuntamiento de Papalotla y el Presidente Municipal, así como en lo que le corresponde en las demás leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 13. El contralor municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Aplicar las normas y ordenes en materia de control y evaluación;
- III. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares;
- IV. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- VI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y telecorrosivos del municipio;
- VII. Verificar que se rendan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- IX. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio;
- X. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

7

Papa Motea No. 1, C.P. 9020, Papalotla, Estado de México
Tel.: 565 95 5 75 75 www.papalotlamexico.com

200^o
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO V
DEL AUXILIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Artículo 14. La Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones se apoyará en un auxiliar jurídico administrativo que para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al Contralor, en materia jurídica, cuando se requiera;
- II. Atender los asuntos que le sean turnados por el contralor;
- III. Formular y revisar las solicitudes, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados;
- IV. Dar seguimiento a las acciones correctivas de los servidores públicos como resultado de un procedimiento administrativo;
- V. Recibir y tramitar los recursos que se sean competentes de la Contraloría Municipal;
- VI. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades de servidores públicos en el municipio;
- VII. Practicar de oficio, por queja o denuncia o solicitud del Contralor Municipal, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 15. El personal de Contraloría Municipal deberá:

- I. Cumplir y atender sus responsabilidades y obligaciones de acuerdo a lo que establece la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México;
- II. Cumplir y hacer Cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones legales que les competan;
- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión concierne a su estado o a la que tenga acceso, impidiendo evitando el uso, la sustitución, ocultamiento o utilización indebida de esta;
- IV. Es obligación del Contralor, así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurrir en ella;
- V. Todas las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

8

Papa Motea No. 1, C.P. 9020, Papalotla, Estado de México
Tel.: 565 95 5 75 75 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO VI

PROHIBICIONES AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 16. Está prohibido a todo el personal de la Contraloría Municipal:

- I. Dejar de cumplir cualquier orden o comisión enviada o por los superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.
- II. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deslealtad o falta de disciplina.
- III. Solicitar o recibir favores por acciones u omisiones derivadas del servicio.
- IV. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentra sin autorización previa.
- V. Proporcionar informes o información de la institución o relacionada con esta a personas ajenas a la misma y de la Contraloría Municipal.
- VI. En general, no acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones; y
- XI. Todas las que señalen las demás leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO VII
DE LAS SANCIONES

Artículo 17. Las sanciones tributivas de responsabilidades administrativas se aplicarán en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se deberá tomar en consideración:

- I. La jerarquía del empleo, cargo o comisión del servidor público.
- II. La gravedad de la infracción.
- III. La afectación que se cause al Municipio.
- IV. El monto del daño de la infracción cometida en su caso; y
- V. El grado de intervención por parte del servidor público en el acto u omisión que dieron motivo al procedimiento.

Artículo 18. Las sanciones administrativas, se aplicarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y consistirá en:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.
- IV. Sanción pecuniaria.

Plaza México No. 1, C.P. 90500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 099 56 2 81 79 www.papalotla.gob.mx

D

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

V. Destitución.

Artículo 19. El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO VII
DE LA INFLUENCIA DE L TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIOS

Artículo 20. Las faltas temporales del Contador(a), serán cubiertas por el servidor público que determine el presidente Municipal.

TRANSITORIOS

TRANSITORIO I. El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TRANSITORIO II. Con la entrada en vigor, se otorga o deroga todas aquellas disposiciones de igual o mayor jerarquía que se contradigan al presente Reglamento.

TRANSITORIO III. Los actos y/o procedimientos iniciados o tramitados con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento se concluirán bajo las disposiciones vigentes al momento del inicio de su tramitación.

TRANSITORIO IV. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento será resuelto en el ámbito de sus responsabilidades, por las autoridades municipales competentes.

Plaza México No. 1, C.P. 90500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 099 56 2 81 79 www.papalotla.gob.mx

10

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN P. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ OCHOA
 Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANGAS
 Sexto Regidor

ULISES URBEL VICTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

Plaza México No. 1, C.P. 90500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 099 56 2 81 79 www.papalotla.gob.mx

11

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LCDO. EN C.P. Y A. P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional
 del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDÓ

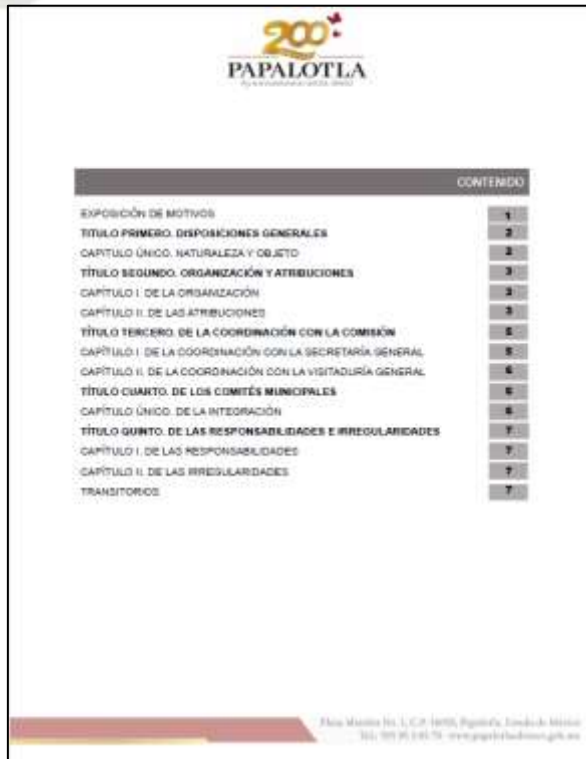
MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

M. EN C. BIANCA PAULINA PÉREZ GUADARRAMA
 Titular de Contraloría Interna

Plaza México No. 1, C.P. 90500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 099 56 2 81 79 www.papalotla.gob.mx

12





Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 27, 31 fracción I, 104 y 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el artículo 32 del Bando Municipal de Papalotla.

Ltdo. en C.P. y A.P. Rodrigo Ledezma Islas, Presidente Municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de lo expuesto ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGlamento INTERIOR DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto estructurar la regulación para la organización y funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Papalotla, con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal, Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Papalotla es un órgano creado por el Ayuntamiento, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, que en el cumplimiento de sus atribuciones debe coordinarse con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, y tiene por objeto la promoción, divulgación, estudio, y colaboración en la defensa de los derechos humanos.

Artículo 3. Para efecto del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. Al Ayuntamiento de Papalotla en su administración 2025-2027.
- II. Bando. Al Bando de buen gobierno municipal de Papalotla.
- III. COHEM. A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- IV. Defensor. Al Defensor Municipal de Derechos Humanos de Papalotla.
- V. Defensoría. A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Papalotla.
- VI. Ley Orgánica. A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VII. Reglamento. Al Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

2

Pase Herrero No. 1, C.P. 9090 Papalotla, Estado de México
Tel. 01 91 1 63 79 - www.papalotla.gob.mx



VIII. Reglamento Interno. Al Reglamento interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Papalotla.

IX. Secretaría. A la Secretaría General de la Comisión.

X. SISEMUN. Al Sistema Integral de Defensorías Municipales.

XI. Visitaduría General. A la Visitaduría General Región Cuauhtec.

Artículo 4. Las situaciones, trámites y servicios que tramite la Defensoría se regirán bajo el principio de gratuidad. Asimismo, se hará saber a las personas usuarias que no es necesario contar con representación legal para el ejercicio de sus trámites, incluido el de queja.

Artículo 5. En todo momento la Defensoría garantizará el derecho a la transparencia e información pública, privilegiando la máxima publicidad en los términos que se señalan en la legislación aplicable a la materia.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 6. La Defensoría se integra por su titular, así como por el personal de servicio público autorizado por el ayuntamiento, necesario para el cumplimiento de su vinculo.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES


Artículo 7. La Defensoría ejerce sus atribuciones con fundamento en lo que se señala en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México.

A. Con base en la Ley Orgánica Municipal, sus atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presuntas violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que resulten en el municipio de su administración.
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicita la Comisión de Derechos Humanos.
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio.
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su atribución, teniendo la pública fe para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de los 24 horas siguientes.

3

Pase Herrero No. 1, C.P. 9090 Papalotla, Estado de México
Tel. 01 91 1 63 79 - www.papalotla.gob.mx



VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento.

VII. Coordinar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo emite en contra de autoridades o servidores públicos que resulten o ejerzan funciones dentro del municipio.

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.

IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos.

X. Fomentar y difundir la cultura de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio.

XI. Participar en las sesiones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen.

XII. Asesorar y atender a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos.

XV. Supervisar las condiciones y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un régimen universal existente que regule avances y nunca retrocesos.

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y en el de todos los grupos vulnerables.

B. Con base en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México, la Defensoría Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que ésta las considere en el presupuesto de egresos que aglutine de conformidad con las disposiciones aplicables.
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior.

4

Pase Herrero No. 1, C.P. 9090 Papalotla, Estado de México
Tel. 01 91 1 63 79 - www.papalotla.gob.mx



III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal.

IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos.

V. Proponer el sustanciamiento y renuncia de su personal, en términos de la normatividad aplicable.

VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo.

VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales.

VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo.

IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General.

X. Defendir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales.

XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes.

XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustentados en la Comisión.

En el ámbito de sus competencias, la Defensoría ejercerá las atribuciones que se le confieren en otras disposiciones, así como de aquellas que le encomienda la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

Artículo 8. La Defensoría Municipal establecerá los medios necesarios para garantizar que las personas puedan participar y contribuir, de manera efectiva, en la promoción de los derechos humanos y fundamentales.

TÍTULO TERCERO
DE LA COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN

CAPÍTULO I
DE LA COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 9. La Defensoría hará del conocimiento de la Secretaría General durante el mes de diciembre, previo al ejercicio a programar, su plan anual de trabajo, considerando un año calendario. Su cumplimiento será causa de responsabilidad administrativa.

Artículo 10. Para garantizar el control de sus actividades, los datos se recabarán en los formatos que elabore y proporcione la Comisión.

Artículo 11. El enlace y vinculación con la Secretaría será permanente para el desarrollo de programas y acciones relacionadas a la protección de los derechos humanos, así como para la actualización normativa e institucional.

5

Pase Herrero No. 1, C.P. 9090 Papalotla, Estado de México
Tel. 01 91 1 63 79 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Artículo 12. La Defensoría Municipal, en coordinación con la Secretaría General, realizará cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás actividades encaminadas a la difusión de los derechos humanos, en los sectores del municipio que corresponda.

Artículo 13. La Defensoría actuará oportunamente a las convocatorias emitidas por la COOHM tratándose de reuniones, eventos, cursos, taller y capacitaciones.

Artículo 14. A través del SIDEMUN, la Defensoría presentará los informes trimestrales relacionados con la ejecución de su plan anual de trabajo, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del trimestre correspondiente, debiendo soportar la información, de conformidad con lo establecido la Comisión.

CAPÍTULO II
DE LA COORDINACIÓN CON LA VISITADURÍA GENERAL

Artículo 15. La Defensoría se vinculará con la Visitaduría General a efecto de recibir orientación y asesorar acciones para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 16. Al recibir quejas de la población, la Defensoría formará expediente y lo remitirá de manera inmediata a la Visitaduría General correspondiente.

Artículo 17. La Defensoría tendrá conocimiento de los expedientes de queja iniciados por la Visitaduría General respecto de servidores públicos a efecto de dar seguimiento al procedimiento tramitado por la Comisión.

Artículo 18. La Defensoría informará a la Visitaduría General sobre el cumplimiento de las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión.

Artículo 19. La Defensoría verificará que la autoridad municipal rinda los informes que solicita la Comisión, pudiendo emitir las recomendaciones necesarias.

Artículo 20. De conformidad con lo establecido por la COOHM, la Defensoría dará seguimiento a las recomendaciones hacia autoridades o servidores públicos que reciben o ejercen funciones en Papalotla.

TÍTULO CUARTO
DE LOS COMITÉS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 20. Los Comités Municipales se constituyen con la finalidad de establecer criterios y homogenizar prácticas relativas a las funciones, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento del objeto de los Defensorías Municipales.

Artículo 21. Los Comités se integran de la manera siguiente:

- I. Una Presidencia, a cargo del titular de la Visitaduría General de la región correspondiente.
- II. Una Secretaría Técnica, que será designada entre las Defensorías Municipales de la región que corresponda, quien durará en su cargo un año; y

6

Pase Herrero No. 3, C.P. 8970, Papalotla, Estado de México
Tel.: 391 95 143 73 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

III. Vocales, que serán las Defensorías Municipales de la región respectiva y un representante de la Secretaría General.

Los integrantes de los Comités Municipales tienen derecho a voz y voto, siendo estos cargos honoríficos.

Artículo 22. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Papalotla, se organiza de acuerdo con su ubicación territorial en el Comité Municipal de Derechos Humanos de la Región Ecatepec.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES E IRREGULARIDADES

CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 23. Las y los servidores públicos adscritos a la Defensoría Municipal serán responsables por el incumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica, el Reglamento, y este Reglamento Interno, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable.

CAPÍTULO II
DE LAS IRREGULARIDADES

Artículo 24. La Defensoría Municipal informará al titular del Órgano Interno de Control Municipal, sobre posibles irregularidades administrativas en que incurran las o los servidores públicos adscritos a la Defensoría y de aquellos que se relacionen con el funcionamiento de la misma, para que, en el ejercicio de sus atribuciones, determine lo que en derecho corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en Gaceta de Gobierno Municipal.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que publique en Gaceta de Gobierno Municipal.

TERCERO. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento será resuelto en el ámbito de sus responsabilidades, por las autoridades municipales competentes a través de las disposiciones legales aplicables.

Papalotla, Estado de México, a los 20 del mes de marzo del año 2025.

7

Pase Herrero No. 3, C.P. 8970, Papalotla, Estado de México
Tel.: 391 95 143 73 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

DIRECTORIO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN P. MAYELI BALCAZAR ESPINOSA
Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GÓMEZ
Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCAS
Sexto Regidor

ULISES UREIL VICTOR ESTRADA
Séptimo Regidor

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CABRAL HERNÁNDEZ
Secretario adscrito al H. Ayuntamiento de Papalotla

Pase Herrero No. 3, C.P. 8970, Papalotla, Estado de México
Tel.: 391 95 143 73 - www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Papalotla

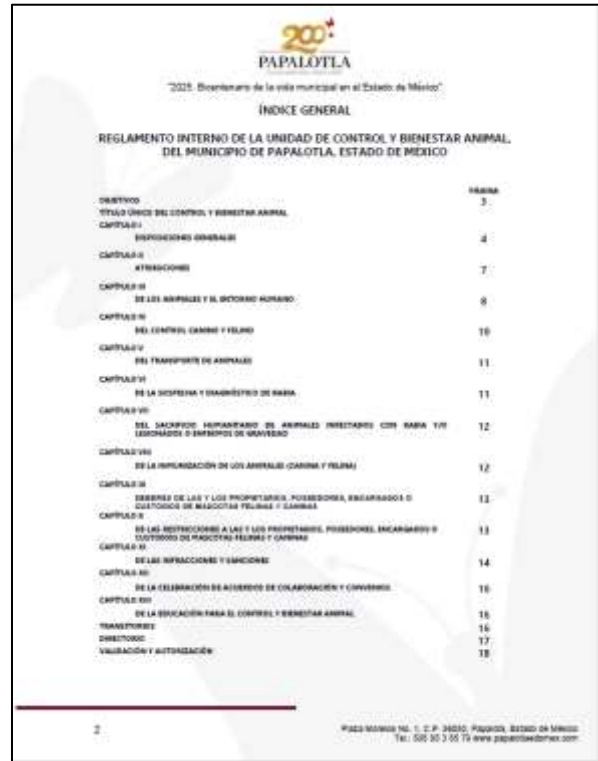
VALIDÓ

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CABRAL HERNÁNDEZ
Secretario adscrito al H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

MTRO. EN S.P. HÉCTOR MIRANDA ALVARADO
Titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Pase Herrero No. 3, C.P. 8970, Papalotla, Estado de México
Tel.: 391 95 143 73 - www.papalotla.gob.mx



200
PAPALOTLA
MUNICIPIO

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

VI. Promover entre la comunidad, la vacunación y esterilización de sus animales;

IX. Establecer las bases de coordinación entre la sociedad civil en general, y en particular con las asociaciones protectoras de animales para las actividades en conjunto de protección animal en el municipio;

II. Establecer las bases para la creación y operación del Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal de Papalotla;

X. Prevenir y sancionar al maltrato y los actos de crueldad hacia los animales de conformidad con el presente Reglamento;

XI. Fomentar y regular la participación ciudadana en el bienestar animal;

XII. Los demás que se establezcan en las leyes y los reglamentos en la materia.

Artículo 6. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Acto Administrativo: Es la declaración unilateral de la voluntad dictada por las autoridades administrativas, en ejercicio de su potestad pública, que crea, declara, reconoce, modifica, transmite o extingue derechos u obligaciones de los administrados o entre públicos;
- II. Adopción de animal: Acción que consiste en dar la tutela de un animal doméstico sano, esterilizado e inmunizado de forma no onerosa;
- III. Albergue: Lugar temporal para dar refugio y proteger de peligros e implementar del tiempo a los animales en situación de calle;
- IV. Animal: Ser vivo pluricelular, conatos, conculares, constituido por diferentes tejidos, con un sistema nervioso especializado que le permite moverse y reaccionar de manera coordinada ante estímulos;
- V. Animal Abandonado: Aquel que se encuentra sin el cuidado o protección de su tutor, sin elementos que permitan su identificación o los datos de su tutor y/o que deambule libremente en vía pública sin estar acompañado de persona alguna;
- VI. Animal Agresivo: Aquel animal que atenta contra la integridad física o mental de una persona o de un animal producto del ataque espontáneo o provocado;
- VII. Animal Doméstico: Aquellos que han aprendido a vivir con los seres humanos de forma natural y pacífica o que han pasado por un proceso de domesticación;
- VIII. Animal Potencialmente Peligoso: Cualquier animal que por su naturaleza, temperamento y cuidados especiales es considerado como tal por el presente Reglamento, así como aquellos que presenten características o antecedentes de animal agresivo, y sean propensos de causar un daño, ya sea físico, psicológico o material, en el ser humano o sus posesiones;
- IX. Asociación, Asociaciónes y otras organizaciones no gubernamentales de carácter civil debidamente registradas con la autoridad competente como protectoras de animales debidamente constituidas;
- X. Bienestar Animal: Estado físico y mental de un animal en relación con su bienestar para afrontar el medio ambiente;
- XI. Captura de animales: Acción de detener y contener a un animal, a través de métodos, técnicas y protocolos autorizados para ello;

Plaza México No. 1, C.P. 56500, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 56 3 55 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
MUNICIPIO

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

XIII. Centro de Bienestar: Se refiere al Centro de Bienestar Animal del Municipio de Papalotla;

XIV. Cuidado: Acción de atender a un animal para asegurar su correcto desarrollo, así como evitar que los animales produzcan daños o molesten a las personas o a los bienes u objetos públicos o de particulares;

XV. Diagnóstico: Técnica para la identificación de una enfermedad mediante datos clínicos y pruebas de laboratorio;

XVI. Esterilización: Cirugía, procedimiento químico u otro método realizado por un médico veterinario para provocar la infertilidad del animal, que muriera pero no limitadamente con la vasectomía para los machos y el ovariio histerectomía para las hembras;

XVII. Maltrato Animal: El acto de ejercer violencia hacia los animales por acción o omisión en relación de sus necesidades biológicas, emocionales u obligaciones requeridas por razón de su especie;

XVIII. Médico Veterinario: Persona física con título de médico veterinario o Médico Veterinario Doctorada y cédula profesional vigente;

XIX. Multa: La sanción administrativa que se impone con motivo de la violación a alguna disposición del presente Reglamento;

XX. Observación de animales: Mantener en custodia, por un periodo de 10 (diez) días como mínimo, a cualquier animal que presuntamente haya realizado un acto de agresión, en una instalación adecuada y autorizada por la autoridad competente con el fin de identificar signos o síntomas de rabia u otra enfermedad específica;

XI. Poseedor Persona Física o Moral que, sin ser tutor o encargado, posee un animal y es responsable del cumplimiento de este Reglamento;

XX. Rabia: Enfermedad infecciosa contagiosa que afecta al sistema nervioso central, es provocada por el virus del género Lyssavirus de la familia Rabdoviridae y transmitida principalmente por mordeduras de un animal infectado;

XXII. Sacrificio humanitario: Procedimiento empleado para terminar con la vida del animal, con sufrimiento mínimo, evitando su grado de estrés elevado. Éste se realiza por medio de la administración de agentes químicos o métodos mecánicos, que inducen primero pérdida de la conciencia, seguida de paro cardiopulmonario, sin producir dolor, con el fin de que éstos dejen de sufrir por lesiones o enfermedades graves e incurables, así como por dolor o sufrimiento que no puedan ser aliviados;

XXIII. Tener digno: Proceder adecuado que implica medidas para evitar el dolor o angustia de cualquier animal bajo cualquier situación de su manejo;

XXIV. Tutor responsable: Conducta de una persona en apoyo al conjunto de derechos y obligaciones que conllevan a la protección y bienestar del animal bajo su tutela en su carácter de ser tutor;

XXV. Tutor: Persona física o moral que tiene bajo su responsabilidad jurídica la vida y el bienestar integral de un animal, así como de su comportamiento comunitario;

XXVI. UMA: Unidad de Medida y Actualización;

Plaza México No. 1, C.P. 56500, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 56 3 55 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
MUNICIPIO

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

XXVII. Unidad de Protección y Bienestar Animal: Personal capacitado para proteger y atender las denuncias de maltrato animal y solicitar a la autoridad competente actuar el protocolo interinstitucional de intervención para el bienestar de las familias, dependiente de la titular del Centro de Bienestar Animal del Municipio;

XXVIII. Vacunación: Administración de un antígeno a un animal, en dosis adecuada, con el propósito de prevenir una enfermedad, reduciendo la producción de anticuerpos específicos;

XXIX. Zoonosis: Enfermedades que se transmiten de animales vertebrados al ser humano y viceversa;

CAPÍTULO 6 ATRIBUCIONES

Artículo 6. De conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Control y Bienestar Animal de Papalotla deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Coordinar, organizar y difundir la aplicación de programas permanentes de control y bienestar animal en situación de calle, acogiéndose en el respectivo Consejo Municipal;
- II. Atender y canalizar los reportes de maltrato animal en situación de calle;
- III. Aplicar y atender la normatividad en materia de control y bienestar animal, con el objetivo de garantizar la protección a los animales de compañía en situación de calle, y demás animales a que se refiere el artículo 9.2 del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- IV. Establecer un plan de trabajo anual, mismo que se pondrá a consideración del Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal durante el mes de enero de cada año;
- V. Contar con las medidas adecuadas de control sanitario en sus instalaciones y en la implementación de acciones de control animal;
- VI. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera humana;
- VII. Habilitar unidades de desuso para la instalación de unidades móviles de esterilización de animales de compañía y en situación de calle;
- VIII. Contar con las unidades móviles que determinen las necesidades de cada municipio en materia de control poblacional animal;
- IX. Contar con personal médico capacitado para la implementación de acciones de control animal;
- X. Contar con equipo e insumos adecuados de control sanitario en las unidades móviles, o en instalaciones para la implementación de acciones de control animal;
- XI. Disponer de un equipo que proporcione servicio médico veterinario de manera humana en unidades móviles o instalaciones;

Plaza México No. 1, C.P. 56500, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 56 3 55 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
MUNICIPIO

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

XXI. Esterilizar a diez por ciento del total de animales en situación de calle anualmente. Para el cumplimiento de sus funciones, podrá auxiliar de las dependencias de la administración pública municipal, y solicitar colaboración de otras instancias de gobierno, inclusive privado o de la sociedad civil;

Artículo 6. Corresponde al Ayuntamiento de Papalotla en colaboración con quien ocupa la titularidad de la Unidad de Control y Bienestar Animal de Papalotla:

- I. Expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas relacionadas con la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio de Papalotla;
- II. El mantenimiento y correcto funcionamiento de la Unidad Municipal de Control y Bienestar animal;

Artículo 7. El Ayuntamiento de Papalotla constituirá un Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal, con funciones de órgano de consulta para la prevención, acuerdos, y ejecución de acciones necesarias para la atención de los asuntos relacionados con el control y bienestar animal;

Artículo 8. En la integración del Consejo Municipal se deberá garantizar la inclusión de personas con experiencia en materia de cuidado animal y aquellas provenientes de organizaciones de la sociedad civil que realicen acciones en pro del cuidado animal;

Artículo 9. De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Consejo Municipal de Protección y Bienestar Animal contará con las siguientes facultades:

- I. Opinar sobre el programa anual de trabajo que le presente el titular de la Unidad de Control Animal para su consideración del consejo;
- II. Emitir opiniones sobre las acciones a realizar en materia de cuidado animal en situación de calle, las cuales deberán ser atendidas por el titular o el titular de la Unidad de Control Animal;
- III. Emitir opiniones para la mejora continua en las actividades que realice la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;

Artículo 10. La Unidad de Bienestar y Protección Animal se integrará por su titular, así como por el personal de servicio público autorizado por el Ayuntamiento, necesario para el cumplimiento de su encargo;

CAPÍTULO III DE LOS ANIMALES Y EL ENTORNO HUMANO

Artículo 11. Los animales son seres sintientes y es responsabilidad de las autoridades municipales realizar políticas públicas para promover una cultura de bienestar y protección, así como la concientización del tutor responsable;

Artículo 12. Serán responsabilidades de cualquier tutor, o quien cuide o deba cuidar un animal las siguientes:

- I. Bienestar adecuadamente de acuerdo con su especie y necesidades, cuidado y albergar en condiciones de higiene;

Plaza México No. 1, C.P. 56500, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 56 3 55 79 www.papalotlamex.com

2025
PAPALOTLA
"2025. Bienestar de la vida municipal en el Estado de México"

III. Evitar restringir la capacidad del animal para realizar ejercicios apropiados para su especie de tal manera que le cause dolor, sufrimiento o daño evitable.

IV. Mantener en condiciones de limpieza el área de alojamiento del animal bajo su tutela.

V. Proporcionar los alimentos y agua potable en cantidades suficientes y condiciones aptas para el consumo.

VI. Impedir que el animal bajo su custodia cause daño o molestia a terceros personas.

VII. Cumpla con las normas relativas al buen uso del espacio público.

Artículo 13. Según obligaciones de quien tenga la tutela de un animal las siguientes:

- Deberán proporcionar a los animales bajo su custodia la revisión periódica de un Médico Veterinario Zootecnista titulado, a fin de verificar su estado de salud.
- Vacunar y desparasitar al animal y contar con la cartilla de vacunación.
- Establecer las medidas de seguridad suficientes para prevenir situaciones de riesgo.
- Considerar la esterilización de los animales bajo su custodia, de acuerdo con las recomendaciones del médico veterinario responsable.
- Gestionar adecuadamente el cadáver del animal bajo su tutela cuando ocurre su deceso.
- Transporte de manera segura a los animales bajo su tutela.
- En caso de que se establezca su responsabilidad, reparar el daño que haya causado el animal bajo su tutela.
- Las demás que impongan las normas y leyes aplicables.

Artículo 14. Queda prohibido en el Municipio de Papalotla:

- Molestar a los animales bajo su protección.
- El hacinamiento de animales.
- Abandonar a animales en vías públicas o lotes baldíos.
- Permitir que los animales deambulen sin supervisión y sin medidas de seguridad.
- Mantener a los animales en lugares que representen un riesgo para su salud o integridad física de ellos o a la exposición a las intemperias del tiempo y/o la falta de condiciones para su movilidad.
- Mantener amarrados a los animales, sin causa justificada.
- Permitir que represente una molestia constante para la comunidad.
- La caza y venta sin contar con el registro ante la autoridad correspondiente.
- Latonar, herir, torturar o golpear, así como azotar o hacer zaxlar a los animales.
- La tenencia habitual de animales en lotes, pabellones, cisternas, cocinas, terrazas, baldíos o cualquier otro lugar o propiedad, a menos que en dicho espacio exista un lugar donde puedan protegerse de las intemperias del tiempo y se cuente con las condiciones necesarias, para su movilidad, higiene y salud.

Papa México No. 1, C.P. 50205, Papalotla, Estado de México
Tel.: 502 65 2 30 75 www.papalotlamex.com

2025
PAPALOTLA
"2025. Bienestar de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO IV DEL CONTROL CANINO Y FELINO

Artículo 15. Como eje prioritario se establece la captura en vía pública en el siguiente orden: perros agresivos (machos y hembras), perros en celo, perros en gestación, perros machos adultos. En las capturas se hará uso de la teleselección (uso de sables anestésicos).

Artículo 16. El trabajo se realizará bajo el enfoque de los programas CCR (Captura, Esteriliza y Recupera) a nivel mundial.

Artículo 17. El tránsito de los perros y gatos en la vía pública solo lo podrán hacer bajo el control de sus tutores o bajo tutela ciudadana y bajo las medidas de seguridad como son el uso de correa y bozal, debiendo portar su placa de vacunación.

Artículo 18. Los perros o gatos capturados en la vía pública permanecerán confinados en el centro de control canino por espacio de 24 horas machos y 72 horas máximas hembras de ser animales ya esterilizados, podrán ser reclamados únicamente en periodo de 48 horas por sus propietarios, previa identificación, comprobante de vacunación antirrábica y el pago de viáticos, exámenes por vacuna, desparasitación o algún otro medicamento en caso de haberse aplicado.

Artículo 19. Los animales no reclamados serán evaluados y reintegrados a su hábitat (previa cirugía de esterilización, identificación por medio de marca, vacunación rábica y desparasitación) en caso de presentar lesiones crónicas o conductas agresivas serán sacrificados humanitariamente a través de métodos aprobados por las normas vigentes.

Artículo 20. Los propietarios de perros o gatos capturados en la vía pública que sean reclamados pagarán ante la autoridad municipal las sanciones económicas correspondientes para su entrega, previa identificación y el comprobante de vacunación antirrábica vigente.

Artículo 21. Los trámites para la devolución de perros capturados en la vía pública, se realizarán exclusivamente en las oficinas de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, procediendo a la devolución de estos en la vía pública por el personal de la brigada de captura. En caso de ser reclamado el perro o gato, se entregará la bolsa comprobante de captura del animal.

Artículo 22. Las personas que obstaculicen la actividad de la captura de perros o gatos en la vía pública, sobornen, agreden física o verbalmente a la acción de captura, sean instructores de las sanciones correspondientes que conforme a derecho correspondan ante las autoridades competentes.

Artículo 23. Todo animal agresor que lesione a una o más personas será sujeto de observación clínica obligatoria en la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal; los perros y gatos deberán ser retenidos para su observación durante un periodo de diez días, transcurrido este periodo podrá ser devuelto a su propietario y/o sacrificado humanitariamente atendiendo el caso específico.

Papa México No. 1, C.P. 50205, Papalotla, Estado de México
Tel.: 502 65 2 30 75 www.papalotlamex.com

2025
PAPALOTLA
"2025. Bienestar de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 24. Los propietarios de animales agresivos quedan obligados a presentarse para observación clínica en la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, dentro de las primeras 24 horas siguientes de la agresión. En caso de incumplimiento hará de conocimiento a las autoridades correspondientes para que se proceda conforme a derecho.

Artículo 25. La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal queda aiente de responsabilidades sobre la salud de los animales agresivos que ingresen a observación clínica.

Artículo 26. La autoridad municipal podrá en cualquier momento requerir a los tutores o bajo tutela ciudadana de animales agresivos, sospechosos de rabia y /o cualquier enfermedad contagiosa, presente y/o en su caso, entregue al centro de control bienestar animal para su observación médica veterinaria correspondiente.

Artículo 27. La autoridad municipal podrá, en todo momento, llevar a cabo la captura de animales que deambulen libremente en la vía pública.

CAPÍTULO V DEL TRANSPORTE DE ANIMALES

Artículo 28. Los perros y gatos capturados por la brigada de raza de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, en la vía pública, serán transportados en vehículos oficiales, identificables, y habilitados específicamente para esta actividad; los cuales estarán cubiertos en su totalidad, procurando cubrir la ventilación y la fácil entrada y salida de los animales, mismos que recibirán un trato humanitario.

Artículo 29. Se evitará a toda costa la sobrecarga de perros en el vehículo, con el objeto de evitar lesiones o daños entre los mismos.

Artículo 30. Se evitará juntar a los animales enfermos, lastimados, perros gestantes o en celo, cachorros y animales muy agresivos capturados en la vía pública, en la jaula del vehículo de raza con el resto de los animales, procurando para estos casos implementar un compartimento separado en el interior del vehículo. Mismas condiciones que deberán de guardar en su estancia en la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

CAPÍTULO VI DE LA SOSPECHA Y DIAGNÓSTICO DE RABIA

Artículo 31. La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal realizará una coordinación y monitoreo técnico permanente a través de la Vigilancia Epidemiológica Pasiva en personas sospechosas y se coordinará con el laboratorio estatal de salud pública y los servicios de salud municipales, con el objeto de confirmar conjuntamente el diagnóstico de la rabia en los animales.

Artículo 32. Son responsabilidad de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal:

- La recolección, el procesamiento y el envío al laboratorio del 100% de las muestras de exámenes de animales por las unidades al sector salud del estado, entre:

Papa México No. 1, C.P. 50205, Papalotla, Estado de México
Tel.: 502 65 2 30 75 www.papalotlamex.com

2025
PAPALOTLA
"2025. Bienestar de la vida municipal en el Estado de México"

Instituciones y particulares, deberán cubrir gastos para el diagnóstico de la rabia por laboratorio, por un máximo de 100 salarios mínimos:

- La notificación inmediata de los resultados de rabia por laboratorio a la jefatura de servicios de salud de Estado, a las unidades del sector salud y a sanidad municipal, así como a las personas involucradas, a fin de tomar las medidas que el caso requiera.

CAPÍTULO VII DEL SACRIFICIO HUMANITARIO DE ANIMALES INFECTADOS CON RABIA Y/O LESIONADOS O ENFERMOS DE GRAVEDAD

Artículo 33. La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, será la encargada del sacrificio humanitario de animales infectados de rabia o que por su condición de salud no gozan de una vida digna, sea que deambulen en la vía pública y que no sean recuperados en el término señalado para ello en el presente reglamento, podrá realizarse cuando esta sea una amenaza a la salud, así como cuando su proliferación constituya un serio problema para la salud pública.

Artículo 34. Será responsabilidad de los propietarios de animales caninos o felinos el someter a procedimientos de eutanasia cuando los animales bajo su tenencia se encuentren gravemente lesionado o con enfermedad crónica que implique tener calidad de vida por dolor o sufrimiento, al cual tenga sustento con el certificado emitido por un médico veterinario con título legalmente reconocido que acredite la realidad del padecimiento y la necesidad de sacrificio, convalida en su caso, con la autorización escrita que expida la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.

Artículo 35. El Ayuntamiento a través de la Unidad de Control y Bienestar Animal de Papalotla en trabajo conjunto con los servicios de salud en el Estado, será el que vigile el cumplimiento de estas disposiciones y demás relativas aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA INMUNIZACIÓN DE LOS ANIMALES (CANINA Y FELINA)

Artículo 36. Es responsabilidad de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal proporcionar apoyo a la oficina regional de procesos para mantener los niveles adecuados de inmunidad contra la rabia en el municipio de Papalotla. Para lograrlo anterior, la Unidad promoverá y aplicará la vacunación antirrábica canina y felina de manera permanente dentro de sus instalaciones.

Artículo 37. La vacunación antirrábica canina y felina se realizará de acuerdo con la normatividad que se cite en términos de los servicios de salud pública, para lo cual el Centro de Control y Bienestar Animal, realizará las acciones necesarias para maximizar la aplicación del servicio y los beneficios de la vacuna, en todo el municipio de Papalotla.

Artículo 38. La vacunación antirrábica se aplicará en todos los casos de manera gratuita.

Papa México No. 1, C.P. 50205, Papalotla, Estado de México
Tel.: 502 65 2 30 75 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO IX. BIENESTAR DE LAS Y LOS PROPIETARIOS, POSEEDORES, ENCARGADOS O CUSTODIOS DE MASCOTAS FELINAS Y CANNINAS

Artículo 39. Las y los vecinos de este municipio, tienen el derecho a poseer animales de compañía cumpliendo con los deberes siguientes:

- I. Alimentarlos adecuadamente, así como vacunarlos por lo menos una vez al año con vacunas autorizadas contra la rabia y otras aplicables, a través de las campañas de vacunación que se lleven a cabo en el municipio de Papalotla o por medio veterinario, con título legítimamente expedido para el ejercicio de la profesión;
- II. Presentar de inmediato a la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal al animal agresor, sospechoso de rabia y/o de otras enfermedades zoonóticas si así hubiere para su observación veterinaria;
- III. Asegurarse de que los caninos o felinos bajo su tenencia porten adecuadamente collar, cadena o correa, cuando transiten en vía pública, procurando siempre las medidas de seguridad necesarias a fin de evitar accidentes o daños a terceros, identificar a su canino o felino con placa de identificación que contenga al menos, nombre del dueño, domicilio y teléfono;
- V. Presentar a la autoridad correspondiente que así lo requiera el certificado de vacunación antirrábica del animal;
- VI. Permitir la captura de los animales de su propiedad que hayan estado en contacto con animales rabiosos o sospechosos de rabia, los cuales serán retirados al sanatorio humedizado u observación, dependiendo del estado zoonológico en que se encuentren.

Artículo 40. Si la posesión o custodia de animales de compañía ocasiona problemas, entre ellos excesivos, malos olores por acumulación de deyecciones o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública, la autoridad municipal en coordinación con la autoridad estatal, practicará visitas domiciliarias con el objeto de verificar las condiciones sanitarias en las que se encuentren mascotas que vivan en el inmueble, y al efecto emitirá las observaciones pertinentes con el objeto de corregir las omisiones hechas a la normatividad protectora de animales, al Bando Municipal y al presente Reglamento;

Artículo 41. Toda persona propietaria, poseedora, encargada o en custodia de un animal de compañía que cause lesiones o daños a terceros, estará sujeta a lo establecido en los códigos civil y penales vigentes para el Estado de México, así como a la normatividad administrativa correspondiente.

CAPÍTULO X DE LAS RESTRICCIONES A LAS Y LOS PROPIETARIOS, POSEEDORES, ENCARGADOS O CUSTODIOS DE MASCOTAS FELINAS Y CANNINAS

Artículo 42. Ningún poseedor, encargado o custodio de animales de compañía, podrá solicitar la vacunación antirrábica si el animal ha morido recientemente a persona alguna, sólo hasta que haya transcurrido el periodo de observación veterinaria.

Artículo 43. Se prohíbe que las personas propietarias, poseedoras, encargadas o en custodia de animales las mantengan permanentemente en áreas públicas, mercados, parques

13 Página número 10. | C.P. 8000. Papalotla, Estado de México
Tel: 556 96 2 80 79 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

de estufa, vacacionales, estacionamientos comerciales, escuelas o áreas de uso común, con excepción de aquellos destinados a la seguridad

Artículo 44. Los propietarios, poseedores, encargados o custodios de animales de compañía tienen prohibido:

- I. Incitar a los animales a la agresión hacia otros animales o a las personas;
- II. Permitir la defecación en la vía pública a menos que se recojan las deyecciones y procedan a depositarlas en los recipientes de recolección de basura;
- III. Fomentar, instigar, presenciar y/o participar en peleas de perros;
- IV. Oublar o negarse a presentar animales para su observación veterinaria ante el Unidad de Control y Bienestar Animal, cuando así lo requiera;
- V. Interferir las actividades del personal de la Unidad de Control y Bienestar Animal.

Artículo 45. Se prohíbe a personas ajenas a las instituciones públicas legítimamente facultadas que capturen, adquieran o separasen perros y/o mascotas en la vía pública sin previa autorización de las autoridades municipales o sanitarias.

CAPÍTULO XI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 46. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, el Bando Municipal, los acuerdos y citatorios de observancia general que emita el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones, así como, cuando se contravengan las disposiciones legales de carácter federal y estatal, las cuales serán canalizadas para su conocimiento;

Artículo 47. Es responsable de las infracciones previstas en este Reglamento cualquier persona que participe en la ejecución de las mismas o induzca directamente a cometerlas. Los padres o encargados de menores serán responsables de las infracciones que estos cometan;

Artículo 48. Las dependencias municipales de Papalotla, involucradas en el control de la población animal canina y felina y en el ámbito de sus respectivas competencias quedan obligadas a vigilar y exigir el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, aplicando las multas o sanciones que a su competencia correspondan;

Artículo 49. La persona titular del juzgado Civil será responsable de aplicar las sanciones por infracciones que se señalen en el presente Reglamento;

Artículo 50. Para efectos de este Reglamento y con independencia de los actos o acciones que pudieran ser constitutivos de delito, se consideran infracciones administrativas:

- I. Abandonar voluntariamente a un animal o animales;
- II. Permitir que deambule sin supervisión y control;
- III. Transportar a los animales de forma indebida;
- IV. Vender animales en la vía pública;

14 Página número 11. | C.P. 8000. Papalotla, Estado de México
Tel: 556 96 2 80 79 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- V. Continuar a algún animal en viviendas inhabilitadas o bien en cualquiera otra edificación, inmuebles, patios, patios, solares, lotes, terrenos o cualquier otro lugar similar, sin la adecuada supervisión, alimento, agua y cuidados veterinarios;
- VI. Dejar sin supervisión a algún animal en vehículos, cuartos o cobertizos u otros sitios similares que representen, por su temperatura extrema ó por otras causas análogas, un riesgo para su salud, integridad física o vida del animal;
- VI. Todo acto de maltrato o invidual hacia los animales ;
- VII. Las que se señalen en el presente Reglamento, el Reglamento de Justicia Civil de Papalotla, al Bando Municipal de Papalotla, Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 51. De acuerdo con la gravedad de la infracción, las sanciones e las violaciones de este reglamento pueden ser las siguientes:

- I. Amonestación pública;
- II. Sanción económica (multa);
- III. Pago de daños y perjuicios, previo acuerdo entre las partes involucradas;
- IV. Pago de gastos generados por riesgo a la propiedad pública;
- V. Cierre temporal o definitivo, parcial o total, de las instalaciones y sitios donde se desarrollan las actividades violatorias al presente Reglamento;
- VI. Trabajo en favor de la comunidad;
- VII. Arresto administrativo de hasta por 36 horas;

Artículo 52. Independientemente de las sanciones aplicables en los términos de este Reglamento, en los casos de maltrato y demás conductas que tipifiquen cualquier tipo de delito o infracción contra los animales que enmarque en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y/o el Código Penal de Estado México, la autoridad 14 que tenga conocimiento, será avisado inmediato a la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México y/o a la Fiscalía General del Justicia del Estado de México;

Artículo 53. Para imponer las sanciones señaladas la o el Jefe Civil considerará la gravedad de la conducta, tomando en consideración lo siguiente:

- I. Si existe reincidencia;
- II. Los daños y perjuicios causados a terceros en sus bienes o sus personas;
- III. La intención con la cual fue cometido;
- IV. las antecedentes, circunstancias y situación socioeconómica del infractor y de los afectados;

Cuando se compruebe que el delito cometido fue realizado en forma negligencial, o bien, que se deriva de la suma ignorancia o notoria imperancia del infractor, la autoridad que conozca del caso, podrá reducir la sanción administrativa hasta un cincuenta por ciento.

Artículo 54. La autoridad administrativa podrá imponer arresto administrativo incontinente hasta por 36 horas, cuando el infractor sea reincidente. Se considerará

15 Página número 12. | C.P. 8000. Papalotla, Estado de México
Tel: 556 96 2 80 79 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

reincidentes quienes cometa una falta dentro del año siguiente a la fecha en que hubieran sido sancionados por violación a lo previsto en el presente reglamento;

Artículo 55. Se sancionará con amonestación pública al propietario, poseedor o a quien tenga la custodia e perro o gatos que ocasionen problemas por la emisión de ruidos excesivos, malos olores por acumulación de deyecciones o proliferación de insectos y/o causen daños a la salud pública pudiendo la autoridad municipal practicar visitas domiciliarias con el objeto de verificar lo anterior;

CAPÍTULO XII DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS DE COLABORACIÓN Y CONVENIOS

Artículo 56. La Unidad de Control y Bienestar Animal promoverá con el Ayuntamiento de Papalotla y a través del Presidente Municipal la celebración de acuerdo de colaboración y convenio con el objeto de fortalecer la coordinación entre los órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, así como sociedad civil y con la finalidad de llevar a cabo actividades de prevención y control de la rabia que se lleve a cabo, según lo establecido en la normatividad vigente en la materia, mediante transferencia de recursos, capacitación de recursos humanos y asistencia técnica, en materia de protección a la salud y seguridad sanitaria, con diversas acciones de prevención y control de perros y gatos que puedan contribuir en transmitirlos de rabia y pongan en riesgo la salud del ser humano;

CAPÍTULO XIII DE LA EDUCACIÓN PARA EL CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 57. El Ayuntamiento a través de la Unidad de Control y Bienestar Animal del municipio implementará un programa educativo que se dirige a diversos sectores y cuya base se sustente en generar condiciones que permitan sensibilizar y concientizar sobre la vida y respeto a los animales;

Artículo 58. En el desarrollo de sus actividades la Unidad podrá auxiliarse de diversos entes, públicos de los tres órdenes de gobierno, así como de instituciones privadas y organizaciones civiles;

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en Gaceta de Gobierno Municipal;

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que publique en Gaceta de Gobierno Municipal;

TERCERO. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento será resuelto en el ámbito de sus responsabilidades, por las autoridades municipales competentes a través de las disposiciones legales aplicables;

DADO EN PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ... DÍAS DEL MES DE ... DEL AÑO ...

16 Página número 13. | C.P. 8000. Papalotla, Estado de México
Tel: 556 96 2 80 79 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"200. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN F. NAYEU BALCAZAR ESPINOSA
Síndica Municipal

ISRAEL ELDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GÓMEZ
Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS BINCÓN
Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCA
Sexto Regidor

ULISES URIEL VICTOR ESTRADA
Séptimo Regidor

MTRO. EN S.F. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
Secretario adscrito al
H. Ayuntamiento de Papalotla

17 Plaza Venustiano No. 1, C.P. 90200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 3 93 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"200. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDÓ

MTRO. EN S.F. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
Secretario adscrito al
H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

R. V. Z. AARÓN ISRAEL PELENEZ COBRES
TITULAR DE LA
UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANUAL

18 Plaza Venustiano No. 1, C.P. 90200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 3 93 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"200. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO. (2025-2027)

Titular del Área Coordinadora de Archivos
Licenciada en Derecho Zayra Pamela Ambríz Carpiuleyro

1 Plaza Venustiano No. 1, C.P. 90200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 3 93 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"200. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ÍNDICE GENERAL

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

PARTE NOMINATIVO	PÁGINA
OBJETOS DEL REGLAMENTO	3
TÍTULO ÚNICO	4
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS	
CAPÍTULO PRIMERO	
OBJETO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	5
CAPÍTULO SEGUNDO	
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE PAPALOTLA	7
CAPÍTULO TERCERO	
ATRIBUCIONES DEL ÁREA COORDINADORA ARCHIVOS DE PAPALOTLA	8
CAPÍTULO CUARTO	
INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL	9
CAPÍTULO QUINTO	
ACORDO OCCUPACIONAL, CUIDADO Y RESERVARIO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	9
CAPÍTULO SEXTO	
DEL ARCHIVO DE FOLIORES	9
CAPÍTULO SÉPTIMO	
ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	10
CAPÍTULO OCTAVO	
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	10
CAPÍTULO NOVENO	
ARCHIVO HISTÓRICO	11
CAPÍTULO DÉCIMO	
DOCUMENTOS ELECTRONICOS	11
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	
VALOR DOCUMENTAL	11
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	
SANCIÓNES	12
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	
DE LOS MEDIOS DE IMPUNACIÓN	12
TRANSICIONES	13
SUBSIDIO	13
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	14

2 Plaza Venustiano No. 1, C.P. 90200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 3 93 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

MARCO NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 31-12-2024.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Última Reforma POGG (6-01-2025)
- Leyes Generales:**
 - Ley General de Archivos. Última Reforma DOF 18-01-2023
 - Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 23-05-2023
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Nueva Ley. DOF 25-01-2017
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20-03-2021
- Leyes Estatales:**
 - Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 26-11-2020
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 22-08-2022
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Sin reforma POGG 20-02-2017
 - Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Última reforma POGG 05-04-2024
 - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Última reforma POGG 05-04-2024
- Normas Mexicanas:**
 - Norma Mexicana NMX-E-130-ICR-2018. Anexos Documentales. Lineamientos para su Preservación. DOF 22-03-2019
- Municipales:**
 - Bando de Policía y Gobierno de Papalotla. 2025
- Otros:**
 - Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo Estatal. 07-2006
 - Modelo de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Estatal. 07-2022

Párrafo interno No. 1. C.P. 2025. Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 52 3 93 75 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El Archivo General Municipal es la unidad administrativa responsable de la recepción de documentos generados por la administración pública municipal, con el objeto de conservarlos hasta que su vigencia administrativa concluya y se dictamine el destino final de los documentos o pasen a formar parte del patrimonio documental contribuyendo así a la conservación de la memoria documental del Municipio de Papalotla. Por lo anterior, esta unidad administrativa está sujeta al ordenamiento legal en la materia archivística.

Párrafo interno No. 1. C.P. 2025. Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 52 3 93 75 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Con fundamento en el artículo 113 F. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113, 123, 124 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 F. I, 184 y 185 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en los artículos 19, 32 y 33 del Bando Municipal 2025, vigente para el Municipio de Papalotla, Estado de México; el LICDO. EN C.P. Y A.F. RODRIGO LEDESMA IBLAS, Presidente Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de lo previamente expuesto como máximo representante ejecutivo del Ayuntamiento síndico a fin expone:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO (2025 - 2027)

TÍTULO ÚNICO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y social, y pretende regular de manera normativa y operativa la organización y funcionamiento del Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México.

Artículo 2. Las autoridades que estarán reglamentadas serán las siguientes:

- I. Presidente Municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. El Archivo General Municipal de Papalotla, Estado de México;
- IV. Grupo Interdisciplinario;
- VII. Los titulares de dependencias y/o unidades administrativas que sean parte del Ayuntamiento.

Artículo 3. El Archivo General Municipal de Papalotla, por su carácter público, pertenece al Municipio. Es por eso que no se podrá transferir, ni traspasar a un particular. El considerado patrimonio del municipio y deberá ser resguardado por su importancia documental e histórica.

Artículo 4. Para comprender mejor la regulación, se entenderá:

Acervo conjunto de documentos: que, a la luz de las administraciones, se han ido creando en el funcionamiento de su competencia, con independencia del soporte, espacio o lugar que resguarden.

Actividad archivística: conjunto de acciones y tareas generadas por la administración pública, con relación a la conservación, organización y difusión documental archivística.

Archivo conjunto: organizado de documentos producidos o recibidos por las

Párrafo interno No. 1. C.P. 2025. Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 52 3 93 75 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

unidades administrativas y sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo General Municipal: organismo público municipal que, de manera continua, dará servicio al resguardo de la documentación pública, con la finalidad de salvaguardar la identidad papalotense.

Archivo de Concentrados: es el área que está integrada por los documentos y expedientes que anteriormente fueron manejados de las unidades administrativas, antes con de revisión expeditiva.

Archivo de Trámite: el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Archivo Histórico: son todos los documentos resguardados de por vida, que formarán parte de la información crucial del municipio, con el fin de conocer la historia de Papalotla.

Área Coordinadora de Archivos: es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos; así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Ayuntamiento de Papalotla: concebido como el órgano que tiene potestad y obligación con los individuos, que están dentro del territorio de Papalotla. En este caso es el Ayuntamiento de Papalotla.

Baja documental: destrucción de todos los expedientes y documentos que pierdan su valor, siempre que haya trascurrido el tiempo de resguardo señalado en la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: mantenimiento dentro del archivo para la preservación de los documentos e información, tanto físicos como digitales, utilizando medidas de protección.

Consulta de documentos: disponibilidad para acceder a los documentos requeridos adecuadamente.

Código General de Clasificación Archivística: el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Fondo documental: el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: mantenimiento de los documentos en su ciclo de vida a la luz de los procesos y procedimientos archivísticos.

Grupo Interdisciplinario: el conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación, estrategia, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico; con la finalidad de coordinar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Párrafo interno No. 1. C.P. 2025. Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 52 3 93 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Instrumentos de consulta archivística: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Instrumentos que especifican o describen las series documentales del archivo para su localización.

Referente documental: Seaman a ser los documentos generados por las instituciones que están protegidos por su naturaleza. Su funcionamiento es esencial, pues son fuente de información e historia. Estos no son sustitutos, ni mucho menos pueden ser desechados, pero contribuyen a un mejor funcionamiento del municipio y la nación.

Plazo de conservación: Mecanismo por el cual los documentos y expedientes son resguardados dentro de los Archivos de Trámite y Archivo Concentración, con la finalidad de dar el tiempo procedurario y periodo de reserva de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Sección: es cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Serie: división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrado en expediente de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional de Archivos: Sistema Institucional de Archivos Municipal, Sustrato a la división de la serie documental.

Sujeto obligado: Entes públicos y personas físicas o morales, que tengan o hagan actos públicos, que cuenten con un archivo, tanto público como de interés privado.

Transferencia: proceso de traspasar de manera conjunta y organizada los documentos o expedientes del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración o de vice al Archivo Histórico.

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que los confiere características específicas en los Archivos de Trámite o Concentración, o evidencias, testimonios e informativas para los Documentos Municipales, con la finalidad de establecer criterios, vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, así como para la Disposición Documental.

Vigencia: duración que tiene el documento, hasta que prescribe o pierde su valor administrativo, legal, fiscal o contable, establecido el plazo en las legislaciones vigentes.

CAPÍTULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE PAPALOTLA

Artículo 5. Todo expediente y documento generado dentro de la administración papalotense compondrá el Sistema Institucional de Archivos.

7 Papel Gaceta No. 1, C.D. 0605, Papalotla, Estado de México
Tel. 556 95 2 93 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 6. El Sistema Institucional de Archivos de Papalotla, está conformado por los elementos esenciales que serán la dirección, organización, gestión, operación de procesos, distribución para crear un ciclo vital de la documentación y de esta manera puede generarse un desarrollo estratégico en los trabajos archivísticos del municipio.

Artículo 7. El Sistema Institucional de Archivos estará integrado por:

1. El Área Coordinadora de Archivos;
2. El Área Operativa que será la siguiente:
 - a. Área de Correspondencia;
 - b. Archivo de Trámite;
 - c. Archivo de Concentración;
 - d. Archivo Histórico.

Artículo 8. El Área de Correspondencia será la responsable de la recepción de los documentos así como del registro y la supervisión, para orgánicamente en la integración de los expedientes del Archivo de Trámite.

Artículo 9. El Archivo de Trámite se considerará la etapa preliminar para la integración de los expedientes, que son necesarios para el funcionamiento de la administración municipal. Tendrá por objeto garantizar el resguardo de los expedientes para su control y los trámites.

Artículo 10. El Archivo de Concentración es el espacio de la transferencia primaria desde la unidad administrativa del Ayuntamiento, su uso será para la consulta y se preservará durante el tiempo de precepto de ley.

Artículo 11. El Archivo Histórico estará integrado por los documentos que tengan importancia, para la rememoración histórica del municipio.

CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES DEL ÁREA COORDINADORA ARCHIVOS DE PAPALOTLA

Artículo 12. El Área Coordinadora de Archivos tendrá por encomienda las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al servicio al Ayuntamiento en la mejora y búsqueda de información que se haya generado en la administración actual y anterior;
- II. Organizar sistemáticamente a través del Cuadro General de Clasificación Archivística para una operación que genere la información específica;
- III. Seguir los procedimientos de las transferencias para su eficiencia;
- IV. Resguardar la información clasificada;
- V. Crear los instrumentos de control archivístico;
- VI. Ejecutar medidas que regulen el control archivístico;
- VII. Colaborar con todas las unidades administrativas para un mejor control documental;
- VIII. Establecer las medidas necesarias para preservar, consultar y reproducción de documentos como lo establece la legislación en archivos, y

8 Papel Gaceta No. 1, C.D. 0605, Papalotla, Estado de México
Tel. 556 95 2 93 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

IV. Y todo lo que se refiera a la legislación de archivos.

CAPÍTULO CUARTO
INSTRUMENTOS PARA EL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO MUNICIPAL

Artículo 13. El Área Coordinadora de Archivos, conjuntamente con la unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, brindará las herramientas para el control y la consulta archivística, manteniendo actualizados los inventarios. Los instrumentos serán los siguientes:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios documentales; y
- IV. Y todos los instrumentos necesarios para un buen funcionamiento del Archivo General Municipal.

CAPÍTULO QUINTO
ACERVO DOCUMENTAL, CUIDADO Y RESGUARDO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 14. El acervo documental estará integrado por todos los documentos resguardados dentro del Archivo de Concentración y Archivo Histórico con el propósito de proteger, conservar y preservar el patrimonio de la identidad papalotense.

Artículo 15. La finalidad del acervo documental será brindar libre acceso a la información, siempre y cuando no se violen los datos personales que se encuentren en los documentos del Archivo de Concentración.

CAPÍTULO SEXTO
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Artículo 16. Toda unidad administrativa que integre el Ayuntamiento nombrará o designará a un responsable de su Archivo de Trámite. Este será responsable de los documentos, archivos o expedientes que se generen en esta unidad, hasta su transferencia al Archivo de Concentración.

Artículo 17. Las funciones de las unidades administrativas o Archivos de Trámite son las siguientes:

- I. Integrar y organizar los documentos que se elaboran, usan y reciben dentro de la unidad administrativa;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes;
- III. Trabajar sus inventarios documentales;
- IV. Resguardar los archivos y la información clasificada como reservada o confidencial;

9 Papel Gaceta No. 1, C.D. 0605, Papalotla, Estado de México
Tel. 556 95 2 93 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

V. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para la construcción de herramientas archivísticas.

VI. Llevar a cabo en orden la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

CAPÍTULO SÉPTIMO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 18. El Archivo de Concentración deberá integrarse por los documentos o expedientes controlados y trasladados de las unidades administrativas, con la finalidad de completar la vida administrativa, contable, fiscal y jurídica.

Artículo 19. Las funciones que deberá desarrollar son las siguientes:

- I. Especificar los fondos documentales bajo su custodia;
- II. Acoger los documentos de la transferencia primaria, servicio de préstamo y consulta a las unidades administrativas;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos para la realización de los instrumentos de control archivístico;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. 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 poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Realizar la transferencia secundaria de las series que hayan cumplido con su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado;
- VIII. Y todo lo demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;

Artículo 20. Los documentos que contengan datos personales sensibles tendrán un acceso restringido durante 70 años.

CAPÍTULO OCTAVO
DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 21. El Archivo de Concentración podrá llevar a cabo la depuración del Archivo, para un mejor funcionamiento.

Artículo 22. La baja documental se hará conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Artículo 23. La baja documental se entenderá como la acción ordenada de los documentos o expedientes cuyo plazo ya transcurrió en el Archivo de Concentración.

10 Papel Gaceta No. 1, C.D. 0605, Papalotla, Estado de México
Tel. 556 95 2 93 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO NOVENO
ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 24. El propósito del Archivo Histórico es custodiar, preservar y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento, por medio de una preservación permanente:

- I. Facilitar las transferencias secundarias;
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público; y difundir el Patrimonio Documental;
- III. Y todas las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. La consulta de algún expediente del Archivo Histórico se determinará por su Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 26. En el Archivo General Municipal se contemplará una sección documental electrónica la cual formará parte del acervo documental municipal.

Artículo 27. La documentación electrónica deberá contar con un respaldo, acceso, uso y conservación con las tecnologías necesarias para su funcionamiento adecuado.

Artículo 28. También se podrá implementar como medida para optimizar y prevenir en un lapso más largo de vida a los documentos electrónicos.

Artículo 29. Los sujetos obligados deberán con medidas de conservación de los documentos electrónicos.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
VALOR DOCUMENTAL

Artículo 30. En el Archivo General Municipal se deberá contar con un Grupo Interdisciplinario que se integrará por los siguientes sujetos:

- a. Área Jurídica;
- b. Planeación y/o mejora regulatoria;
- c. Coordinación de Archivos;
- d. Tecnologías de la información;
- e. Transparencia;
- f. Órgano Interno de Control; y
- g. Área o unidad productora de la documentación.

Artículo 31. El Grupo Interdisciplinario incidirá en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integren los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores.

11 Paseo Avenida No. 1, C.P. 80200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 2 34 75 www.papalotladefmex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración de la Serie Documental.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
SANCIONES

Artículo 32. En el presente capítulo estarán sujetos todos los servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento de Papalotla.

Artículo 33. Se considerarán delitos contra el Archivo General Municipal todos los contemplados en el artículo 121 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 105 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y todos los demás aplicables.

Artículo 34. Las transgresiones cometidas por los servidores públicos se sancionará por la autoridad competente.

Artículo 35. La transgresión de este Reglamento y de todos los ordenamientos aplicados en la materia estará sancionada por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y todas las previstas en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 36. Los sujetos que impugnen o pongan un acto de recurso administrativo de inconformidad en contra del H. Ayuntamiento o cualquier acto que lo ejecuten las autoridades, en la aplicación del presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones jurídicas de la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se publicará en la Gaceta Municipal y en los medios electrónicos del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.

TERCERO. Una vez entrado en vigor el presente Reglamento, puede validarse cualquier reglamento, circular, acuerdo y normatividad que contravenga el presente Reglamento.

12 Paseo Avenida No. 1, C.P. 80200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 2 34 75 www.papalotladefmex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN P. NAVELI BALCAZAR ESPINOSA
Síndica Municipal

ISRAEL IDEPONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
Primer Regidor

MARIA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GÓMEZ
Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
Quinta Regidora

DIPRAMEL VICTORES BLANCAS
Sexta Regidor

MUSEO URBEL VICTOR ESTRADA
Séptima Regidor

Mtro. EN S.P. ALBERTO ISAAC CABRAL HERNÁNDEZ
Secretario Adjunto al
H. Ayuntamiento de Papalotla

13 Paseo Avenida No. 1, C.P. 80200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 2 34 75 www.papalotladefmex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Papalotla


VALIDÓ

Mtro. EN S.P. ALBERTO ISAAC CABRAL HERNÁNDEZ
Secretario Adjunto al
H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

LCDA. EN D. ZAYRA PARRILA AMBRIZ CARRPENTERO
TITULAR DEL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

14 Paseo Avenida No. 1, C.P. 80200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 2 34 75 www.papalotladefmex.com


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

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, SANEAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES, MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

2025-2027

Plaza Morelos No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 025 96 2 50 70 www.papalotlaedmx.com


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

Contenido

REGLAMENTO INTERNO.....	1
Incorporación de materias.....	1
TÍTULO PRIMERO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO PRIMERO.....	1
OBJETO Y FUNDACIONES.....	1
Artículo 1.....	1
Artículo 2.....	1
Artículo 3.....	1
Capítulo segundo.....	1
De las facultades y atribuciones.....	1
Título Segundo.....	11
Del servicio de agua potable.....	12
Capítulo primero.....	12
Disposiciones generales.....	12
Capítulo segundo.....	16
De la desinfección dentro de los sistemas de potabilización y tratamiento de aguas.....	16
Glosario de términos.....	17
Capítulo tercero.....	18
De la subestación, instalación y conexión de los servicios.....	18
Capítulo Cuarto.....	19
Del control y uso eficiente del agua.....	19
Título Tercero.....	19
Del sistema de drenaje y alcantarillado.....	19
Capítulo primero.....	19
Disposiciones generales.....	19
Capítulo II.....	19
De la conexión de descarga de aguas residuales.....	19
Título Cuarto.....	19
Participación ciudadana.....	19
Capítulo única.....	19

Plaza Morelos No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 025 96 2 50 70 www.papalotlaedmx.com


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

De la participación ciudadana.....	14
Título Sexto.....	23
De la inspección, acciones y recursos.....	23
Capítulo I.....	26
De las visitas de inspección.....	26
Capítulo II.....	27
De las acciones.....	27
Capítulo III.....	27
Del recurso de inconformidad.....	28
Transitorios.....	28
DIRECTORIO.....	29
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN.....	30

Plaza Morelos No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 025 96 2 50 70 www.papalotlaedmx.com


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

Reglamento del Servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento y Disposición de Aguas Residuales, Ayuntamiento de Papalotla 2025-2027
 Dirección de Agua Potable Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento
 Plaza Morelos 1, Centro, C.P. 56000
 Impreso y hecho en Papalotla.
 D.R. Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin autorización previa.
 Todos los derechos reservados ©.

Plaza Morelos No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 025 96 2 50 70 www.papalotlaedmx.com

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGLAMENTO INTERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Con fundamento en los artículos 1, 4, 27, 119 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 44 y 45 de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua y saneamiento (NOM-127-SSA1-1994), NOM-170-SSA1-2020, NOM-230-SSA1-2002; artículos 18, 122, 125, 126 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Código Administrativo del Estado de México; Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2025 y el Sistema de Política y Odismo de Papalotla 2025-2027, el H. Ayuntamiento de Papalotla emite el presente:

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO PRIMERO.
OBJETO Y DEFINICIONES.

Artículo 1. En consonancia con la fracción III inciso a) de la Constitución, la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y disposición de aguas residuales corresponde al Ayuntamiento, el cual, para su operación y funcionamiento, constituye, reconoce e instituye a la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.

Artículo 2. El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia obligatoria para el Ayuntamiento, el gobierno municipal y los usuarios; tiene por objeto regular y normar las atribuciones y facultades conferidas al Ayuntamiento y su dirección en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y sus reglamentos, Ley de Agua del Estado de México y sus reglamentos, así

Papa-México No. 1, C.P. 8820, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 592 95 2 58 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

como de toda la demás normatividad vigente y de referencia, con énfasis en el reconocimiento pleno al derecho humano al agua estipulado en el artículo 4º Constitucional.

Artículo 3. La aplicación de este Reglamento es competencia del Ayuntamiento y de la Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento.

Artículo 4. Para lo no previsto por el presente Reglamento se aplicarán los principios generales del Derecho, así como lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y sus reglamentos, la Ley de Agua del Estado de México y sus reglamentos, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Penal del Estado de México y la legislación supra citada.

Artículo 5. De conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y con el contenido municipal, para efectos de este Reglamento se entenderá por:

Agua pluvial: La proveniente de la lluvia, nieve o granizo;

Agua potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las normas oficiales mexicanas, y llega a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente.

Agua residual: La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de alguno de los usos a que se refiere la presente Ley y que ha sufrido degradación de sus propiedades originales;

Agua Gris: tipo de agua residual que proviene de duchas, lavabos, bañeros y lavadoras de ropa. Es un recurso que puede ser reutilizado para riego de plantas y humedales artificiales;

Agua tratada: La residual resultante de haber sido sometida a los procesos de tratamiento para reducir sus cargas contaminantes, en términos de las normas oficiales mexicanas y demás normatividad aplicables;

Aguas albebradas: Aquellas que son extraídas del subsuelo mediante obras artificiales;

Aguas residuales municipales: Las que se localizan en los sistemas de drenaje y de alcantarillado municipal previo a su descarga a un cuerpo receptor estatal o federal;

Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

Aprovechamiento: Aplicación del agua para usos no consumitivos;

Asignación: Título que otorga el Ejecutivo Federal, a través de la Comisión Nacional del Agua o del Organismo de Cuencas que correspondan, conforme a sus respectivos complementos, para realizar la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, a los municipios, a los estados o a la Ciudad de México, destinadas a los servicios de agua con carácter público urbano o doméstico;

Ayuntamiento: Ayuntamiento constitucional de Papalotla, Estado de México;

Cauce: Canal natural o artificial con capacidad necesaria para conducir las aguas de una creciente máxima ordinaria de una corriente;

Papa-México No. 1, C.P. 8820, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 592 95 2 58 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Consumidor: Personas físicas o jurídicas colectiva que adquiere agua potable o tratasta a través de pipas autorizadas;

Descarga: El servicio de suministro, aplicación y recarga de reactivos;

Código de Procedimientos Administrativos: El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

Código Financiero: El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Condiciones particulares de descarga: Concentraciones permitidas de elementos físicos, químicos y bacteriológicos, que contienen las descargas de aguas residuales;

Contaminación: La presencia de uno o más contaminantes o cualquier combinación de ellos en los cuerpos de agua o en los ecosistemas;

Contaminante: Toda materia que, al mezclarse con aguas claras, agua potable o tratada, altera, corrompe o modifica sus características e impide con ello su uso consumo;

Costos del servicio del agua: La suma de las inversiones para la construcción, ampliación, operación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica y los recursos económicos necesarios para prestar el servicio de agua potable, así como los demás servicios a los usuarios;

Cultura del agua: Conjunto de creencias, conductas y estrategias comunitarias para la utilización del agua, que se encuentran en las normas, formas organizativas, conocimientos, prácticas y objetos materiales que la comunidad se da o acepta tener; así como el tipo de relación entre las organizaciones sociales y en los procesos públicos que se encuentran en relación con el aprovechamiento, uso y protección del agua;

Dependencia rectorial: Dependencia de la administración pública municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Derivación: La cesión de cualquiera de los servicios a que se refiere la presente Ley, de un predo a otro;

Descarga: La acción de verter agua o cualquier otra sustancia, de forma continua o intermitente, al drenaje o alcantarillado, incluyendo los cauces, depósitos y vasos;

Desinfección: Aplicación de reactivos físicos o químicos para destruir o eliminar los gérmenes nocivos a la salud;

Diseño: La acción de reunir dos tipos de agua con diferentes características con objeto de obtener niveles intermedios de contaminación;

Dirección: La Dirección de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento de Papalotla, Estado de México;

Distribución de agua a través de pipas: Entrega de agua potable o tratada al consumidor a través de pipas;

Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alojamiento de las aguas residuales y pluviales;

Estado: Estado de México;

Gestión integral del agua: Proceso asociado a la prestación de los servicios relacionados con los recursos hídricos, considerando su calidad, disponibilidad y los usos a los que se destinan, así como los costos del servicio del agua, y que, sin comprometer la

Papa-México No. 1, C.P. 8820, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 592 95 2 58 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

sostenibilidad de los ecosistemas, deben orientarse a maximizar el bienestar social y económico de la población;

Infraestructura hidráulica: Instalaciones hidráulicas y sanitarias en el desarrollo del usuario para la prestación de los servicios que establece el presente Reglamento;

Ingresos: Las contribuciones, aprovechamientos, adiciones, derechos, productos y demás ingresos fiscales, en los términos del Código Financiero;

Inyección: Infiltración de agua tratada conforme a las normas oficiales mexicanas al subsuelo, con el objeto de contribuir a la recarga de los acuíferos;

Ley: La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

LAR: Ley de Aguas Nacionales;

Líneas moradas: Conjunto de obras hidráulicas de carácter estatal o municipal para conducir el agua tratada;

Manejo sustentable del agua: Proceso permanente y evaluable, mediante criterios e indicadores de carácter técnico, económico, social y ambiental, que tiene a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, y se fundamenta en la aplicación de las medidas necesarias para la preservación del equilibrio hidrológico, así como el aprovechamiento y protección de los recursos hídricos, de manera que se garantice la satisfacción de las necesidades de agua de las personas sin comprometer la satisfacción de las necesidades de agua de las generaciones futuras;

Municipio: Municipio de Papalotla, Estado de México;

Obras hidráulicas: Instalaciones para la explotación, uso y aprovechamiento del agua, así como su descarga, para la prestación de los servicios a que se refiere la presente Ley;

Permisos de Distribución: Autorización que otorgan previo al cumplimiento de los requisitos que se establecen en la Ley y su Reglamento, la Comisión del Agua del Estado de México o el Ayuntamiento y la Dirección de Agua Potable, drenaje, alcantarillado y disposición de aguas residuales, a persona física o jurídica colectiva, para la distribución de agua a través de pipas;

Pipas: Caudal sistema que transporta, suministra y distribuye agua potable o tratado;

Personas jurídicas colectivas: Las asociaciones, sociedades y demás entidades a las que la Ley reconoce personalidad jurídica, por estar constituidas legalmente;

Recursos hídricos: La cantidad de agua de diversas características y calidades con que cuenta el municipio, proveniente de fuentes naturales o artificiales, y que puede estar contenida en cauces, arroyos o estanques;

Red de distribución: Conjunto de obras hidráulicas para la conducción del agua potable desde el punto hasta la red de suministro;

Red de suministro: Conjunto de obras hidráulicas para la conducción del agua potable desde la tubería de distribución hasta la toma domiciliar del usuario;

Reutilización: La acción de limitar temporalmente los servicios al usuario por falta de cumplimiento de sus obligaciones o por otras causas previstas en esta Ley;

Reactivos: La utilización de aguas tratadas;

Saneamiento: La conducción, alojamiento, descarga y, en su caso de las aguas residuales y la disposición final de sus productos resultantes;

Papa-México No. 1, C.P. 8820, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 592 95 2 58 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

Seguridad hidráulica: La preservación, conservación y mantenimiento de las obras hidráulicas estatales y municipales, incluyendo sus zonas de protección, para su debido resguardo y adecuado funcionamiento, así como los criterios para construir y operar obras hidráulicas para el control de avenidas y protección contra inundaciones.

Servicios: Los de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, conducción, de agua en bloques, de duración y tratamiento de aguas residuales que prestari los prestadores de los servicios.

Tarifa: Precio unitario autorizado en los términos de la Ley, para cada uno de los usos a los que el agua es destinada.

Tarea domiciliaria: Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable;

Tratamiento: La remoción de contaminantes de las aguas residuales, de acuerdo con los protocolos previstos por la regulación aplicable, para su explotación, uso o aprovechamiento.

UMA: Unidad de Medida de Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

Uso de servicios: Utilización del agua para establecimientos comerciales y otros que realicen actividades relacionadas con la prestación de servicios al público.

Uso doméstico: Utilización del agua para el uso particular de las personas y del hogar; riego de sus jardines y árboles de ornato, incluyendo el abastecimiento de animales domésticos, siempre y cuando constituya una actividad lucrativa.

Uso industrial: Utilización del agua en la extracción, conservación o transformación de materias primas o minerales, en el estado de productos o la elaboración de satélites, así como la que se utiliza en celdas, en dispositivos para embalsamiento, lavado, baños y otros servicios dentro de la empresa.

Uso pesquero: Utilización del agua para la cría y engorda de ganado, aves de corral y otros animales, y la preparación para la primera exposición siempre que no comprenda su transformación industrial.

Uso público urbano: Utilización del agua para la prestación del servicio de agua potable.

Uso: Aplicación del agua a una actividad que requiere su utilización final.

Usuario: Ente público o persona física o jurídica coactiva que contrata los servicios a que se refiere este Reglamento.

Valor del agua: El valor social que se le reconoce al agua por su importancia para la preservación de la vida, por las funciones ecológicas que cumple, y por su existencia como requisito para el ejercicio del derecho humano al agua.

Capítulo Segundo.
De las facultades y atribuciones.

9

Piso México No. 1, C.P. 90200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 036 95 2 55 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

Artículo 6. Son autoridades competentes en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como para aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento:

- I. El honorable ayuntamiento;
- II. El presidente municipal;
- III. Los titulares de las Direcciones de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento y de Servicios Públicos Municipales;
- IV. El personal Operativo designado por la Dirección;
- V. Los inspectores, verificados y notificaciones que sean legalmente facultados para tal fin.

Artículo 7. Corresponde al Ayuntamiento tomar y dictar las decisiones fundamentales en torno a la normatividad y organización de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y disposición de aguas residuales, el cual estará en todo momento por el pleno ejercicio del Derecho al Agua de los habitantes del municipio.

Artículo 8. La prestación del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, en el territorio de Papalotla, Estado de México, será exclusiva del Ayuntamiento, a través de la Dirección, constituida en la cabecera municipal y los barrios donde brinde el servicio.

Artículo 9. Corresponde a la Dirección las siguientes atribuciones:

- I. Planear, estudiar, proyectar, aprobar, administrar y operar las obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, así como su riego de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
- II. Procurar los ingresos relativos a la prestación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Procurar al Ayuntamiento, para su eventual aprobación (anual), las tarifas correspondientes a la prestación de los servicios a su cargo;
- IV. Aplicar, a través de la Tesorería municipal, las tarifas por la prestación de los servicios a su cargo;
- V. Elaborar y actualizar permanentemente el padrón de usuarios de los servicios a su cargo;
- VI. Remitir a la Tesorería Municipal la propuesta para incluir en el presupuesto correspondiente sus gastos de administración, operación y mantenimiento;
- VII. Elaborar y registrar el informe de la cuenta mensual;
- VIII. Remitir anualmente al Ayuntamiento, un informe de los labores realizados durante el ejercicio anterior, así como del estado general de su cargo;
- IX. La operación, mantenimiento y administración de las fuentes de abasto de agua, así como de sus redes de conducción y distribución.

10

Piso México No. 1, C.P. 90200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 036 95 2 55 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

- X. Brindar asesoría técnica sobre los servicios que presta, a las personas físicas y morales, públicas o privadas que de lo soliciten;
- XI. Realizar todas las actividades y actos jurídicos emanados directa o indirectamente al cumplimiento de sus atribuciones y objetivos;
- XII. Proponer al área correspondiente la adquisición de los bienes muebles, inmuebles, herramientas común y especializadas, necesarios para el mejor desarrollo de su trabajo;
- XIII. Observar y garantizar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, normas técnicas, artísticas y lineamientos correspondientes a los servicios a su cargo, establecidas por las autoridades del agua, ambientales, de sanidad y salubridad, de seguridad pública y todas las aplicables al uso, manejo, distribución y disposición de agua potable y residual;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los procesos necesarios para el tratamiento adecuado del agua en los depósitos de abastecimiento, con la finalidad de mantenerla calidad de esta;
- XV. Formular directamente o por encargo los estudios y proyectos de obra para la construcción, conservación, rehabilitación y ampliación de las fuentes de suministro, así como de redes de agua potable y alcantarillado;
- XVI. Valorar, otorgar opinión técnica neutral y objetiva, con base a los estudios y evaluaciones de los servicios de agua potable y agua residual y su infraestructura asociada en el municipio, a fin de determinar la factibilidad y procedencia, o en su defecto, la negativa correspondiente, para la dotación de los servicios a nuevas urbanizaciones y a aquellos que lo soliciten y armonizar con los objetivos del presente Reglamento;
- XVII. Instalar los instrumentos de medición en cada fuente de abastecimiento a su cargo, en puntos donde fehacientemente la medición sea representativa de la totalidad del suministro del agua a las comunidades;
- XVIII. Vigilar y procurar la instalación (con cargo al usuario o conjunto de usuarios) y dar fe de la operación y calibración de aparatos medidores para la cuantificación volumétrica de consumos de todos y cada uno de los usuarios conectados a la red, incluyendo los servicios a los bienes del dominio público;
- XIX. Obtener la lectura y cuantificación de volumen suministrado, así como elaborar la facturación y mérito de los servicios proporcionados;
- XX. Elaborar y actualizar permanentemente el registro e inventario de las fuentes de abastecimiento, bienes, recursos, reservas hídricas y demás infraestructura hidráulica;
- XXI. Promover el uso eficiente del agua y difundir una cultura de su cuidado;
- XXII. Formular las políticas, normas y criterios técnicos a los que deberán sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.

11

Piso México No. 1, C.P. 90200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 036 95 2 55 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

- XXXIII. Promover la celebración de acuerdos o convenios con las autoridades estatales, así como con otros Municipios, con la finalidad de procurar una gestión integral del agua;
- XXXIV. Imponer las sanciones a que haya lugar a quienes incurran en faltas administrativas por desperdicio, mal uso y daño a la infraestructura del agua;
- XXXV. Presupuestar y ordenar los costos correspondientes a los servicios y actividades de operación, mantenimiento, derivados de consumos por parte del usuario, tomando en cuenta recursos materiales, recursos humanos y tiempos de ejecución;
- XXXVI. Emitir opiniones técnicas vinculantes respecto a conexiones y discontinuidad de los servicios emitiendo opiniones técnicas vinculantes a los usuarios y autoridades, bajo un régimen ganar-ganar;
- XXXVII. Y todas aquellas establecidas en la legislación del sector.

Título Segundo.
Del servicio de agua potable.

Capítulo primero.
Disposiciones preliminares.

Artículo 10. La acción pública relativa a la producción y distribución del agua se realizará con apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 11. El orden de prioridad respecto al abastecimiento de agua en el Municipio se ajustará de la siguiente manera:

- I. Usos domésticos y servicios inherentes al consumo y a la salud;
- II. Servicios públicos urbanos;
- III. Uso en edificios e instalaciones públicas y plantales educativas;
- IV. Usos residenciales y residenciales altos;
- V. Industria y comercio;
- VI. Usos Comerciales;
- VII. Usos recreativos y
- VIII. Otros.

Artículo 12. En episodios de escasez de agua o cualquier eventualidad o contingencia que implique restricciones en el suministro, la Dirección ajustará el servicio a la satisfacción de necesidades básicas.

12

Piso México No. 1, C.P. 90200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 036 95 2 55 75 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

en cuyo caso se atenderá de manera prioritaria y preferencial al uso doméstico y usuarios susceptibles en sus pagos por encima de los otros, quienes quedarán a la espera o podrán optar por adquirir el líquido con un particular.

Artículo 13. La instalación de las tomas de agua potable deberá solicitarse a la Dirección, a través de:

- I. Los propietarios o usuarios de predios edificados, debidamente identificados;
- II. Los propietarios o usuarios de predios no edificados, debidamente identificados, en donde se realicen actividades culturales, recreativas, comerciales o de cualquier otro tipo, que requieran de agua potable; y
- III. Los titulares o representantes de desarrollos urbanos e instalaciones, establecimientos recreativos e industriales, así como cualquier otro establecimiento similar, que por su propia naturaleza requieran agua potable.

Artículo 14. En ningún caso podrá una finca abastecer a otra aún cuando ambas sean del mismo propietario, queda prohibida la transferencia y derivación.

Artículo 15. Las tomas de agua potable deberán armonizar con el tipo de uso de suelo que corresponde al predio para el que se solicita, lo que estará determinado por el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y supeditado a lo indicado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

Artículo 16. Para cada giro, predio o establecimiento, deberá instalarse una toma de agua independiente, así como una flechuga de aguas negras por separado, salvo los casos en que a juicio de la autoridad no exista inconveniente en autorizar su derivación, obligándose a pagar el monto adeudado, en el entendido que una vez realizado el acomodo para el pago de derechos por el número de giros, predios o establecimientos al interior del predio.

Artículo 17. Queda prohibido, en cualquier caso, el otorgamiento de eventuales, subsidios, reducción de tarifas previamente establecidas, en cuanto al pago de derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y sus conexiones relacionadas, en beneficio de particulares, comercios, industrias o usuarios con beneficios de conexión previamente autorizados, en el entendido que una vez realizado el acomodo para subsanar el pago de derechos de conexión, el prestatario adquiere y asume la obligación de pago de derechos.

Artículo 18. Con respecto al artículo anterior, para el caso de requerirse aprobación de tarifas especiales para los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, la acción de Aprobación o Negativa, corresponde únicamente al Cabildo del H. Ayuntamiento, bajo solicitud por escrito del usuario, para integrarla al orden del día de la

15 Página número No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México.
Tel: 236 95 2 99 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

sesión correspondiente, asimismo, una vez aprobadas o negadas, procederá a remitir copia simple de su solicitud y Acta de Cabildo correspondiente, a fin de ser integradas al expediente de su tema de agua.

Artículo 18. Cuando por la venta, donación o cesión de derechos de un predio, se requiera efectuar un traslado de dominio, posterior a la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad de dicha modificación, con el propósito de actualizar el nombre del propietario del predio ante la Dirección del Catastro, ya sea por cambio de propietario o cambio en el nombre del propietario, en ese momento, se deberán cubrir los costos, multas, intereses, recargos y penalidades de pago, correspondientes a los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, por parte del usuario, al entenderse la finalización de la situación contractual previamente autorizada de este con cualquier autoridad de la administración pública municipal, actual y/o anterior, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, asimismo de manifestar al nuevo titular, bajo escrito libre, la intención de establecer y suscribir, una nueva relación contractual para la continuidad de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, por parte del gobierno municipal hacia su predio, el usuario deberá cubrir de inmediato y en una sola exhibición el monto correspondiente a las tarifas, depósitos en el fondo municipal por introducción/conexión y aportaciones a mejora del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado en el Municipio de Papalotla, con base a la tipología de su predio o propietario, tipo de giro y/o carácter de abastecido o tratante; de lo contrario la autoridad competente, procederá a la desconexión.

Artículo 20. Con base al artículo anterior, queda prohibida la transferencia directa de los contratos, pagos de derechos por conexión y ampliación de las redes de agua y drenaje municipales, tomas de agua y conexiones a drenajes, entre usuarios particulares, ya sea entre familiares, entre comunidades, entre un abastecido y un tratante (no abastecido), o bien, entre tratantes (no abastecidos), en cuanto a que, si alguna previamente la tarifa aplicable correspondiente, en armonía del Fondo Municipal.

Artículo 21. Es obligación de los usuarios del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, mantener actualizada su información en los registros del municipio, nombre, dirección, número de servicios, etc., de no hacerlo y al percibirse la autoridad de la comisión, se procederá a notificar por escrito, alertando la situación al usuario, para la corrección de su información desactualizada, de manera inmediata, ante la autoridad competente; para tal fin contará con un periodo de 7 días hábiles, de ignorar la notificación anterior, se entenderá renuencia en la emisión y se hará acreedor a una infracción clase D (multa de 70 a 100 veces la Unidad de Medida, UMA, y/o arresto de 24 a 36 horas).

Artículo 22. Cualquier modificación por concepto de reducción de tarifas, multas, recargos y/o condonación de ellas, relacionadas a la prestación del servicio de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, para cualquier usuario, abastecido o tratante (no

16 Página número No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México.
Tel: 236 95 2 99 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

abastecido), deberán ser eventuales, aprobados o rechazados, por mayoría, en sesión de cabildo, anexando copia del acta correspondiente en los expedientes para su control, lo anterior a fin de garantizar el bien común por encima del beneficio particular y reducir los impuestos a la recaudación por parte de la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 23. Con la finalidad de administrar, preservar y garantizar la continuidad operativa, y en su caso, la suficiencia de las redes de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento municipales, para el caso de nuevos usuarios, instalaciones, desarrollos y/o predios, se deberá contar con un estudio que asentará la opinión técnica calificada, certificada y reconocida por la autoridad federal, estatal y municipal, en materia ambiental y de agua, en la que se estén los impactos, planes de mitigación, acciones a emprender, por los propietarios o propietarios, a fin de garantizar disponibilidad de dotación y factibilidad de conexión a los servicios de agua potable y drenaje y alcantarillado municipales.

Artículo 24. La manipulación y acceso a las instalaciones y bienes relativos al servicio de agua corresponde exclusivamente al personal autorizado por la Dirección, no habiendo excepción alguna, de operar el mismo sin autorización el usuario implicado se hará acreedor a una multa de 2,000 UMA y será puesto a disposición de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para la aplicación de la sanción correspondiente estipulada con base a lo señalado en el Libro Segundo, Título Primero "Delitos contra el Estado", Subtítulo Segundo "Delitos contra la Administración Pública", Capítulo XV "Disposiciones Constitucionales", Artículo 146 Quincuagésimo del Código Penal del Estado de México.

Artículo 25. En caso de mantener adeudos significativos relacionados al servicio de distribución y bombeo de agua potable y mantenimiento a la red general de drenaje y alcantarillado, y hacer caso omiso a su regularización, así como al desahucio de tomas clandestinas en las redes de tuberías para la conducción de agua potable y con la finalidad de mitigar los daños a la hacienda pública municipal, el prestador de servicios podrá tomar la determinación de suspender la conducción y bombeo de agua potable a la toma domiciliar del usuario en tanto no acuda a las oficinas de la Dirección de Catastro e Ingresos a regularizar su situación, dejando a salvo los derechos humanos del usuario, sometiéndole la opción de extraer el líquido directamente del fondo del pozo o fuente de abastecimiento.

De acuerdo con el párrafo anterior, de requerir realizar trabajos de excavación y materiales para la suspensión, sus costos y reparaciones, serán transferidos directamente al usuario moroso o deudor.

Artículo 26. Queda estrictamente prohibido realizar el cambio de régimen de servicio, en detrimento del pago de derechos, salvo aquellos casos excepcionales que serán resueltos directamente por el Cabildo del H. Ayuntamiento en funciones.

15 Página número No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México.
Tel: 236 95 2 99 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 27. Las tomas no domiciliadas, solo serán autorizadas por el Ayuntamiento. En los casos de reactitudes relevantes, impacto urbano, riesgo de desastres o cuando se considere necesario el Tránsito de la Dirección, pondrá en manos del Cabildo del H. Ayuntamiento, la aprobación o el rechazo de las solicitudes agrícolas, ganadero, industrial, recreativas, residencial alto, conjuntos habitacionales, comerciales, alto consumo para riego de jardines, etc.; las cuales se pagarán de acuerdo con las tarifas propuestas y autorizadas por el Cabildo del H. Ayuntamiento y/o la Dirección, las cuales bajo ningún caso podrán ser menores a las estipuladas en el Código Administrativo del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México.

Capítulo Segundo.
De la desinfección dentro de los sistemas de potabilización y tratamiento de aguas.

Artículo 28. La potabilización consiste principalmente en eliminar sustancias que resultan tóxicas o dañinas para las personas, como el cobre, el plomo o el zinc, así como algas, germen o las bacterias y virus que pueden estar presentes en el agua. En definitiva, se deberá eliminar o mitigar cualquier riesgo potencial para la salud de las personas.

Artículo 29. El proceso de desinfección mediante la cloración aplicado en la red de agua potable consiste en la aplicación de un compuesto desinfectante de gran poder bactericida, aún en dosis pequeñas. El cloro es el reactivo más usado e nivel mundial tanto en los sistemas de agua potable como residual, el cual, a su vez, es económico y de fácil empleo.

Artículo 30. La NOM 127-SSA1-1994, recomienda una concentración de cloro residual comprendida entre 0.8 y 1.0 mg/l, en el agua de consumo humano, para asegurar protección bacteriológica; la siguiente tabla y el glosario de términos, señalan como base y guía para la aplicación y desinfección.

Producto Químico	Reserva Comercial	Concentración	Contenido de Cloro	Empaque
Cloro	gasoso	De acuerdo a presión	80.5%	Cilindros de 40 y 70 kg.
Hipoclorito de Calcio	en H granular	Peso granular o tabletas, estable, para punto inicial	65.75%	Latas, latigeros o bales

16 Página número No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México.
Tel: 236 95 2 99 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CaClOCl₂	Formación	combinación en presencia de sustancias orgánicas	plástico de 15.45 y 136 kg
Hipoclorito de Sodio (NaClO)	Elementos químicos	Cloro: amarrillo pálido Fuerza oxidante: 1-15% Concentración mayor a 7%	Diversos tamaños en botellas o recipientes de plásticos
Cloro	Forma molecular	Flujo blanco, se alterna rápidamente en presencia de la luz solar o a temperatura alta.	Tarjetas de 45-135 kg Botas de 20-40 kg

Glosario de términos:

Cloro Activo. - Suma del cloro elemental y de todas las combinaciones oxidantes en un momento determinado. Es decir, se trata del cloro activo libre (cloro, ácido hipocloroso, hipoclorito y oxido de cloro) y del cloro activo combinado (cloro de acción oxidante combinado con amoníaco o amina).

Cloro Residual Combinado. - Cloro que permanece después de la reacción asociado con derivados de amoníaco y de materia orgánica.

Cloro Libre Residual. - Cloro que permanece después de la reacción sin formar cloro combinado. Es la suma del HClO y del OCl₂. No se presenta en la potación del agua residual.

Cloración Simple. - Adición de cloro con fines de desinfección. Puede efectuarse en las fuentes de abastecimiento, tanques de almacenamiento o regulación, las líneas de conducción y diferentes sitios de las redes de distribución.

Cloro Suficiente. - Cantidad de cloro requerida para producir el residual deseado, ya sea combinado, libre o total, después de un tiempo de contacto definido.

Demanda de cloro. Cantidad de cloro consumida por las sustancias reductoras, la materia orgánica y los microorganismos patógenos.

Desinfección. - Eliminación total o parcial del cloro residual contenido en el agua. Se realiza posterior a una sobrecoloración con el fin de mantener el cloro residual a un nivel deseado, o bien, eliminarlo todo el residual antes de decargar el agua a un cuerpo acuático sensible.

Papelera de cloro. - Aplicación de cloro al final del tratamiento. Es un procedimiento normal en potabilizadoras y depuradoras.

17 Papa México No. 1, C.P. 50005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 3 95 70 www.papalotlaemex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Precloración. - Aplicación de cloro antes de cualquier otro tratamiento, por ejemplo, en el caso de procesos de clarificación se aplica cloro a las aguas crudas para mejorar la coagulación, reducir o eliminar olores y sabores indeseables y obtener el crecimiento de algas en la infraestructura.

Sobrecoloración. - Aplicación de cloro en cantidad superior a la requerida para desinfectar, con objeto de obtener un residual.

Tiempo de Contacto. - Tiempo que debe transcurrir entre la dosificación del cloro y la eliminación de las bacterias patógenas. Varía en función de la calidad del agua y la dosis aplicada.

Capítulo Tercero.
De la solicitud, instalación y conexión de los servicios.

Artículo 31. Las solicitudes de instalación de tomas de agua potable se presentarán a la Dirección en el formato que para el efecto se expide, aportando los siguientes datos y anexando los documentos aplicables:

- I. Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio para recibir notificaciones y número telefónico del propietario del predio o usuario debidamente acreditado;
- II. En su caso, nombre, número telefónico y documento que acredite la personalidad del representante legal;
- III. Tipo de servicio solicitado;
- IV. Clave catastral;
- V. Domicilio del predio para el que se solicita el servicio;
- VI. Croquis de localización, indicando la distancia a la esquina más cercana al predio;
- VII. Firma del propietario, usuario o representante legal;
- VIII. De aplicarse, estudio que asentará la opinión técnica calificada, certificada y reconocida por la autoridad federal, estatal y municipal, en materia ambiental y de agua, en la que se indiquen los impactos, planes de mitigación, acciones a emprender, por los propietarios o propietario, a fin de garantizar disponibilidad de dotación y factibilidad de conexión a los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento municipal; y
- IX. Copia simple de los documentos siguientes:
 - Identificación oficial vigente;
 - Licencia de construcción y dictamen de factibilidad;
 - Recibo de pago de contribución de mejoras; y
 - Título de propiedad o documento que acredite la legal posesión del inmueble;
 - Uso de suelo.

18 Papa México No. 1, C.P. 50005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 3 95 70 www.papalotlaemex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Integrado el expediente, personal operativo acreditado de la Dirección realizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes, una visita de verificación para coajar la información correspondiente a la solicitud.

Una vez coajada la información de la visita de verificación, la Dirección valorará su conexión y armonización jurídica, además de las posibilidades físicas para satisfacer la solicitud. En el caso de no encontrar ningún impedimento se expedirá el dictamen de factibilidad, así como las instrucciones técnicas que deberá observar el solicitante.

Una vez obtenido el dictamen de factibilidad, el solicitante deberá pagar los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal, a través del formato oficial. Con la copia del comprobante se agendará la conexión a la red de agua potable, la cual deberá realizarse en un máximo de 10 días hábiles, salvo excepciones por retrasos derivados de atención prioritaria de diversos asuntos de la Dirección.

Artículo 32. La Dirección, con la participación de los usuarios, elaborará y actualizará permanentemente un registro de las tomas de agua, que contendrá los siguientes datos:

- I. Ubicación del predio uso o giro en que se halla instalada la toma;
- II. Nombre del interesado;
- III. Fecha de instalación de la toma;
- IV. Diámetro de la toma; y
- V. Las observaciones técnicas y administrativas particulares.

Artículo 33. En el entendido de que las solicitudes y contratos eventuales para la introducción de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, surgen de la necesidad del usuario por contar con los servicios dentro de su predio (bien, en proceso de construcción, o con construcción de cualquier tipo), el usuario contará y acepta estar obligado al pago total de derechos por suministro de agua potable, y mantenimiento de drenaje, a partir del momento de su solicitud y/o contratación.

Artículo 34. Para el caso de solicitudes de conexión interprediales a las redes generales de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, por parte de usuarios que hayan cometido actos simples a fin de agotar beneficios por reducción de tarifas, o bien, por no dar seguimiento a su trámite de conexión, se deberá realizar el siguiente proceso:

Effectuar una solicitud por escrito a la Dirección solicitando la conexión de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento en formato libre, el cual contendrá lo siguiente:

- I. Datos del interesado: Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio para recibir notificaciones y número telefónico del propietario del predio o usuario debidamente acreditado;

19 Papa México No. 1, C.P. 50005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 3 95 70 www.papalotlaemex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- II. En su caso, nombre, número telefónico y documento que acredite la personalidad del representante legal;
- III. Bienes que le dan origen a la solicitud y motivo por el cual no fue conectada en su momento;
- IV. Clave catastral;
- V. Domicilio del predio para el que se solicita el servicio;
- VI. Solicitar especificar la adquisición de materiales y ejecución de trabajos de conexión a la red de agua potable y drenaje del municipio;
- VII. Croquis de localización, indicando la distancia a la esquina más cercana al predio;
- VIII. Firma del propietario, usuario o representante legal; y anexar
- X. Copia simple de los documentos siguientes:
 - Identificación oficial vigente;
 - Recibo de pago por derechos de conexión a la red de agua potable y drenaje;
 - Recibo de pago predial y de contribución de mejoras al corriente;
 - Título de propiedad o documento que acredite la legal posesión del inmueble;
 - Uso de suelo; y
 - Contrato en el que se especifique tipo de toma.

Integrado el expediente, personal operativo acreditado de la Dirección realizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes, una visita de verificación para coajar la información correspondiente a la solicitud.

Una vez coajada la información de la visita de verificación, la Dirección valorará su conexión y armonización jurídica, además de las posibilidades físicas para satisfacer la solicitud. En el caso de no encontrar ningún impedimento, se elaborará el presupuesto correspondiente de la actividad, el cual deberá cubrir en su totalidad el usuario y se procederá a recibir contestación a su solicitud, anexando a esta el presupuesto para su aceptación o rechazo.

Una vez coajado el presupuesto, el solicitante deberá pagar los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal, a través del formato oficial. Con la copia del comprobante se agendará la conexión a la red de agua potable y drenaje, la cual deberá realizarse en un máximo de 10 días hábiles, salvo excepciones por retrasos derivados de atención prioritaria de diversos asuntos de la Dirección.

De realizar el presupuesto, el usuario presentará a solicitar fecha y horario para que la Dirección agende supervisión, a fin de que por cuenta del usuario y sus propios medios, proceda a realizar las intervenciones correspondientes de su predio a la red general de agua potable y drenaje municipal; para este caso particular, el usuario se obliga a realizar la excavación, retirar escombros y material extraño, contar con materiales, herramientas y

20 Papa México No. 1, C.P. 50005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 3 95 70 www.papalotlaemex.com

2025
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

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

realizarse adecuadas, así como el personal especializado fortificado en conexiones hidráulicas, para intervenir las redes de agua potable y drenaje, conectar su zona domiciliar y su descarga de agua residual, bajo especificaciones técnicas correspondientes, con sus respectivos registros necesarios, cubrir la excavación por encima de la red, con arena y el resto de la excavación con lechada (arena en las proporciones adecuadas de humedad), compactar, realizar el recubrimiento superficial en su tipo y compactación equivalente (asfalto, concreto, adoquín, etc.), reproducción de guarniciones y banquetas, etc., a fin de dejar la vía pública en condiciones similares o superiores a las que encontró al inicio de la actividad.

Cabe señalar que en todo momento el usuario cuenta con la opción de contratar servicios y materiales con particulares para su conexión, bajo aprobación y supervisión de la Dirección.

Artículo 35. La conexión de servicios estará supeditada a la introducción de abscortadura (hidrónoma) con salida de conexión según de 13mm (1/2") y manguera de polietileno reforzado línea azul de 13mm (1/2") de diámetro para las zonas de agua, mientras que, para el caso del drenaje, deberá colocarse por el número de descargas a manejar, para el caso de una línea de descarga la tubería de conexión no deberá exceder de 100mm (4") Ø.

Capítulo Cuarto.
Del cuidado y uso eficiente del agua.

Artículo 36. Los usuarios se obligan a mantener en condiciones adecuadas sus instalaciones hidráulicas, a fin de evitar el desperdicio, contaminación o cualquier otro trastorno que pudiera perjudicar el servicio de agua potable.

Artículo 37. Las instalaciones hidráulicas de baños y sanitarios conectadas al suministro de agua potable deberán tener lavas de cierre automático o dispositivos economizadores de agua. Las descargas máximas permitidas serán las siguientes: los cuartos, seis litros en cada servicio; las regaderas: diez litros por minuto; los mingitorios: cuatro litros por servicio. Todos los muebles aludidos y parecidos deberán ajustarse a las normas oficiales mexicanas correspondientes.

Artículo 38. El usuario que no atienda y repare las fugas intradomiciliares, así como el que desperdicia el agua será objeto de las sanciones contempladas en este Reglamento (20 veces la UMA) y demás disposiciones jurídicas y administrativas.

Artículo 39. La obtención de agua al margen de las autorizaciones correspondientes será sancionada en los términos del presente Reglamento, el Estado Municipal y de la entidad en el Código Penal del Estado de México.

Página 21 de 21

Paseo Juárez No. 1, C.P. 86200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 2 55 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

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

Artículo 40. Cualquier daño causado o no reportado a la Dirección será objeto de sanción a los usuarios responsables del mismo.

Artículo 41. Cualquier dispositivo para almacenamiento de agua en el interior de los predios deberá mantenerse debidamente tapado y protegido de los elementos de la intemperie, así mismo, deberán ser limpiados periódicamente, de tal manera que el líquido se mantenga en las mejores condiciones de higiene.

Artículo 42. Cualquier dispositivo para almacenamiento de agua fuera del límite de los predios se considerará bien público y podrá hacerse uso de él sin necesidad y solicitud de notificación u otorgamiento de permiso a particular alguno.

Título Tercero.
Del sistema de drenaje y alcantarillado.

Capítulo primero.
Disposiciones preliminares.

Artículo 43. El drenaje estará conformado por las líneas de ductos dispuestos y existentes para canalizar las aguas pluviales y residuales.

Artículo 44. Las aguas residuales y pluviales se deberán descargar de los predios con conductos a las atarjeas, con alcantarillas o rejas dispuestas en la vía pública.

Artículo 45. Está prohibido vaciar agua gris o residual, directamente al arroyo de la vía pública, al margen de la línea de drenaje, por lo que es obligatorio su uso independientemente del uso del predio, en caso de descuidar la prohibición, el usuario será sancionado con una sanción equivalente al pago de 1,000 UMAs, por afectaciones y/o riesgos sanitarios.

Artículo 46. Está prohibido arrojar al sistema de alcantarillado desechos sólidos, sustancias y materiales en general que puedan obstruir los conductos, tales como telas, grasas, fientes o sustancias inflamables, tóxicas, corrosivas que puedan afectar los conductos, estructura o funcionamiento del drenaje, contaminar el medio ambiente, y causar daños a la población, además de ser detectado este problema, el usuario será sancionado a una multa equivalente a 700 UMAs.

Artículo 47. La manipulación del equipo sanitario, como cacerolas plásticas instaladas en la vía pública y bocanetas de acceso y ventilación de los conductos del sistema de alcantarillado corresponde únicamente al personal autorizado por la Dirección.

Página 22 de 22

Paseo Juárez No. 1, C.P. 86200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 2 55 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

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

Artículo 48. La Dirección podrá suspender las autorizaciones de descarga de agua residual cuando exista una amenaza a la salud pública o un uso inadecuado por parte de los usuarios.

Artículo 49. Cuando se finque responsabilidad a los usuarios por el daño causado a la red de alcantarillado o drenaje, la Dirección realizará las obras necesarias de reparación con cargo a los titulares del servicio correspondiente.

Capítulo II.
De la conexión de descarga de aguas residuales.

Artículo 50. Corresponde a la Dirección o a su personal autorizado, supervisar las conexiones a la línea general de drenaje entera para descargar las aguas residuales y pluviales de los predios, independientemente del uso de este, el cual por la conexión física de la descarga domiciliar a la red general de drenaje municipal tendrá a cuenta del usuario.

Artículo 51. Las solicitudes de instalación y suspensión del servicio de drenaje deberán presentarse los usuarios a la Dirección, en los formatos oficiales para lo cual deberán acompañarse de los datos y documentos siguientes:

- I. Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, domicilio para recibir notificaciones y número telefónico del propietario del predio o usuario debidamente acreditado;
- II. En su caso, nombre, número telefónico y documento que acredite la personalidad del representante legal;
- III. Tipo de servicio solicitado;
- IV. Clave catastral;
- V. Domicilio del predio para el que se solicita el servicio;
- VI. Croquis de localización, indicando la distancia a la vivienda más cercana al predio;
- VII. Firma del propietario, usuario o representante legal;
- VIII. De aplicar, estudio que asienta la opción técnica calificada, certificado y reconocido por la autoridad federal, estatal y municipal, en materia ambiental y de agua, en la que se estimen los impactos, planes de mitigación, acciones a emprender, por los propietarios o propietarios, a fin de garantizar disponibilidad de estación y factibilidad de conexión a los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento municipal; y
- IX. Copia simple de los documentos siguientes:
 - Identificación oficial vigente;

Página 23 de 23

Paseo Juárez No. 1, C.P. 86200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 2 55 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

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

- Licencia de construcción, en caso de haber edificación, y dotación de factibilidad;
- Uso de Suelo;
- Recibo de pago de contribución de mejoras; y
- Título de propiedad o documento que acredite la legal posesión del inmueble.

Integrado el expediente, personal operativo acreditado a la Dirección realizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes, una visita de verificación para obtener la información correspondiente a la solicitud.

Una vez otorgada la información de la visita de verificación, la Dirección valorará su conexión y armonización jurídica, además de las posibilidades físicas para satisfacer la solicitud. En el caso de no encontrar ningún impedimento se expedirá el dotación de factibilidad, así como las indicaciones técnicas que deberá observar el solicitante.

Una vez otorgado el dotación de factibilidad, el solicitante deberá pagar los derechos correspondientes en la Tesorería Municipal, a través del formato oficial. Con la copia del comprobante se agendará la conexión a la red de drenaje, alcantarillado y saneamiento, la cual deberá realizarse en un máximo de 10 días hábiles, salvo excepciones por retrasos derivados de atención prioritaria de diversos asuntos de la Dirección.

El drenaje interior domiciliario deberá instalarse considerando una capa o registro colocada a un metro de distancia del alfileramiento hasta el interior del predio, procurando fácil acceso, con el propósito de permitir su limpieza, reparación, reposición y desactiva. El eje de la línea de ducto drenaje será perpendicular al eje de la atarjea donde se conectará y contará con una pendiente de 1 por metro.

Título Cuarto.
Participación ciudadana.

Capítulo único.
De la participación ciudadana.

Página 24 de 24

Paseo Juárez No. 1, C.P. 86200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 2 55 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la villa municipal en el Estado de México"

Artículo 52. La Dirección nombrará a los inspectores honorarios y notificaciones que apoyen el cumplimiento del presente Reglamento, pudiendo depositarse la responsabilidad sustantiva entre los vecinos o miembros de las autoridades auxiliares municipales y consejos de participación ciudadana. El cargo será honorario y se limitará a la observación y reporte a las autoridades correspondientes.

Los inspectores honorarios procederán con apego a la verdad, cuidando el bien común y debiendo:

- I. Reportar a la Dirección la falta, escasez o fuga del agua, además de cualquier trastorno que impida el correcto suministro de los servicios contemplados en este Reglamento;
- II. Reportar a la Dirección las acciones de quienes amenen al sistema de abastecimiento de agua potable que lo dañen u obstruyan; grasas, líquidos o sustancias inflamables, tóxicas, corrosivas o explosivas. En general, cualquier acción que pueda afectar el funcionamiento de los servicios o causar daños a la población;
- III. Informar a la Dirección acerca de los embotramientos, la falta de tapar en pozos de visita y de ciudades pluviales, hundimientos, obstrucciones y otros trastornos en el abastecimiento del agua potable; y
- IV. Reportar cualquier acción que considere contraria al correcto funcionamiento de los servicios o al bien común.
- V. Al respecto de los servicios contemplados en el presente Reglamento, cuidando el bien común y la salubridad del medio ambiente, los ciudadanos podrán participar espontáneamente o a través de eventos, que para el efecto se convocan por la Dirección, formulando propuestas que deberán discutirse y en su caso, aprobarse para ser integradas a los planes y programas del Ayuntamiento.

Título Sexto.
De la inspección sanciones y recursos.

Página Número No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 555 56 3 85 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la villa municipal en el Estado de México"

Capítulo I.
De las visitas de inspección.

Artículo 53. La Dirección tendrá la responsabilidad de las funciones de inspección y vigilancia a que haya lugar, con apego al presente Reglamento y demás disposiciones, sin menoscabo de las facultades de otras instancias federales, estatales, judiciales, municipales y del Ayuntamiento.

Artículo 54. En el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia, los usuarios brindarán las facilidades necesarias a efecto del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; en caso contrario, prevalecerá la presunción de la veracidad de los dichos de las autoridades correspondientes.

Artículo 55. El inspector deberá acreditarse a través de escrito que indique el nombre del inspector, fecha, ubicación y usuario del predio, por inspeccionar, el objeto de la visita, fundamentación y motivación. Además, nombre y firma autógrafa de la autoridad que hubiera ordenado la diligencia.

Artículo 56. Cuando la visita de inspección no se hubiera celebrado, el inspector levantará acta circunstanciada en el formato oficial, anotando los motivos y circunstancias del impedimento. En caso de ser posible, el inspector entregará copia del acta al usuario del predio o a quien haya estado presente.

En caso de ausencia de cualquiera de estos se tendrá por presentada a la autoridad y se procederá conforme al presente Reglamento.

En el caso supuesto en el párrafo anterior, la Dirección otorga a comparecer al usuario del predio en cuestión para garantizar su derecho de audiencia e informarle del procedimiento del que es objeto la diligencia de sus derechos sujetos a inspección.

Artículo 57. El inspector, además de acreditarse debidamente, deberá informar al visitado sobre los motivos de la visita y comentar para que designe a sus testigos. Si no comparece a los testigos, el inspector procurará hacerlo, aunque no será impedimento para practicar la diligencia la ausencia de estos.

Artículo 58. En los actas y demás documentos de inspección deberá hacerse constar al menos lo siguiente:

- I. Fecha y hora; lugar; nombre del inspector que practica la diligencia; nombres de los testigos de asistencia y domicilio donde se celebró;

Página Número No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 555 56 3 85 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la villa municipal en el Estado de México"

- II. Denominación o razón social del o los titulares del predio; nombres de los representantes o interesados que comparecen al acto; de ser posible, fotografías de los documentos de identificación de cada uno;
- III. Narración de los hechos;
- IV. Día y hora del cese del acto, nombre de quienes intervinieron en la diligencia; firma en cada una de las hojas. Para el caso de que los participantes se negaran a firmar, se anotará al final del acta, la leyenda "se negó a firmar";
- V. Todas las circunstancias relevantes de la inspección. El visitado tendrá derecho a inconformarse con la visita y solicitar que se señale su negativa y los motivos para hacerlo.

Capítulo II.
De las sanciones.

Artículo 59. La Dirección y otras autoridades municipales sin menoscabo de los derechos de los usuarios, sancionará con multa o apremio; a los usuarios de los predios o titulares de los servicios que infrinjan el presente Reglamento.

Artículo 60. La Dirección y otras autoridades municipales fijarán las sanciones teniendo en cuenta las sanciones pecunarias del infractor, la gravedad de la infracción y las circunstancias en que haya ocurrido.

Artículo 61. Si el eventual infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, se impone a descontar por la multa no podrá superar el importe del salario de un día. Si fuera trabajador no asalariado, la sanción o cuota inmediata no será mayor al ingreso de un día, sin embargo, se tomarán medidas y acciones en pro de establecer un plan de parquímetros bajo convenio, para cubrir la multa a que su acción contraria al presente reglamento dio lugar.

Capítulo III.

Página Número No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 555 56 3 85 79 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la villa municipal en el Estado de México"

Del recurso de inconformidad.

Artículo 62. Los actos y resoluciones administrativas relativas al presente Reglamento, emitidos por la Dirección u otras autoridades municipales, podrán ser impugnados por los particulares a través de la interposición del recurso de inconformidad.

Artículo 63. El propósito del recurso de inconformidad es que la autoridad confirme, modifique o revoque la resolución emitida.

Artículo 64. El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito, dirigido a la autoridad correspondiente, dentro de los quince días siguientes naturales a la notificación del acto o resolución administrativa del caso, y atenderá en los términos del Banco de Póliza y Ordenamiento del Municipio de Papalotla, Estado de México.

Artículo 65. El recurrente tendrá derecho a solicitar la suspensión de la ejecución del acto o resolución que se reclama, la cual podrá concederse cuando, a juicio de la autoridad, no perjudique el bien común.

Artículo 66. La interposición del recurso de inconformidad deberá ser resuelta por la autoridad competente en un plazo no mayor a 15 días hábiles, después de haberla recibido formalmente.

Artículo 67. Ante lo no previsto en este ordenamiento, será aplicable de manera supletoria, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley del Agua, el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Penal del Estado de México.

Transitorios.

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y contará con efecto retroactivo al 01 de enero de 2025.

Segundo. Para el cumplimiento de lo preceptuado en el presente reglamento, los usuarios y titulares de los derechos de los servicios contarán con un plazo de un año, contado a partir de su publicación, para realizar los cambios requeridos en sus instalaciones.

Tercero. Difundirse y publicarse en la Gaceta Municipal y/o para hacerlo de conocimiento a la ciudadanía.

Firmado, Planteado y Desarrollado Por:

Página Número No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 555 56 3 85 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDERMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN.F. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

ISRAEL DELFORSO LAZCANO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ
 Segunda Regidora

LCDO. EN.D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GÓMEZ
 Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCA
 Sexto Regidor

ULISES OREEL VÍCTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

29

Plaza Marina No. 1, C.P. 38200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 011 55 2 31 71 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

AUTORIZO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO
 LEDERMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional
 Del H. Ayuntamiento de Papalotla.

VALIDO

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORO

Ricardo Rogelio González Islas
 Dirección de Agua Potable, Drenaje, Abastecimiento y Saneamiento.

Vc. Bc.

Jesús Miranda Sánchez
 Dirección de Servicios Públicos Municipales

30

Plaza Marina No. 1, C.P. 38200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 011 55 2 31 71 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y
 CATASTRO, DEL MUNICIPIO DE
 PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
 (2025-2027)**

Titular de la Dirección de Ingresos y Catastro
 Licenciado en Derecho Gabriel Alcántar Vázquez

1

Plaza Marina No. 1, C.P. 38200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 011 55 2 31 71 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ÍNDICE GENERAL

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y
 CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA**

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES	PÁGINA
CAPÍTULO ÚNICO	1
OBJETO	1
TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA	2
CAPÍTULO I	2
ORGANIZACIÓN	2
CAPÍTULO II	4
ATRIBUCIONES	4
CAPÍTULO III	7
ESTRUCTURA	7
TÍTULO TERCERO AUSENCIA TEMPORAL DEL TITULAR	7
CAPÍTULO ÚNICO	7
DE LA AUSENCIA	7
TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES E IRREGULARIDADES	8
CAPÍTULO I	8
DE LAS RESPONSABILIDADES	8
CAPÍTULO II	8
DE LAS IRREGULARIDADES	8
TRANSFERENCIAS	9
DIRECTORIO	10
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	11

2

Plaza Marina No. 1, C.P. 38200, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 011 55 2 31 71 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

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

REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y CATASTRO DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA (2025 - 2027)

Con fundamento en lo establecido en los artículos 113 fracción II Constitucional Federal; los artículos 112, 113, 118, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en los artículos 2, 3, 27, 31 fracción I, 104 y 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los artículos 24, 28 fracciones IV, VVI y el artículo 32 del Bando Municipal de gobierno de Papalotla vigentes. Las autoridades municipales ejercen las facultades que la ley les confiere.

El Presidente Municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México, LICDO. RN C.F. Y A.P. RODRIGO LEDERMA ISLAS, emite el presente Reglamento:

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento ha sido desarrollado con la finalidad de normar las actividades, forma de organización y operación de la Dirección de Ingresos y Catastro del Ayuntamiento de Papalotla.

Artículo 2. Objeto principal de las actividades desarrolladas por el área:

- I. Brindar servicios catastrales: citas, citas, modificaciones de claves catastrales, certificación de clave y valor catastral, planes manzanas, levantamientos topográficos catastrales.
- II. Mantener actualizada la cartografía y registro gráfico catastrales: dibujar en los planos los predios, calles, manzanas, vincular los registros gráficos con los catastrales.
- III. Brindar asesoría para regularización de predios: Asesoría legal y administrativa para realizar trámites de transmisión de propiedad, regularización de la tenencia de predios, encaminar y orientar a los ciudadanos para tener acceso a programas de regularización con descuentos y subsidios.

Plaza Herrera No. 1, C.P. 86050, Papalotla, Estado de México
 Tel: 055 95 2 91 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

- IV. Recibir y facturar cualquier tipo de ingreso: ya sea por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos, participaciones, fondos especiales, aportaciones de mejoras y cualquier tipo de ingreso que es facturado e ingresado a las áreas municipales.
- V. Diseñar, administrar y operar programas de recaudación: fomentar el pago a través de programas diseñados para incrementar la recaudación ya sean sorteos, programas de combinación de asesores legales, estímulos fiscales, planes de pago, establecimiento de convenio de pago y créditos fiscales.
- VI. Notificar adeudos, generar, actualizar y administrar padrones de contribuyentes: Regularización de licencias de funcionamiento y de venta de bebidas alcohólicas y de giro de alto impacto en conjunto con el Comité de Detramen de Oira, Notificación de adeudos de comercio, predial, agua, diferencias de construcción, orden de pago de permisos para venta en vía pública, evisión fiscal al pagar factos salidos.

Artículo 3. La Dirección de Ingresos y Catastro Municipal es el área responsable de la recaudación de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, participaciones, aportaciones de mejoras y cualquier ingreso al que tenga derecho a recibir el Municipio.

Artículo 4. La Dirección de Ingresos y Catastro Municipal es la encargada de informar a las autoridades Estatales, Federales, Fiscales, Judiciales y de cualquier otro orden de gobierno y/o nivel, con facultades debidamente acreditadas de fiscalización, reparto de los ingresos recibidos y facturados por el Municipio.

Plaza Herrera No. 1, C.P. 86050, Papalotla, Estado de México
 Tel: 055 95 2 91 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIGRAMA, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA
CAPÍTULO I
ORGANIGRAMA

```

    graph TD
      A[DIRECCIÓN DE INGRESOS Y CATASTRO] --> B[CATASTRO]
      A --> C[INGRESOS Y COBRANZA]
      A --> D[RECIBOS Y ASESORIA]
      B --> E[SERVIDIO]
      C --> E
      D --> E
    
```

Artículo 5. La Dirección de ingresos y Catastro municipal cuenta con la siguiente estructura de operación para brindar los servicios y realizar las actividades mencionadas con anterioridad.

Artículo 6. La atención, operación, representación, organización y funcionamiento operativo de la Dirección de Ingresos y Catastro estará a cargo de su Director, quien podrá ausiliarse y delegar en cualquier momento responsabilidades, encomiendas, comisiones y actividades a cualquier miembro de su estructura operativa.

Artículo 7. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Ingresos y Catastro contará con la siguiente estructura operativa:

- I. Director de Ingresos y Catastro
- II. Encargado de Catastro
- III. Cofre
- IV. Notificador compartido con la Dirección de Desarrollo Urbano
- V. Auxiliar de Atención al público.

Artículo 8. Los miembros de la estructura administrativa de esta dirección deberán en todo

Plaza Herrera No. 1, C.P. 86050, Papalotla, Estado de México
 Tel: 055 95 2 91 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

momento conducirse con honestidad, transparencia, ética profesional, educación, amabilidad, responsabilidad, equidad, respeto e inclusión.

Artículo 9. La Dirección de Ingresos y Catastro Municipal tendrá a su cargo la información oportuna de lista y calidad de las acciones a su cargo y los programas de regularización, descuentos y programas especiales, se coordinará con la Dirección de Consultoría Social para que en conjunto realicen las actividades de promoción y difusión por diferentes medios con tal de llegar a la mayoría de la población.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES

Artículo 10. La Dirección de Ingresos y Catastro, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal.
- II. Emitir certificaciones de no adeudo a quien así lo requiera y acredite su interés jurídico.
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.
- IV. Realizar operaciones translativas de dominio, liquidar adeudos, revisar, integrar y aceptar o rechazar expedientes para otorgar dichos trámites.
- V. Llevar a cabo modificaciones de adeudos, requerimientos de pago, de impuestos, derecho, licencias, aportaciones de mejoras, convenios y cualquier otro derecho de cobro.
- VI. Iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en contra de deudores y contribuyentes con rezago.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.
- VIII. Dividir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.
- IX. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- X. Cuidar de las autorizaciones, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informar que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.
- XI. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

Plaza Herrera No. 1, C.P. 86050, Papalotla, Estado de México
 Tel: 055 95 2 91 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

XII. Coordinar en conjunto con el área encargada de comercio, programas de regularización de cobro.

XIII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia.

XIV. Llevar a cabo programas que incentiven la recaudación y abaten el rezago.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA

Artículo 11. El titular de la Dirección de Ingresos y Catastro podrá asignar, distribuir, delegar y coordinar a miembros de su estructura operativa para que en su nombre y representación lleven a cabo acciones y actividades que permitan el cumplimiento de sus objetivos, son base en su Manual de Organización.

Artículo 12. El Director de Ingresos y Catastro podrá y estará facultado para afianzar de manera oportuna y coordinada con la Dirección de Comunicación social así como cuando cuente con el visto bueno del Tesorero Municipal y del Presidente Municipal, las acciones, comunicados, resultados, alcances e información inherente a los alcances de la propia Dirección.

Artículo 13. La Dirección de Ingresos y Catastro básicamente responde a 2 necesidades, la primera estructuralmente habiendo forma parte de la Tesorería Municipal y se encarga de la recaudación y los ingresos y la otra se encarga del ordenamiento territorial y las actividades catastrales para ello cuenta con una persona encargada de las funciones operativas de cada área.

TÍTULO PRIMERO
AUSENCIA TEMPORAL DEL TITULAR
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA

Artículo 14. En caso de presentarse la eventualidad de que el Director de Ingresos y Catastro no se encuentre disponible temporalmente para atender sus funciones, podrá ser

Párrafo México No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 055 95 2 05 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por el servidor público que suerte con la jerarquía inmediata inferior que él designe, siendo el encargado de Catastro para temas Catastrales y la cadera para asuntos de recaudación y cobros. En las ausencias mayores a quince días hábiles del Director, será su superior jerárquico quien designe a su suplente temporal en tanto no sea designado un nuevo titular por parte del Cabildo.

TÍTULO CUARTO
DE LAS RESPONSABILIDADES E IRREGULARIDADES
CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 15. Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Ingresos y Catastro se harán responsables por el incumplimiento de las disposiciones de las Leyes, Reglamentos y Manuales, en términos de la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicables a servidores públicos.

CAPÍTULO II
DE LAS IRREGULARIDADES

Artículo 16. La Dirección de Ingresos y Catastro, dará aviso a la Contraloría Municipal, sobre posibles irregularidades administrativas en que incurran las o los servidores públicos adscritos a la Dependencia y de aquellos que se relacionen con el funcionamiento de la misma, para que en el ejercicio de sus atribuciones, determinen lo que en derecho correspondiera.

Párrafo México No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 055 95 2 05 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento deberá ser aprobado por el H. Cabildo municipal en sesión ordinaria y publicado en la Gaceta de Gobierno del Municipio de Papalotla, Estado de México una vez que sea aprobado.

SEGUNDO. Este Reglamento surtirá efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno del Municipio de Papalotla.

TERCERO. El presente reglamento podrá ser modificado, conforme a las necesidades de nuevas situaciones siempre y cuando se cumplan con los requisitos, aprobación y divulgación por parte del Ayuntamiento Constitucional de Papalotla, Estado de México.

CUARTO. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento será resuelto por las autoridades Municipales Competentes.

Elaborado en Papalotla, Estado de México, a los ____ días del mes de ____ de 2025.

Párrafo México No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 055 95 2 05 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

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

DIRECTORIO

LCDR. C.P. Y A.F. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional

LCDR. EN F. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFORSO LAZZANO HERNÁNDEZ
Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
Segunda Regidora

LCDR. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GONZÁLEZ
Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
Quinta Regidora

ERMANUEL VICTORIOS BLANCAES
Sexto Regidor

ULISES ORIBEL VÍCTOR ESTRADA
Séptimo Regidor

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
Secretario adscrito al
H. Ayuntamiento de Papalotla

Párrafo México No. 1, C.P. 2025, Papalotla, Estado de México
Tel.: 055 95 2 05 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

LICDO. C.P. Y A.P. RODRIGO
 LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional
 del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDÓ

ING. EN C.P. ALBERTO ISAAC
 CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

LICDO. EN D. GABRIEL
 ALCÁNTAR VÁZQUEZ
 TITULAR DE LA
 DIRECCIÓN DE INGRESOS
 Y CATASTRO

11

Plaza México No. 1, C.P. 86020, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 66 3 05 79 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**DIRECCIÓN DE
 LA MUJER**
 — Papalotla 2025-2027 —

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
 DIRECCIÓN DE LA MUJER DEL
 MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO
 DE MÉXICO**

PAPALOTLA
Familia, tradición y corazón

1

Plaza México No. 1, C.P. 86020, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 66 3 05 79 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

© Derechos Reservados
 Primera edición 2025
 Dirección de la Mujer 2025-2027
 Dirección de la Mujer
 Plaza México 1, Centro, C.P. 86020
 Impreso y hecho en Papalotla

La reproducción total o parcial de este
 documento podrá efectuarse mediante
 la autorización expresa de la fuente y
 citando el crédito correspondiente.

2

Plaza México No. 1, C.P. 86020, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 66 3 05 79 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CONTENIDO

Contenido	1
CONTENIDO	1
PRESENTACIÓN	4
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	4
ANTECEDENTES	4
BASE LEGAL	4
BASE LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVO GENERAL	5
RAZÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	6
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN	7
CAPÍTULO III. DE LA CAPTULO III. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
DIRECTORIO	8

3

Plaza México No. 1, C.P. 86020, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 66 3 05 79 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESENTACIÓN

El presente reglamento interno de la dirección de la mujer, del municipio de Papalotla, Estado de México es un instrumento que contiene información sobre las tareas que desempeña esta área, se crea con el objetivo de llevar a buen término la atención a la ciudadanía, específicamente hacia las niñas, adolescentes, mujeres y adultas mayores que tengan a bien acercarse a la dirección de la mujer o referidas a esta, a través de otras áreas de la administración o la ciudadanía.

ANTecedENTES

El 11 de octubre de 2001, cuando el Lic.º J. Itzá Aguirre fungió como presidente Municipal Constitucional del Municipio de Papalotla fue creada la instancia con el nombre de Instituto Municipal de la Mujer. En el año 2014, durante la administración del licenciado Rodrigo Ruiz Martínez se firman convenios de colaboración entre el entonces CEMRG (Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social), actualmente Secretaría de las Mujeres del Estado de México y son el entonces Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES).

En la presente administración encabezada por el Lic.º. En C.P. y A. P. Rodrigo Ledezma Itzá, se crea la Dirección de la Mujer en el Municipio, como Instancia Centralizada, por su parte, la figura del Instituto de la Mujer continúa como instancia Descentralizada.

BASE LEGAL

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Selem Do País.
- Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer Reunida en Beijing del 4 al 10 de septiembre de 1995.
- Agenda 2030: Equidad de género (metas del objetivo 5).
- Conferencias regionales sobre la mujer de América Latina y el Caribe: Cultura de derechos e igualdad.

NACIONAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

4 Plaza Juárez No. 1, C.P. 80005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 556 95 2 83 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- ESTATAL.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley del Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de los Derechos de niñas, niñas y adolescentes del Estado de México.

MUNICIPAL

- Bandó Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Las funciones de la Dirección de las Mujeres y de Igualdad de Género promueve la equidad de género y el respeto a los derechos de las mujeres, operando políticas institucionales que prevengan y erradiquen la violencia de género.

MISIÓN

La dirección de las Mujeres tiene como misión crear, fomentar y ejecutar las políticas públicas que propicien la construcción de una sociedad donde Mujeres y hombres accedan a la igualdad de oportunidades en el ámbito social, económico, político, cultural y familiar, así como realizar acciones que promuevan los derechos tanto de hombres como de mujeres en el municipio.

VISIÓN

Ser la instancia que promueva y fomente la calidad de vida y la perspectiva de género y Derechos Humanos. Así como incentivar al desarrollo de las mujeres en igualdad, en el ámbito político, social, educativo, cultural y económico; así como el ejercicio de sus derechos, promoviendo una vida digna.

5 Plaza Juárez No. 1, C.P. 80005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 556 95 2 83 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

RAZÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

La dirección de Mujer del Municipio de Papalotla, en esfuerzos conjuntos con el Gobierno del Estado de México, tiene a bien la cooperación interinstitucional entre organismos gubernamentales para actuar con la finalidad de construir una atención de primer contacto para mujeres víctimas de violencia, que incluye la prestación de servicios profesionales interinstitucionales, canalización a instancias coadyuvantes y acompañamiento a las mujeres. Otra de las razones de existencia de la Dirección es la profesionalización de personas servidoras públicas, así como la sensibilización en perspectiva de género, la prevención y atención de violencia de género hacia las mujeres.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Dirección General de la Mujer, del Municipio de Papalotla, Estado de México; así como el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones y facultades.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- Dirección: La Dirección General de la Mujer, del Municipio de Papalotla, Estado de México.
- Reglamento: Reglamento Interno de la Dirección General de la Mujer, del Municipio de Papalotla, Estado de México.
- Sistema Municipal: Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Municipio: Municipio de Papalotla, Estado de México.
- Ayuntamiento: H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.
- Día Nacional: Campaña de difusión para generar conciencia y prevenir la violencia contra mujeres y niñas, en base al reconocimiento de la Organización de las Naciones Unidas a fecha 25 de noviembre de 1980.
- Perspectiva de Género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de justicia que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, de salud, cultural y familiar.
- Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica,

6 Plaza Juárez No. 1, C.P. 80005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 556 95 2 83 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas;

- Violencia contra la Mujer: Uso de la fuerza para conseguir un fin y puede ser física, sexual psicológica, patrimonial y económica.
- Igualdad Jurídica: Supone una equivalencia de todos ante la ley, o en palabras de los Real Academia Española una misma aplicación de todas para tener los mismos derechos.
- Dignidad humana: Significa que un individuo siente respeto por el mismo y se valora al mismo tiempo que es respetado y valorado.
- Talud: Persona a la que están atribuidos determinados derechos o que está habilitado para ejercerlos; es responsable principal de un órgano administrativo o cargo público.

Artículo 3.- Los principios que norman el Reglamento y actuación de la Dirección son:

- El respeto a la dignidad humana de las mujeres.
- La igualdad jurídica entre mujeres y hombres.
- La libertad de las mujeres.
- La capacidad de agencia de las mujeres.
- La no discriminación y
- La transversalidad.

CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4.- La persona titular de la Dirección tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones, las que le otorgan de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- Promover la participación social, política y ciudadana para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en todos los sectores sociales del Municipio.
- Promover la utilización de un lenguaje no sexista en el ámbito Municipal.
- Fomentar la participación y reconocimiento de la mujer en todos los ámbitos del reconocimiento humano.
- Fungir como secretaria (a), ejecutiva (a) del Sistema Municipal.
- Presentar propuestas, estrategias, objetivos y metas que contribuyan al Plan de Desarrollo Municipal.
- Las demás que se le otorguen por acuerdo, el H. Ayuntamiento o le asigne el presidente Municipal.

CAPÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 5.- Las personas que funja como servidoras públicas de la Dirección, están obligadas a conducirse con respeto, legalidad, calidad y honorabilidad.

7 Plaza Juárez No. 1, C.P. 80005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 556 95 2 83 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN P. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

ISRAEL DELFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segundo Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

BRIAN SÁNCHEZ GÓMEZ
 Cuarto Regidor

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCAS
 Sexto Regidor

ULISES URIEL VICTORES ESTRADA
 Séptimo Regidor

MRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al H. Ayuntamiento de Papalotla

Página 8 | Plaza México No. 1, C.P. 59005, Papalotla, Estado de México
 Tel. 018 843 44 74 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

AUTORIZACIÓN

AUTORDO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Papalotla

VALIDO

MRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario Adjunto al H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

LCDA. EN PSIC. TERESITA CABALLERO CANAS
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Página 9 | Plaza México No. 1, C.P. 59005, Papalotla, Estado de México
 Tel. 018 843 44 74 www.papalotlamex.com

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

IMCUFIDE
REGLAMENTO INTERNO
 Papalotla 2025-2027

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FISICA Y DEPORTE DE PAPALOTLA

2025

Plaza México No. 1, C.P. 59005, Papalotla, Estado de México
 Tel. 018 843 44 74 www.papalotlamex.com

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

INTRODUCCIÓN.....3

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....4

PRESENTACIÓN.....5

DISPOSICIONES.....7

DE LA ADMINISTRACIÓN.....7

DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD.....9

DE LOS USUARIOS.....10

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.....11

RESTRICCIONES.....14

GLOSARIO.....14

TRANSITORIOS.....15

DIRECTORIO.....16

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....17

Plaza México No. 1, C.P. 59005, Papalotla, Estado de México
 Tel. 018 843 44 74 www.papalotlamex.com



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) de Papalotla tiene como objetivo establecer las bases para el uso, funcionamiento y administración de las instalaciones deportivas, así como regular la conducta de los usuarios y personal que forma parte de la institución.

A continuación, se presentan los apartados fundamentales que conforman este reglamento:

- **Exposición de Motivos:** Explica la justificación y la importancia de contar con un reglamento que ordene la operatividad del Instituto.
- **Índice:** Permite la fácil ubicación de los temas abordados en el documento.
- **Disposiciones Generales:** Contiene los principios rectores, alcances y normativas generales aplicables a los usuarios y personal del IMCUFIDE.
- **Atribuciones:** Define las funciones y competencias de las autoridades encargadas de la administración y gestión del Instituto.
- **Responsabilidad:** Establece los deberes y compromisos de los usuarios, entrenadores y personal administrativo en el uso de las instalaciones y servicios.
- **Transitorios:** Incluye las disposiciones necesarias para la implementación y actualización del reglamento.
- **Glosario:** Proporciona definiciones de términos clave para facilitar la comprensión del documento.
- **Directorio:** Contiene la información de contacto de las autoridades responsables del IMCUFIDE.
- **Validación:** Detalla el proceso de aprobación del reglamento.
- **Autorización:** Indica los responsables de la emisión y aplicación del presente reglamento.

Este reglamento es un instrumento fundamental para garantizar un ambiente seguro, organizado y eficiente en el IMCUFIDE Papalotla, fomentando la cultura deportiva en beneficio de la comunidad.

3

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 35 2 84 78 - www.papalotla.gob.mx




EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) de Papalotla tiene como misión promover la práctica del deporte y la actividad física como medios fundamentales para el bienestar físico y mental de la comunidad. Para alcanzar este objetivo, es necesario establecer normas claras y mecanismos de regulación que permitan el uso adecuado de las instalaciones y el desarrollo armónico de las actividades deportivas y recreativas.

El presente Reglamento Interno tiene como finalidad garantizar un ambiente seguro, ordenado y equitativo para todos los usuarios del IMCUFIDE Papalotla. En este documento se establecen los derechos y obligaciones de los deportistas, entrenadores, personal administrativo y visitantes, así como las disposiciones necesarias para la preservación de las instalaciones y el cumplimiento de los valores que rigen a la institución, tales como el respeto, la disciplina y la inclusión.

Asimismo, este reglamento busca fomentar una cultura de responsabilidad y compromiso en el uso de los espacios deportivos, asegurando que todas las actividades se realicen con seguridad y en un ambiente de sana convivencia. La aplicación de estas normas permitirá optimizar los recursos del Instituto y mejorar la calidad de los servicios brindados a la comunidad.

El IMCUFIDE Papalotla invita a todos los usuarios a adherirse a estas disposiciones, reconociendo que el cumplimiento de las mismas es un compromiso compartido para el beneficio de todos. Con este reglamento, buscamos consolidar un espacio donde el deporte y la actividad física sean motores de desarrollo personal y social, promoviendo un estilo de vida saludable y fortaleciendo el tejido comunitario.

En ese sentido, la aplicación de este Reglamento Interno representa un paso firme hacia la construcción de una comunidad deportiva más organizada, responsable y comprometida con los valores del deporte. Confiamos en que, con la participación

4

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 35 2 84 78 - www.papalotla.gob.mx




y el respeto de todos, logremos hacer del IMCUFIDE Papalotla un referente de excelencia en la promoción del deporte y la cultura física en nuestro municipio.

PRESENTACIÓN

Que el Ayuntamiento Constitucional de Papalotla, Estado de México en ejercicio de las facultades que se le confiere en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y, en los artículos 2, 3, 27, 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en los artículos 24, 25 fracciones XVI, XVII y 30 del Bando Municipal de Papalotla.

Lic. en C.P. Y A.P. Rodrigo Ledezma Ibarra, Presidente Municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de lo expuesto ha tenido a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior del Instituto Municipal de cultura física y deporte de Papalotla, estado de México

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y de observancia general en el municipio de Papalotla y tiene por objeto regular la organización, integración y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Papalotla, Estado de México, así como de su unidad deportiva y las actividades que en él se realizan.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte tendrá su residencia en la Unidad Deportiva, con domicilio en Leandro Valle, sin Barrio Belén, Papalotla, Estado de México.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Instituto: Organismo Público descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Papalotla.

5

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 35 2 84 78 - www.papalotla.gob.mx




Unidad A la Unidad Deportiva de Papalotla;

Reglamento: Al Presente Reglamento Interno del IMCUFIDE.

Artículo 3. El servicio público de la Unidad Deportiva será prestado por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Papalotla, por conducto de la Administración conforme a lo previsto por el presente Reglamento.

Artículo 4. El personal de la Unidad prestará sus servicios con base en los principios que rigen al Instituto, por lo que se deberá procurar siempre la participación y promoción en actividades deportivas y de fomento del bienestar de la juventud. Además, el personal informará a los superiores jerárquicos toda propuesta que contribuya a la mejor realización de sus funciones.

6

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
Tel: 011 55 35 2 84 78 - www.papalotla.gob.mx





DISPOSICIONES

Artículo 5. La Unidad se integrará de la siguiente forma:
Un Administrador, y El personal con que cuente el Instituto y que sea asignado a la Unidad, para las diversas necesidades de la misma.

Artículo 6. El personal participará en las tareas de planeación, programación, organización, difusión, control, dirección y seguimiento de la Unidad sugeridas por el Administrador de la Unidad y determinadas por el Director General del Instituto.

Artículo 7. El personal guardará el debido respeto y consideración a los usuarios, procurará una mejora continua en la calidad de sus servicios, observando el presente Reglamento y demás disposiciones legales en materia deportiva.

DE LA ADMINISTRACIÓN


Artículo 8. El propósito de la administración es coadyuvar con el Instituto en la dirección del personal, recursos financieros y materiales de la Unidad mediante la ejecución de procesos de equipamiento, mantenimiento de infraestructura física, estímulo para la construcción, presupuestación, ejercicio y control presupuestal, a efecto de que cuente con los recursos, calidad y suficiencia requeridos para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, siguiendo las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto público y de acuerdo con el Programa Operativo Anual.

La presupuestación que realice la Administración de la Unidad será remitida al Director General para integrar la formulación del presupuesto anual correspondiente.

Artículo 9. El Director General del Instituto propondrá al Consejo Técnico el nombramiento del Administrador, el cual tendrá las siguientes facultades:
Vigilar que el servicio de la Unidad se preste correctamente.

7

Plaza México No. 1, C.P. 94000, Papalotla, Estado de México
Tel: 565 95 1 91 79 - www.papalotlademexico.gob.mx

Integrar, controlar y actualizar el archivo de la Unidad.

Proponer al Director General del Instituto las necesidades de ampliación o renovación de la Unidad, así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;

Tener bajo su responsabilidad el control de cuotas de recuperación, y el control de las disciplinas deportivas cuando así lo determine la Dirección General del Instituto y cuotas por los servicios ordinarios y extraordinarios que preste la Unidad, debiendo depositar lo recaudado al siguiente día hábil a la cuenta bancaria correspondiente.

Vigilar diariamente que las instalaciones de la Unidad se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas;

Seleccionar el retiro de usuarios que hagan uso indebido o inapropiado de las instalaciones, así como de aquellos que se encuentren en estado inconveniente por el consumo de bebidas embriagantes o bajo el influjo de estupefacientes, o bien, de aquellos que alteren el orden público, pudiendo solicitar en su caso, el apoyo de la fuerza pública;

Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

Programar las actividades deportivas y llevar un registro de las mismas;

Vigilar la labor del personal de la Unidad;

Vigilar que los instructores y los usuarios de la Unidad cumplan el presente reglamento y que se sujeten estrictamente al mismo;

Formular y entregar en los cinco primeros días de cada mes, el informe de los depósitos de los cobros a que hace mención la fracción IV del presente artículo, el cual deberá ser entregado al Área de recursos financieros del Instituto;

Atender todas aquellas necesidades que la Unidad presente y resolver lo más pronto posible aquellas que interfieran directamente con su función.

8

Plaza México No. 1, C.P. 94000, Papalotla, Estado de México
Tel: 565 95 1 91 79 - www.papalotlademexico.gob.mx




Restringir el servicio a aquellos usuarios que adquieran cuotas de recuperación;

Organizar y asistir la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal, instalaciones, bienes e información de la Unidad Deportiva;

Artículo 10. El administrador de la Unidad Deportiva deberá contar con los siguientes libros:
Un libro de ingreso en donde deberá anotar todos los ingresos que, de acuerdo con este Reglamento y a la Ley que crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Papalotla, le corresponde registrar; y
Un libro de registro donde deberá anotar todos los eventos deportivos que se lleven a cabo, las disciplinas deportivas y los alumnos inscritos a las mismas; en el cual deberán anotar mensualmente las observaciones que resulten de las inspecciones a los mismos, y los acuerdos con el seguimiento que se da a dichas observaciones.

Artículo 11. El administrador tendrá o cargo al personal que labore en la Unidad Deportiva, conforme lo acuerde el Consejo Técnico o Junta de Gobierno del Instituto. Las ausencias temporales del Administrador de la Unidad, serán cubiertas por el asesor que designe el Director General.

DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD

Artículo 12. La Unidad proporcionará sus servicios de gimnasio de lunes a viernes, en doble turno:
Matutino: De las 06:00 a las 14:00 horas.
Vespertino: de las 14:00 a las 22:00 horas.
El sábado, el servicio se proporcionará de 07:00 a 11:00 horas, mientras que el domingo, únicamente se dará acceso a las instalaciones para hacer uso de las diferentes áreas deportivas de las 07:00 a las 21:00 horas.

9

Plaza México No. 1, C.P. 94000, Papalotla, Estado de México
Tel: 565 95 1 91 79 - www.papalotlademexico.gob.mx




Para el uso general de las instalaciones del Instituto, la apertura del lugar es a las 06:00 hrs de la mañana y tiene como cierre de labor las 22:00 hrs de la noche, todo el cual no se presente algún torneo o juego extemporáneo de alguna otra disciplina con la que cuente la Unidad Deportiva;

Artículo 13. La Unidad deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:
Información de las disciplinas deportivas que se encuentren en la Unidad;
Información de las profesiones y/o instructores de las disciplinas deportivas;
Informar de horarios y costos de las disciplinas deportivas.
El equipo deportivo que se facilite a algún alumno de cualquier disciplina deportiva es material no sujeto a préstamo o donación y por ningún motivo deberá salir de las instalaciones de la Unidad; en el caso de que alguno de sus alumnos lo solicite, tendrá que firmar el administrador, como responsable, según corresponda la aprobación del padre o tutor en la respectiva cédula de inscripción del alumno.
Orientación e información a los usuarios; y
Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a la Dirección General del Instituto y sus correspondientes autoridades.
La Unidad tendrá como prioridad reponer los días pagados por los usuarios únicamente con mensualidad, siempre y cuando la unidad se vea obligada a cerrar las instalaciones, por días feriados, vacaciones y alguna otra índole festiva.

DE LOS USUARIOS

Artículo 14. Para los efectos del presente Reglamento se establece la categoría de usuario para los deportistas que asisten a la Unidad y los alumnos inscritos en alguna de las disciplinas deportivas.

10

Plaza México No. 1, C.P. 94000, Papalotla, Estado de México
Tel: 565 95 1 91 79 - www.papalotlademexico.gob.mx



IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

Artículo 15. Los usuarios al solicitar algún material deportivo en calidad de préstamo deberán identificarse mediante su credencial de elector vigente, o credencial de estudiante vigente y con fotografía, misma que será entregada a la devolución del material solicitado en préstamo.

Artículo 16. Además de su derecho a los servicios que ofrece la Unidad, los usuarios tendrán derecho de presentar iniciativas, opiniones y sugerencias a su responsable.

OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 17. Los usuarios tendrán como obligaciones:

Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento;

Cubrir el pago de inscripción de la respectiva disciplina deportiva, o del uso de cualquier otra área con el fin de llevar a cabo un evento deportivo distinto al del uso público;

Si cambia de disciplina deportiva, deberá cubrir el pago de la nueva disciplina deportiva a lo que se está inscribiendo, sin existir plazo de gracia o condonación alguna;

Si alguno de los usuarios se ve en la necesidad de faltar por algún tipo de accidente o enfermedad, la Unidad no se hará responsable de reponer los días faltantes por el usuario.

Cubrir el pago de la mensualidad dentro de los 5 primeros días del mes, de no ser así, el alumno se verá imposibilitado para tomar la clase;

Deberán presentar ropa deportiva adecuada y zapatos tenis;

Responsabilizarse del material bajo cualquier tipo de préstamo, y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;

11

Plan Municipal No. 1, C.P. 8096, Papalotla, Estado de México
 Tel: 595 95 2 85 79 - www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

Contribuir a preservar el mobiliario, equipo y accesorios de la Unidad y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan;

Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la Unidad;

Evitar hablar en voz alta o formar grupos que alteren el orden y el silencio;

Estará prohibido en las disciplinas deportivas, ingerir cualquier bebida o alimento, así como fumar;

El usuario que maltrate o dañe cualquier bien o material propiedad de la Unidad, en uso o en préstamo, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo, sin perjuicio de que se le apliquen otras medidas disciplinarias, independientemente de remitir a la autoridad correspondiente;

Al usuario que se le sorprenda sustrayendo algún material propiedad de la Unidad, se le aplicará la expulsión definitiva;

En el supuesto caso de que el usuario prenda algún material propiedad de la Unidad, deberá reponerlo, en el caso que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de 15 días;

El usuario interno que no cubra en los periodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo controlado por la Unidad, perderá su derecho a seguir asistiendo a la o las disciplinas deportivas;

Todo usuario, sin excepción, deberá presentar un examen médico, el cual avale el estado de salud óptimo, para la práctica de cualquier deporte, al momento de cubrir su inscripción; será total responsabilidad del usuario el no presentarlo;

Todo usuario, sin excepción, deberá firmar la correspondiente responsiva, al momento de ser inscrito en la disciplina deportiva correspondiente, y

Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento.

12

Plan Municipal No. 1, C.P. 8096, Papalotla, Estado de México
 Tel: 595 95 2 85 79 - www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

Artículo 18. Cada uno de los usuarios tanto de la Unidad, así como de las diversas disciplinas deportivas de ésta asumen el riesgo y liberan de cualquier responsabilidad por lesión o daño sufrido a su persona, durante y como consecuencia del uso de las instalaciones o práctica del deporte de la escuela deportiva respectiva, tanto a la Administración de la Unidad y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Papalotla del Estado de México.

13

Plan Municipal No. 1, C.P. 8096, Papalotla, Estado de México
 Tel: 595 95 2 85 79 - www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA

IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

RESTRICCIONES

Artículo 19. Las instalaciones de la Unidad tienen como único fin la prestación del servicio a que está destinada, por lo que queda estrictamente prohibido realizar otro tipo de actividades sin la autorización por escrito de la administración.

Artículo 20. Está prohibido participar, promover o contribuir en todo aquello considerado como delito.

Artículo 21. Está prohibido efectuar cualquier actividad deportiva o de otra índole sin la aprobación por escrito del administrador en horas y días diferentes a las establecidas para tal fin, así como efectuar acciones contrarias a lo establecido por el presente Reglamento.

GLOSARIO

Reglamento Interno. - conjunto de normas que regulan el funcionamiento de una organización. Puede aplicarse en instituciones educativas, empresas, o grupos.

Usuarios. - persona que utiliza un producto o servicio, ya sea de forma habitual u ocasional.

Servicios. - prestación que satisface alguna necesidad humana y que no consiste en la producción de bienes materiales.

Unidad. - espacio que tiene instalaciones para practicar deportes, realizar competencias y recrearse. Puede incluir canchales, gimnasio, albercas, pistas de atletismo, entre otras.

Mobiliario. - agrupación de muebles que hay en un determinado espacio, que sirve para las tareas cotidianas de las empresas o viviendas.

14

Plan Municipal No. 1, C.P. 8096, Papalotla, Estado de México
 Tel: 595 95 2 85 79 - www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA


IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en Gaceta de Gobierno Municipal.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que publique en Gaceta de Gobierno Municipal.

Papalotla, Estado de México, a los 18 del mes de Marzo del año 2025.

— Papalotla 2025-2027 —

18

Plaza Morelos No. 1, C.P. 50960 Papalotla, Estado de México
 Tel: 595 01 3 85 79 - www.papalotlamunicipio.gob.mx


PAPALOTLA


IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

DIRECTORIO

LIC. OR Y AR. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LIC EN R. NAYELI BALCAZAR ESPINOZA
 Síndica Municipal

C. ISRAEL IDELFONSO LAZCANO HERNANDEZ
 Primer Regidor

C. MARIA GUADALUPE HERNANDEZ FLORES
 Segunda Regidora

LIC. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

C. MIRIAM SANCHEZ GODINEZ
 Cuarta Regidora

C. LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

C. EMMANUEL VICTORES BLANCAS
 Sexta Regidor

C. ULIBES URIBEL VICTOR ESTRADA
 Séptima Regidor

Lic. **RODRIGO LEDESMA ISLAS**
 Secretario del Ayuntamiento

19

Plaza Morelos No. 1, C.P. 50960 Papalotla, Estado de México
 Tel: 595 01 3 85 79 - www.papalotlamunicipio.gob.mx


PAPALOTLA


IMCUFIDE
 Papalotla 2025-2027

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

**LIC. EN CP. Y AR. RODRIGO LEDESMA ISLAS PRESIDENTE
 MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA.**

VALIDÓ

**M. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNANDEZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA**

20

Plaza Morelos No. 1, C.P. 50960 Papalotla, Estado de México
 Tel: 595 01 3 85 79 - www.papalotlamunicipio.gob.mx


PAPALOTLA


PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



INSTITUTO DE LA MUJER
 Papalotla

**REGLAMENTO INTERNO DEL
 INSTITUTO DE LA MUJER DEL
 MUNICIPIO DE PAPALOTLA,
 ESTADO DE MÉXICO
 (2025-2027)**

Título del Instituto de la Mujer
 Janet Figueroa Martínez

21

Plaza Morelos No. 1, C.P. 50960 Papalotla, Estado de México
 Tel: 595 01 3 85 79 - www.papalotlamunicipio.gob.mx


 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

INDICE GENERAL

REGlamento INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MEXICO (2025-2027)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	PÁG
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LA NATURALEZA Y OBJETO	4
TÍTULO II INTEGRACIÓN Y OBJETO	
CAPÍTULO PRIMERO	
INTEGRACIÓN	5
CAPÍTULO SEGUNDO	
OBJETO Y PATRIMONIO	5
CAPÍTULO TERCERO	
ATRIBUCIONES	5
TÍTULO III ORGANOS DEL INSTITUTO	
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ORGANOS	7
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS ORGANOS Y SUS INTEGRANTES	7
TÍTULO IV TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	
CAPÍTULO ÚNICO	
CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	10
TRANSITORIOS	11
DIRECTORIO	12
VALIDACIÓN	13

2 Página interna No. 1, C.P. 0600, Papalotla, Estado de México
Tel. 018 01 3 05 19 www.papalotlamex.com


 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGlamento INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MEXICO (2025-2027)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento interno es un instrumento de apoyo, cuyo objetivo regular los procedimientos internos del Instituto de la Mujer, del Municipio de Papalotla, enfocándose de primera mano a promover la igualdad de género y atender a las mujeres víctimas de violencia.

El mismo busca relatar la promoción de un organismo público que busca transversalizar la perspectiva de género en el ámbito municipal y promover la igualdad de género a través de la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres.

Buscando dejar precedentes necesarios para que a nivel municipal la cultura de la paz social se oriente en mayor medida a la prevención, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

A su vez, con el presente reglamento se busca alcanzar el cometido de regular los servicios especializados de atención jurídica, psicológica y social a mujeres en situación de vulnerabilidad, además de fomentar su empoderamiento y desarrollo integral a través de cursos y talleres.

3 Página interna No. 1, C.P. 0600, Papalotla, Estado de México
Tel. 018 01 3 05 19 www.papalotlamex.com


 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Con fundamento en el artículo 115 F. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 121 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 F. I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en los artículos 19, 32 y 33 del Bando Municipal 2025, regirán para el Municipio de Papalotla, Estado de México, el LCDO. EN C.F. Y A.P. RODRIGO LEDEZMA IRAS, Presidente Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de lo previamente expuesto como máximo representante ejecutivo del Ayuntamiento síndico a bien expedir:

REGlamento INTERNO DEL INSTITUTO DE LA MUJER, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MEXICO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social, sus disposiciones tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento, así como definir las competencias del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer, con el fin de establecer las bases jurídicas normativas que respalden el desarrollo integral de las mujeres del municipio. Este reglamento se sustenta en una perspectiva incluyente, en tanto que a la mujer como sujeto de derecho y actor social distinguido.

Artículo 2. La aplicación del presente reglamento, así como la competencia del Instituto, será en el territorio del municipio de Papalotla, Estado de México.

Artículo 3. Se crea el Instituto Municipal de la Mujer, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter especializado y consultivo, encargado de la proyección, el diseño y la ejecución de políticas públicas dirigidas a la atención total de la mujer, en el municipio de Papalotla.

Artículo 4. En la aplicación del presente Reglamento, así como en la prestación de los servicios del Instituto, deberán observarse los siguientes principios:

- I. Integridad;
- II. Complementariedad;
- III. Economía;
- IV. Promoción de la autogestión, y calidad en el servicio;
- V. Corresponsabilidad; y
- VI. Profesionalización.

4 Página interna No. 1, C.P. 0600, Papalotla, Estado de México
Tel. 018 01 3 05 19 www.papalotlamex.com


 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TÍTULO II
INTEGRACIÓN Y OBJETO

CAPÍTULO PRIMERO
INTEGRACIÓN

Artículo 5. Para el cumplimiento de sus objetivos y el buen desempeño de las funciones a su cargo, el Instituto de Integrará de la siguiente manera:

- I. Junta de Gobierno; y
- II. Dirección del Instituto.

CAPÍTULO SEGUNDO
OBJETO Y PATRIMONIO

Artículo 6. El Instituto tiene como finalidad ser la instancia municipal, de carácter especializado y consultivo, encargado del empuje, el diseño y la ejecución de políticas públicas dirigidas a la atención total de las mujeres que viven en el municipio de Papalotla con el objetivo general de mejorar los índices de calidad de vida y desarrollo humano de las mujeres del municipio de Papalotla, a través de programas, Acciones y proyectos de alta calidad, profesionalismo y un buen servicio.

Artículo 7. El Instituto contará con patrimonio propio y estará constituido por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles;
- II. Los recursos provenientes de transferencias, subsidios o financiamientos que otorguen los gobiernos federal, estatal o municipal; y
- III. Las donaciones, legados o cualquier otro título que reciba de personas físicas y jurídicas.

CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES

Artículo 8. Para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, atender y canalizar las necesidades, propuestas e inquietudes de las mujeres del municipio de Papalotla;
- II. Diseñar, promover y ejecutar programas y actividades institucionales, con gran sentido y pertenencia social para impulsar el desarrollo integral de las mujeres en Papalotla;
- III. Representar, defender y garantizar los intereses legítimos de las mujeres, ante las diferentes instituciones públicas, privadas y sociales y de cualquier otra índole, en busca de mejores oportunidades y beneficios;
- IV. Función como representante de las mujeres dentro del Ayuntamiento, gobiernos estatal y federal, las organizaciones privadas y sociales;
- V. Concertar acuerdos y convenios de colaboración con las instancias y dependencias de los tres órdenes de gobierno, las organizaciones privadas y

5 Página interna No. 1, C.P. 0600, Papalotla, Estado de México
Tel. 018 01 3 05 19 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

INSTITUTO DE LA MUJER
 LA MUJER

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

sociales y de cualquier otra índole para el desarrollo de programas y actividades que fortalezcan y beneficien integralmente a las mujeres de Papalotla;

VI. Asistir a las instancias y dependencias de la Administración Pública Municipal, así como al gobierno federal y estatal, en la obtención y promoción de los servicios que prestan a la mujer cuando así sea requerido; y

VII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas y actividades que formule el Instituto en aplicación a este Reglamento; y

VIII. Lo demás que le otorguen su Decreto de creación, el presente Reglamento y otros ordenamientos legales y reglamentarios.

Artículo 9. Además de las anteriores atribuciones, el Instituto podrá:

- I. Diseñar, implementar, proponer políticas públicas, programas, proyectos, planes y actividades que impulsen el desarrollo e integración de las mujeres;
- II. Establecer la coordinación institucional con las dependencias Municipales, estatales y federales, así como organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada para promover programas y actividades para las mujeres, adolescentes, niñas y niños;
- III. Celebrar acuerdos entre el Instituto y las instituciones públicas y privadas necesarias para promover las políticas públicas, tendientes al desarrollo de las mujeres, adolescentes, niñas y niños;
- IV. Colaborar en la difusión de los servicios que prestan las dependencias y entidades municipales para las mujeres, adolescentes, niñas y niños del municipio;
- V. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y conferencias para promover los derechos de las mujeres;
- VI. Responder ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a promover, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer;
- VII. Gestionar, administrar y operar los recursos públicos provenientes de los programas y proyectos que se obtengan por parte del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- VIII. Comprobar el ejercicio de los recursos a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Cumplir con las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como la protección de datos personales;
- X. Dar asistencia, acompañamiento y seguimiento a las mujeres, adolescentes, niñas y niños en los procesos relativos a actos de discriminación, violencia o cualquier otra forma de abuso en su contra; y
- XI. Lo demás que resulten aplicables.

Artículo 10. El Instituto se sujetará a las disposiciones normativas vigentes, en materia de administración y ejercicio de los recursos públicos.

Artículo 11. El Instituto deberá cumplir con las medidas de control y vigilancia que le hayan sido observadas por la Contraloría Municipal en la revisión correspondiente.

6 Plaza México No. 1, C.P. 56500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 56 2 55 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

INSTITUTO DE LA MUJER
 LA MUJER

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TÍTULO III
ÓRGANOS DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS

Artículo 12. Para el cumplimiento de su objetivo y su buen funcionamiento el Instituto tendrá los siguientes órganos:

- I. Órgano de Gobierno Sistema Municipal para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para promover, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres;
- II. Órgano de soporte, control y vigilancia: Comisaría Interna.

Artículo 13. El Sistema Municipal estará integrado de la siguiente forma:

- I. La o el Titular de la Presidencia Municipal;
- II. La o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Las o los titulares de cuatro regidurías del Ayuntamiento;
- IV. La o el Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- V. La o el Titular del Instituto de la Mujer que fungirá como Secretario o Secretaria Ejecutiva; y
- VI. La o el Titular de Desarrollo Municipal si es que hubiera.
- VII. La o el Titular de la Presidencia Municipal presidirá las sesiones del Sistema Municipal; y
- VIII. La o el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento será el o la suplente de la o el Titular de la Presidencia Municipal en sus faltas.

Cada integrante proponente designará un suplente quien lo sustituirá en sus faltas temporales y tendrá las facultades propias del titular. Los cargos conferidos a las y los miembros del Sistema Municipal serán honoríficos; es decir, no obtendrán retribución por sus servicios.

Cada uno de los miembros del Sistema Municipal actuará a sus sesiones y contará con voz y voto a excepción de la o el titular del Instituto de la Mujer quien contará únicamente con voz y no con voto.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS ÓRGANOS Y SUS INTEGRANTES

Artículo 14. El Instituto a través del Sistema Municipal y de la o el titular del Instituto de la Mujer llevará a cabo programas y actividades, en materia de igualdad y trato de oportunidades, con sujeción a los objetivos y lineamientos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Del mismo modo, realizará la planeación formal y ejecución de sus actividades y programas, de acuerdo con los recursos asignados que se le asignen.

7 Plaza México No. 1, C.P. 56500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 56 2 55 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

INSTITUTO DE LA MUJER
 LA MUJER

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Programa Anual de Egresos del Municipio

SECCIÓN PRIMERA
FUNCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 15. El Sistema Municipal tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Promover la ejecución de políticas públicas que se emitan en la materia;
- II. Analizar las disposiciones legales en la materia y formular propuestas de reforma o adición de las mismas;
- III. Crear los grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de trabajo del Sistema Municipal;
- IV. Aprobar la creación de comisiones o de apoyo técnico a propuesta del Sistema Municipal;
- V. Elaborar, aprobar y evaluar el Programa Anual de Trabajo del Sistema Municipal; y
- VI. Lo demás que contemple la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA
FACULTADES DE LA PRESIDENCIA DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 16. Corresponde a la Presidencia del Sistema:

- I. Representar al Sistema Municipal;
- II. Presidir y conducir las sesiones del Sistema Municipal;
- III. Convocar a través de la o el secretario técnico a sesiones ordinarias o extraordinarias del Sistema Municipal;
- IV. Proponer al Sistema Municipal la integración de programas y actividades que mejoren el funcionamiento del Instituto;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones del Sistema Municipal;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate, en las relaciones de los integrantes del Sistema Municipal;
- VII. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias solicitadas por cualquier miembro del Sistema Municipal; y
- VIII. Lo demás que le confieren la Ley, el Reglamento de la Ley y acuerdos que determine el Sistema Municipal.

Artículo 17. El o la secretaria o secretario técnico o técnica, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar la orden del día del Sistema Municipal, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de los miembros del mismo se deben incluir;
- II. Dotar, con una antelación no menor a cinco días hábiles, al menos de la información y documentación correspondiente, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Sistema Municipal;
- III. Pasar lista de asistencia en las Sesiones del Sistema Municipal e informar al Presidente o Presidencia la asistencia o no del quórum legal;
- IV. Computar las votaciones del Sistema Municipal;

8 Plaza México No. 1, C.P. 56500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 56 2 55 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

INSTITUTO DE LA MUJER
 LA MUJER

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- V. Levantar las actas de las sesiones, así como dar lectura al acta de la sesión anterior;
- VI. Informar al Presidente los avances y seguimiento de los asuntos tratados por el Sistema Municipal; y
- VII. Lo demás que le confiere el Sistema Municipal o el Presidente.

Artículo 18. A las y los integrantes del Sistema Municipal les corresponde:

- I. Acudir con voz y emitir su voto en las sesiones del Sistema Municipal;
- II. Aprobación del orden del día y las actas respectivas de las sesiones;
- III. Proponer asuntos para ser atendidos en las sesiones del Sistema Municipal;
- IV. Conocer y opinar respecto a los asuntos que se presenten en las sesiones del Sistema Municipal y proponer vías de solución;
- V. Informar a la Secretaría acerca del cumplimiento de los acuerdos del Sistema Municipal, en los relativos al ámbito de atribuciones que les corresponden;
- VI. Desempeñar las comisiones internas que les sean encomendadas por el Sistema Municipal; y
- VII. Las demás funciones que se determinen en la Ley y su Reglamento, así como las necesarias para el cumplimiento de su objeto.

SECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 19. La Dirección del Instituto estará representada por una Directora o Director designada o designado por el o la Presidente o Presidencia Municipal.

Artículo 20. Para ser Directora o Director del Instituto deberán contar con las siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano o mexicana o mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser originario o originaria del Municipio de Papalotla, o haber resido en él los últimos 5 años;
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral;
- IV. Tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo; y
- V. No tener parentesco por consanguinidad con el Presidente Municipal.

Artículo 21. La o el Director o Directora tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales y especiales para emitir los mandatos y poderes generales para actos administrativos o de cualquier otra índole en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer al Sistema Municipal los planes y programas generales de trabajo del Instituto con el objetivo de obtener en su caso la aprobación correspondiente;
- III. Ejecutar los acuerdos y comisiones de trabajo que el Sistema Municipal le remita;
- IV. Fungir como secretario o secretaria del Sistema Municipal;
- V. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el debido cumplimiento de las funciones que le confieren.

9 Plaza México No. 1, C.P. 56500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 56 2 55 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

INSTITUTO DE LA MUJER
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VI. Diseñar, implementar y ejecutar políticas públicas, acciones y proyectos que se deriven del Sistema Municipal.
- VII. Concretar acuerdos y convenios de colaboración con las instancias y dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como con las autoridades municipales, estatales y federales, los privados y sociales y de cualquier otro índole para el desarrollo de planes y actividades que fortalezcan y beneficien a las mujeres del Municipio de Papalotla.
- VIII. Establecer las estrategias de planeación para el desarrollo del Instituto a corto, mediano y largo plazo.
- IX. Impulsar dentro de la Administración Pública Municipal la transversalización de la perspectiva de género, diseñando proyectos y programas de capacitación, sensibilización, difusión y simulación.
- X. Coordinar los servicios públicos de información, difusión y orientación, en el Instituto y sus programas para el desarrollo económico, social, político y cultural de las mujeres, adolescentes niñas y niñas.
- XI. Brindar capacitación a las dependencias del Municipio, instituciones educativas, padres de familia y en general a quien se le solicite respecto a la prevención de la violencia contra las mujeres, adolescentes, niños y niñas.
- XII. Realizar actividades para la promoción y respeto de los derechos de las mujeres, adolescentes, niños y niñas.
- XIII. Brindar asesoría, acompañamiento y canalización a las usuarias que sufren violencia por razón de género.
- XIV. Realizar los trámites para la adquisición y contratación de bienes y servicios; Resguardar los bienes muebles asignados al Instituto.
- XV. Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Instituto; y
- XVI. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Reglamento y demás ordenamientos que rijan al Instituto.

TÍTULO IV
TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO ÚNICO
CAUSAS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 22. Ninguna persona del Instituto podrá ser cesada o despedida sino por causa justificada.

Artículo 23. Son causas de terminación de la relación laboral:

- I. Por renuncia o abandono de empleo.
- II. Por la conclusión de la vigencia del nombramiento.
- III. Por la rescisión de nombramiento o de rescisión de contrato en los acuerdos de conciliación.
- IV. Cuando la persona incurre en falta de probidad y honestidad o en actos de violencia, amenaza, injurias o maltrato contra cualquier persona que labore o recibe servicios del Instituto.
- V. Cuando falte a sus labores por más de tres días, sin causa justificada.

10 PÁGINA INTERNA No. 1, C.P. 80000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 525 91 3 00 70 www.papalotladomus.com

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

INSTITUTO DE LA MUJER
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- a. Por destrucción de manera intencional o negligente los documentos, expedientes, instrumentos y demás bienes del Instituto.
- b. Por revelar los asuntos reservados o confidenciales de que tenga conocimiento por motivo de su trabajo.
- c. Por desobedecer injustificadamente las órdenes que reciba de sus superiores.
- d. Por presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo las influencias de algún narcótico, droga o venenoso.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento será resuelto en el ámbito de sus responsabilidades por las autoridades municipales competentes a través de las disposiciones legales aplicables.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento Interno, en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

11 PÁGINA INTERNA No. 1, C.P. 80000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 525 91 3 00 70 www.papalotladomus.com

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

INSTITUTO DE LA MUJER
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

ECDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDEMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EM.F. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNANDEZ
 Primer Regidor

IRARA GUADALUPE HERNANDEZ FLORES
 Segunda Regidora

ECDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GÓDINEZ
 Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCA
 Sexta Regidor

ULIRIS URIBEL VICTOR ESTRADA
 Séptima Regidor

MTRO. DR. S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adscrito al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

12 PÁGINA INTERNA No. 1, C.P. 80000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 525 91 3 00 70 www.papalotladomus.com

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

INSTITUTO DE LA MUJER
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PAPALOTLA
 Familia, tradición y corazón

REGLAMENTO
INTERNO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2025

13 PÁGINA INTERNA No. 1, C.P. 80000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 525 91 3 00 70 www.papalotladomus.com

200⁺
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"Una administración en un Team. Siempre en su servicio al señor"

H. Ayuntamiento de Papalotla, Edo de México.

Dirección: Dirección de Obras Públicas

Plaza México, Edo de México, ____ de Febrero del 2025

H. Ayuntamiento de Papalotla, Edo de México.

Ayuntamiento Constitucional
2025-2027

Considerando

M. A. P. Felipe Calderón Díaz, presidente municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de la respuesta, se resuelve a tener presente el siguiente:

Plaza México No. 1, C.P. 86994, Papalotla, Estado de México
Tel.: 595 95 3 81 79 - www.papalotladerechos.gob.mx

200⁺
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"Una administración en un Team. Siempre en su servicio al señor"

DECLARACIÓN DE LA NECESIDAD QUE EXISTE EN EL ARTÍCULO 115, PÁRRAFO 1, DEL LIBRO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 124, PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y DEL LIBRO SEXTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PARA EXERCER Y EJERCER LAS RESPONSABILIDADES Y CARGOS NECESARIOS PARA SU EJERCICIO.

CONSIDERANDO

El Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 establece que el fortalecimiento del sector público es fundamental para alcanzar los objetivos de desarrollo urbano y bienestar con normalidad cívica.

El presente Reglamento tiene como propósito regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Papalotla, definiendo de manera más precisa sus atribuciones, responsabilidades, estructura orgánica y niveles jerárquicos de su Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México.

Asimismo, para proporcionar a los servidores públicos adscritos a esta dirección la información necesaria para desempeñar eficientemente sus funciones y cumplir el mandato de la obra pública municipal.

En virtud de lo anterior, el M. A. P. Felipe Calderón Díaz, presidente municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México, según se expone:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento interno tiene como objetivo regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Papalotla.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento interno, se entenderá por:

1. Administración Pública: Entidad administrativa que el Poder Judicial reconoce para el cumplimiento de sus funciones y funciones, establecido en el Libro Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ayuntamiento: Órgano de gobierno de los Municipios de Papalotla, integrado por el presidente municipal, síndico y regidores.
3. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
4. Director: La dirección de obras públicas.
5. Director: El jefe de la dirección de obras públicas.
6. Subdirector: Los servidores públicos y funcionarios que forman parte de la Administración Pública.
7. Mandato de cumplimiento: Documento que, en forma escrita y numerada, señala el cargo y el contenido que debe cumplirse para la realización de las funciones de la Dirección.
8. Municipio: Municipio de Papalotla, Estado de México.
9. Presidente Municipal: El presidente municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México.
10. Reglamento: El reglamento interno de la dirección de obras públicas del Ayuntamiento de Papalotla.

Plaza México No. 1, C.P. 86994, Papalotla, Estado de México
Tel.: 595 95 3 81 79 - www.papalotladerechos.gob.mx

200⁺
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"Una administración en un Team. Siempre en su servicio al señor"

Artículo 3.- La Dirección de Obras Públicas de Papalotla tiene como finalidad planear, organizar, ejecutar y supervisar la obra pública en el municipio, incluyendo la rehabilitación urbana y rural que satisfaga las necesidades de la comunidad, incluyendo la participación ciudadana y el uso eficiente de los recursos públicos que conforman el presupuesto municipal para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, con un aprovechamiento óptimo de los recursos asignados con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4.- La Dirección a través de sus unidades administrativas tendrá a su cargo el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que surge de él.

Artículo 5.- La Dirección deberá coordinar con las demás unidades administrativas un área, para lograr la flexibilidad de la Administración Pública, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y dentro del marco legal.

Artículo 6.- Para el mejor desempeño de sus actividades, la Dirección se integra por:

- I. Dirección de obras públicas
- II. Subdirección de obra
- III. Subdirección administrativa
- IV. Oficina

El Director de obras públicas contará con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el ejercicio y el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto de la Dirección.

Artículo 7.- Atribuciones correspondientes de cada unidad:

1. Realizar el planeamiento y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que son inherentes al Ayuntamiento.
2. Planear y controlar los recursos de obra pública y servicios relacionados con ella por el Ayuntamiento, asegurando el cumplimiento de los requisitos de planeación y ejecución de obras de inversión pública.
3. Diseñar y ejecutar los obras públicas municipales, incluyendo la construcción y mantenimiento de edificios, manantiales, calles, puentes, caminos y puentes.
4. Supervisar y operar el ciclo total de obra pública y servicios relacionados que conforman el desarrollo de la infraestructura municipal, conforme al programa respectivo.
5. Supervisar y controlar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de obra pública y servicios relacionados.
6. Supervisar el cumplimiento y la correcta aplicación de los programas de construcción y mantenimiento de obra pública y servicios relacionados.
7. Supervisar que las obras públicas y servicios relacionados cuenten con los requisitos de seguridad, así como con los requisitos de construcción e inspecciones correspondientes.
8. Supervisar la correcta ejecución de las obras de inversión pública y servicios, tanto por contrato como por administración.

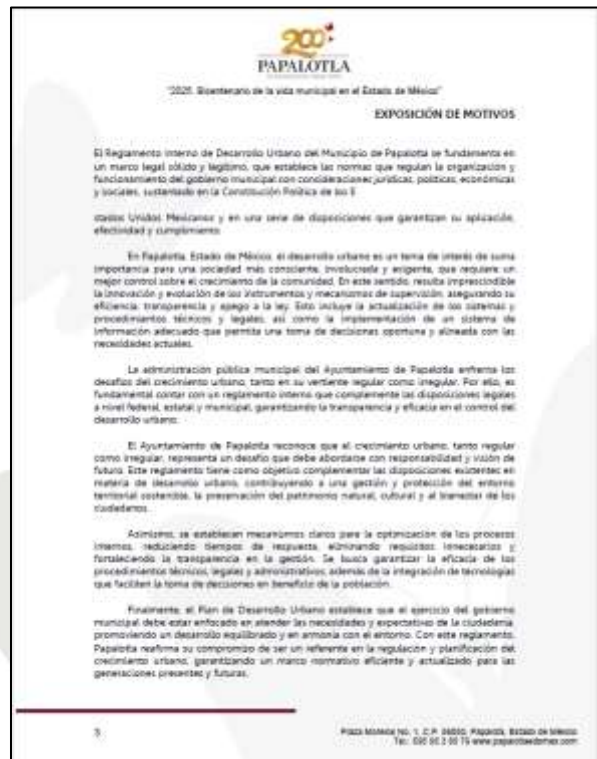
Plaza México No. 1, C.P. 86994, Papalotla, Estado de México
Tel.: 595 95 3 81 79 - www.papalotladerechos.gob.mx

200⁺
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"Una administración en un Team. Siempre en su servicio al señor"

9. Administrar y operar, en coordinación con el sector municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, organización, implementación, rehabilitación, conservación, reducción y cierre de la obra pública, conforme a la normatividad vigente y en congruencia con los datos y programas presupuestales.
10. Vigilar que las obras públicas y los servicios relacionados sean ejecutados, organizados, administrados, operados y controlados en estricto apego a los disposiciones legales aplicables.
11. Organizar y supervisar la correcta ejecución de las obras y servicios relacionados con la obra pública, cumpliendo con los requisitos legales vigentes y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
12. Asegurar que los expedientes técnicos definitivos tengan la revisión y copia de todos los documentos acumulados, de acuerdo a la legislación correspondiente.
13. Realizar el ciclo de documentación con el objeto de verificar que el expediente de obra pública cuente con el expediente técnico definitivo y que todos los documentos estén correctamente actualizados.
14. El registro de los expedientes técnicos definitivos deberá tenerse en el momento de la apertura y registro de obra pública municipal y que todos los documentos estén correctamente actualizados.
15. En caso de movimiento, del expediente responsable deberá existir en todas las unidades administrativas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Papalotla.
16. Las unidades en el registro y gestión de los expedientes técnicos definitivos deberán reportar que se integran al expediente de cada expediente municipal.
17. Promover la construcción y mejor de la planeación, la implementación y el cumplimiento de obra pública, en beneficio del desarrollo municipal.
18. Supervisar el cumplimiento y la ejecución de la ejecución y normalidad cívica en materia de obra pública.
19. Diseñar, formular y presentar el presupuesto Municipal en Programa General de Gastos Públicos, orientado a la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal, asegurando la aplicación de la normatividad aplicable, el Plan de Desarrollo Municipal y del Estado, de acuerdo a los recursos del municipio, así como supervisar la correcta ejecución.
20. Supervisar el ciclo de inversión y evaluar otros de inversión, ejecución y operación de proyectos de inversión generados por el municipio que se sean programados.
21. Regular y mantener los datos estadísticos autorizados por el Ayuntamiento, en estricto apego a la legislación y normatividad vigentes, de datos, estadísticas e información estadística, conformada con estadísticas censales, estadísticas y estadísticas, entre otros, de acuerdo con el presente Reglamento.
22. Supervisar que la ejecución de la obra pública autorizada y los servicios relacionados se realicen conforme a los lineamientos establecidos en el contrato.
23. Definir los tratamientos para la rehabilitación de edificios y proyectos de construcción de obra pública.
24. Autorizar los pagos a unidades de obra pública municipales, previa verificación del avance físico y la calidad de los trabajos realizados.
25. Solicitar y mantener actualizado el inventario de los inmuebles y medios de comunicación bajo su responsabilidad o propiedad, de acuerdo con el ciclo de funcionamiento.
26. Vigilar y supervisar que todas las etapas de inversión de obra pública se realicen de acuerdo con el ciclo de funcionamiento de la ejecución y normalidad cívica.
27. Vigilar y mantener actualizado el Plan de documentación de materia de obra pública que corresponden a los "Seguros" del Ayuntamiento del Estado de México, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento con la normatividad vigente.

Plaza México No. 1, C.P. 86994, Papalotla, Estado de México
Tel.: 595 95 3 81 79 - www.papalotladerechos.gob.mx



200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Con fundamento en el artículo 115 F. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 21 F. I, 104 y 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en los artículos 18, 32 y 33 del Bando Municipal 2025, vigente para el Municipio de Papalotla, Estado de México, el CDDO, EN C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS, Presidente Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de lo previamente expuesto como máximo representante ejecutivo del Ayuntamiento citada a sus efectos:

REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO (2025-2027)

TÍTULO ÚNICO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Papalotla, Estado de México.

Atendidas, garantizar y regular el crecimiento y desarrollo ordenado del municipio de Papalotla, mediante la planeación y supervisión del uso del suelo, la infraestructura y los servicios urbanos, asegurando su sostenibilidad, equidad y cumplimiento normativo para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Artículo 2. El director de la Dirección de Desarrollo Urbano es responsable del estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para una gestión más eficiente, podrá delegar ciertas facultades a su personal subalterno, manteniendo en todo momento la posibilidad de ejercerlas directamente, salvo aquellas que, por disposición legal, deban ser ejercidas exclusivamente por él.

Artículo 3. Para la interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno, se atenderá por:

Municipio, El municipio de Papalotla, Estado de México.

- I. Autoridades - Dependencias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal que tengan relación directa o indirecta con el objeto materia del presente Reglamento.
- II. Ayuntamiento: Al órgano de Gobierno del Municipio de Papalotla
- III. Código: Al Código Administrativo del Estado de México
- IV. Códigos de Procedimientos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- V. Libro Quinto: Al Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;

Plaza México No. 1, C.P. 86800, Papalotla, Estado de México
Tel.: 045 95 3 85 73 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VI. Reglamento del Libro Quinto: Al Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- VII. Libro Décimo Octavo: Al Libro Décimo Octavo, denominado "De Las Construcciones", del Código Administrativo del Estado de México;
- VIII. El Plan: Al Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Papalotla;
- IX. La Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México;
- X. La Dirección: A la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio;
- XI. COPADURHU: A la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XII. El INAH: Al Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XIII. Licencia de construcción. - Documento emitido por la autoridad municipal encargada del desarrollo urbano, que tiene por objeto autorizar la obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas; con vigencia de un año;
- XIV. Licencia de uso de suelo. - Documento emitido por la autoridad municipal encargada del desarrollo urbano, que tiene por objeto autorizar el uso y aprovechamiento con fines urbanos o la edificación en cualquier predio en el municipio, con vigencia de un año;
- XV. Cédula informativa de zonificación. - Documento que emite la autoridad municipal en encargada del desarrollo urbano que tiene como objeto únicamente carácter informativo en conocer los usos del suelo, la densidad de vivienda, el Coeficiente de ocupación del suelo, el coeficiente de utilización del suelo y la altura de edificaciones y las restricciones de índole federal, estatal y municipal, que para un predio o inmueble determinado establecido el plan municipal de desarrollo urbano correspondiente; con vigencia de un año;
- XVI. Alineamiento y número oficial. - Documento expedido por las municipal, que tiene por objeto delimitar la colindancia de un inmueble determinado con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones de construcción; y el número oficial que le corresponde;
- XVII. Aseveramiento Humano. - Cédula de personas radicadas en un área determinada, considerando sus sistemas de convivencia, los elementos naturales y los otros materiales que lo integran;
- XVIII. Tufidación. - Acto administrativo que tiene por objeto comunicar legalmente a una persona física o moral un acuerdo inherente a un procedimiento administrativo o de información previa;

Artículo 4. Todas las acciones de la Dirección de Desarrollo Urbano se llevarán a cabo conforme a la Constitución Política del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal, Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, el Código Administrativo, Reglamento del Libro quinto del código administrativo del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México, Plan Municipal de desarrollo urbano Papalotla, transferencia de funciones y servicios en materia de autorización del uso de suelo, así como las disposiciones que de estos emanen.

Plaza México No. 1, C.P. 86800, Papalotla, Estado de México
Tel.: 045 95 3 85 73 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 5. Serán Autoridades Municipales en materia de desarrollo urbano las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPADURHU);
- IV. La Dirección de Desarrollo Urbano; y
- V. Los demás servidores públicos a los que este Reglamento o cualquier ordenamiento jurídico, atribuya tal carácter o alguna facultad.

Artículo 6. Para todos los actos y procedimientos derivador de este Reglamento, serán aplicables supletoriamente las disposiciones de los Títulos Primero y Segundo del Código de Procedimiento y las que resulten legalmente aplicables del Libro Quinto y su Reglamento.

Artículo 7. Las licencias, autorizaciones, permisos y demás documentos emitidos en el marco de este Reglamento garantizarán el respeto a los derechos de terceros. Estos documentos no sustituirán otros permisos o autorizaciones requeridos por la normativa vigente ni eximirá a los particulares de su obligación del cumplimiento de cualquier otra obligación establecida por la ley.

Artículo 8. Las autoridades municipales, en la expedición de cualquier licencia, dictamen, autorización, permiso, visto bueno o cualquier otro documento relacionado con la materia que regula el presente Reglamento, deberán agotar siempre a lo dispuesto por el Libro Primero, Libro Quinto, su Reglamento, Libro Décimo Octavo, El Bando Municipal y el presente Reglamento. Para el caso de que cualquiera de los documentos señalados con anterioridad o cualquier otro documento de la materia, sea expedido por algún servidor público o autoridad municipal, violando o contrariando cualquiera de las normas taxativas referidas, o cualquier norma jurídica, dicho documento podrá ser revocado por el Ayuntamiento, previo procedimiento de revocación contenido en este Reglamento.

Artículo 9. Toda construcción sobre o de base de la tierra, requirirá de la licencia de construcción, que expida esta Dirección de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, el Libro Quinto y su Reglamento, el Libro Décimo Octavo, así como el Plan Municipal y el INAH, en su caso.

Artículo 10. No se requerirá licencia de construcción en los siguientes casos:

- I. Construir o demoler un predio con malla ciclónica o algún material similar, con altura máxima de 2.50 metros, siempre y cuando no se afecten bienes del dominio público o derechos de terceros, debiendo contar para ello con el alineamiento correspondiente, en su caso;
- II. Mantenimiento o mejoramiento menor, tal como pintura, cambio de pisos, cancelería y los de naturaleza similar, siempre y cuando el destino del inmueble no tenga otro fin que el actual, ni se afecten elementos estructurales;
- III. Impermeabilización y reparación de azoteas, sin afectar elementos estructurales;
- IV. Obras simples para prevención de accidentes, excepto cuando la obligación derive de la clasificación que haga el Instituto Nacional de Antropología e Historia INAH; y

Plaza México No. 1, C.P. 86800, Papalotla, Estado de México
Tel.: 045 95 3 85 73 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- V. Los demás casos contemplados en el Libro Décimo Octavo. En todos los casos, el propietario deberá informar por escrito a la Dirección el avance de los trabajos, así como señalar el día de inicio y término de los mismos, para su conocimiento y verificación de los mismos;

Artículo 11. Todos los predios y edificaciones que se encuentren dentro del territorio municipal, independientemente de su ubicación y régimen jurídico al que pertenecieran, se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 12. El uso de un predio o lote para actividades urbanas como depósito de vehículos, acopio de materiales reciclables (papel, vidrio, fierro, entre otros), comercialización o venta de materia, equipo de construcción y otros actividades afines, deberá cumplir con las disposiciones establecidas en los normas de uso de suelo y en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Artículo 13. Los propietarios o responsables de tenerlos deberán colaborar con las autoridades municipales para mantenerlos en condiciones óptimas de limpieza, evitando así impactos negativos en su entorno. Asimismo, deberán procurar su resguardo mediante cercos de malla ciclónica, madera u otros materiales provisionales, asegurando que no representen un riesgo para los vecinos o transeúntes.

Artículo 14. Toda edificación que pretenda llevarse a cabo dentro del territorio municipal de Papalotla, estará sujeta a las siguientes normas:

- I. Mantener una separación mínima de cinco centímetros con los predios vecinos y garantizar que las juntas de edificación queden libres de obstrucciones;
- II. Contar con copias de estacionamiento dentro del predio, según la estipulado en el Plan y la licencia de uso de suelo;
- III. Disponer de un área libre conforme a la normativa vigente;
- IV. Respetar alineamientos y restricciones establecidas en la licencia de uso de suelo y demás ordenamientos aplicables;
- V. No instalar gárgolas o canales que descargan agua pluviales a la vía pública; se debe optar por almacenamiento o infiltración al subsuelo;
- VI. En áreas privilegiadas, el proyecto debe contar con autorización municipal y del INAH;
- VII. Las nuevas construcciones deben armonizar con el entorno, especialmente en el Centro Histórico;
- VIII. Si la edificación colinda con un Monumento Histórico, la altura será determinada por la autoridad municipal y el INAH;
- IX. Para obras que puedan afectar Monumentos Históricos colindantes, se requiere permiso de la Dirección y liberación del INAH;
- X. Se prohíbe proyectar o instalar ventanas en colindancias. La Dirección revisará y aprobará sólo proyectos que cumplan con la normativa vigente;

Artículo 15. Las manoplas que se proyecten hacia la vía pública no podrán extenderse más de 80 centímetros desde el alineamiento oficial. Queda estrictamente prohibido:

Plaza México No. 1, C.P. 86800, Papalotla, Estado de México
Tel.: 045 95 3 85 73 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

construir áreas habitacionales sobre ellas, permitiéndoles únicamente su uso como balcones o terrazas.

**SECCIÓN SEGUNDA
 DE LAS RESTRICCIONES**

Artículo 17. Queda estrictamente prohibida la invasión de derechos de ríos, arroyos, canales, redes primarias de agua potable y alcantarillado, líneas eléctricas, carreteras, avenidas y calzadas, áreas protegidas, reservas ecológicas o bienes inmuebles del dominio público.

Artículo 18. El Ayuntamiento, en todo momento, podrá convenir y ejecutar, a través de la autoridad correspondiente, las acciones a seguir para prevenir, detener y en su caso denunciar o suspender a los responsables por los actos mencionados en el artículo anterior, así como denunciar o suspender las construcciones asentadas en esas zonas. Siempre con apego a las disposiciones legales de la materia.

Artículo 19. La ubicación de las construcciones deberá justificarse de manera que no afecte ni implique el derecho de los árboles existentes en los predios. Asimismo, se deben evitar actividades que puedan provocar su deterioro. No obstante, si la afectación de un árbol es indispensable para el desarrollo de un proyecto, el propietario deberá obtener la autorización y dictamen técnico con compensación correspondiente de la instancia competente en la materia.

Artículo 20. En nuevas edificaciones no se autorizará la utilización de vidrios o mallas espejo cuando estas colisionen con inmuebles con valor arquitectónico e histórico.

Artículo 21. Las remodelaciones, ampliaciones, reconstrucciones, reparaciones o demoliciones de construcciones catalogadas con valor histórico, arqueológico, etnoarqueológico o artístico, sólo se autorizará si no se afecta lo contrario la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás ordenamientos jurídicos aplicables, el procedimiento para la ejecución de las actividades referidas se encausará mediante la coordinación con el INAH.

**CAPÍTULO SEGUNDO
 COMPETENCIAS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES**

Artículo 22. El Director de desarrollo urbano tiene las siguientes atribuciones:

- I. Denunciar la política en materia de ordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

Para conocer más, L. E.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 036 56 2 34 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- IV. Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parcelas que de éste deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parcelas que de éste deriven, cuando integre parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencia de uso de suelo y licencias de construcción VU. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial; VII. Proponer al Presidente Municipal, comités, consejos y acuerdos; y IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento o las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 23. Son competencias del municipio las siguientes:

- I. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, modificar y actualizar los planes municipales de desarrollo urbano y las parcelas que de ellos deriven;
- II. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parcelas que de éste deriven, cuando integre parte o la totalidad de su territorio;
- III. Aprobar los proyectos ejecutivos, los memorios de cálculo y las especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica, sanitaria y de urbanización, que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios con excepción de los proyectos que sean de competencia de las autoridades estatales o federales;
- IV. Suspender la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura hidráulica y sanitaria que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su ámbito de competencia, verificando que éstos cumplan las condiciones para la adecuada prestación de servicios públicos;
- V. Recibir, conservar y operar las áreas de donación estatutarias a favor del municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme a este Libro y su reglamentación;
- VI. Expedir cédulas informativas de zonificación, licencia de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Autorizar cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
- VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales;
- IX. Elaborar los planes de desarrollo urbano, así como los trámites para obtener las autorizaciones y licencias de su competencia;
- X. Participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano de los centros de población y vivienda;
- XI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda, así como generar los instrumentos que permitan:

Para conocer más, L. E.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 036 56 2 34 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

la disponibilidad de tierra para personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

- XXXI. Tener indistintamente con el Estado, el derecho de preferencia para adquirir en cualquier condición, predios comprendidos en las áreas urbanizadas señaladas en los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, cuando estos vayan a ser objeto de explotación a título oneroso. En el caso de que el Estado y el Municipio pretendan ejercer el derecho de preferencia, prevalecerá el del Estado;
- XXXII. Crear órganos técnicos de participación social, consulta, coordinación, evaluación y seguimiento municipales o zonales con carácter honorífico, en materia de desarrollo urbano, así como institutos municipales de planeación;
- XXXIII. Celebrar convenios, acuerdos y contratos en las materias de este Libro;
- XXXIV. Tener dictámenes, resoluciones y opiniones técnicas del ámbito de su competencia, tratándose de aquellos que emita en relación con los trámites de competencia de la Secretaría, utilizados preferentemente previo convenio que se celebre, la plataforma tecnológica que al efecto se establezca;
- XXXV. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXXVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXXVII. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por este Libro y su reglamentación;
- XXXVIII. Vigilar, conforme a su competencia, el cumplimiento de este Libro y sus disposiciones reglamentarias, de los planes de desarrollo urbano y de las disposiciones administrativas y reglamentarias que emita en la materia y de las autorizaciones y licencias que otorgue;
- XXXIX. Determinar infracciones de los particulares a las disposiciones de este Libro y de su reglamentación, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece el presente Libro, así como dar vista a las autoridades competentes para la aplicación de las sanciones penales correspondientes;
- XL. Solicitar a la Secretaría los dictámenes de congruencia de los planes de desarrollo urbano de su competencia, así como su correspondiente inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
- XLI. Informar anualmente a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano;
- XLII. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos;
- XLIII. Alendar y cumplir los lineamientos y normas relativas a peligrosos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables;
- XLIV. Promover con la participación del Estado, peligrosos de situación, peligrosos sujetos a identificación y peligrosos para el desarrollo o aprovechamiento prioritario o estratégico de inmuebles, así como acciones de prevención y mitigación específicas para el crecimiento, consolidación, mejoramiento y conservación de los centros de población.

Para conocer más, L. E.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 036 56 2 34 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 24. El Presidente Municipal en materia de desarrollo urbano, contará con atribuciones y competencia para:

- I. Cumplir y hacer cumplir, los acuerdos de cabildo en materia de desarrollo urbano, mediante las acciones legales que fueran necesarias, y para tal efecto estará facultado para solicitar o requerir todos los informes que se requieran, emitir toda clase de citatorios, incluyendo de garantía de audiencia, hacer los requerimientos y apremios que procedan a los particulares, afectados o terceros interesados; hacer efectivos dichos apremios; otorgar las "Vistas de verificación" que fueran necesarias; otorgar los plazos a que se refiera la ley a efecto de que los particulares manifiesten lo que a su derecho convenga y alleguen en su caso y en lo general llevar a cabo todos los actos de tramitación, substanciación e instrumentación, al efecto de complementar los acuerdos de cabildo, hasta poner al expediente respectivo en estado de resolución a la vista del ayuntamiento para que resuelva lo que correspondiere;
- II. Someter a consideración del Cabildo, todos los asuntos que sean de relevancia para el Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano;
- III. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, llevando las consideraciones o acciones que manifieste el Ayuntamiento;
- IV. Las demás que el Ayuntamiento o cualquier ordenamiento legal le atribuya.

Artículo 25. El COPADEMUM, en materia de desarrollo urbano, tendrá las atribuciones que determine el ayuntamiento y será competente para lo siguiente:

- I. Realizar estudios y emitir dictámenes en el seno del cabildo, respecto de los expedientes que sean puestos a su estudio, por el propio Ayuntamiento;
- II. Realizar recorridos por el territorio municipal para informar sobre la situación que predomine en materia de desarrollo urbano y proponer acciones o medidas de solución a los problemas o situaciones que se observen;
- III. Participar previo acuerdo de Cabildo que así lo determine, en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda. Deando las consideraciones o opiniones que manifieste el Ayuntamiento;
- IV. Emitir opiniones respecto de las solicitudes de cambio de uso del suelo, de densidad, de coeficiente de ocupación del suelo y/o de altura, que remita la Dirección.

Artículo 26. La Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá la integración que determine el Ayuntamiento siendo actualmente la siguiente:

- I. Titular de la Dirección;
- II. El notificador y/o verificador;
- III. Auxiliar administrativo.

Para conocer más, L. E.P. 2025, Papalotla, Estado de México
 Tel. 036 56 2 34 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO TERCERO

TRÁMITES Y SERVICIOS DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, DICTÁMENES, VISTOS BUENOS Y AUTORIZACIONES

Artículo 27. Las licencias, autorizaciones, permisos, vistos buenos y dictámenes que se pidiere expedirse a la luz de este reglamento, serán los siguientes:

- I. Licencia de construcción, en cualquier modalidad;
- II. Alineamiento y número oficial;
- III. Opinión favorable para el cambio de uso del suelo;
- IV. Duramen de factibilidad de dotación de servicios públicos; y
- V. Lo demás que este Reglamento o cualquier otra norma jurídica en materia faculten a la Dirección.

Artículo 28. Por la expedición de las licencias, autorizaciones, dictámenes o permisos señalados en el artículo anterior, los particulares además de cumplir con los requisitos legales y reglamentarios correspondientes deberán cubrir los derechos que señalen el Código Financiero del Estado de México y sus Municipios o cualquier disposición jurídica aplicable. En la realización de sus trámites, los particulares deberán ingresar sus peticiones con el formato que proporcione para cada caso la Dirección de Desarrollo Urbano.

Artículo 29. Cuando se tramite o detecte la regularización de una construcción que no cuente con licencia expedida por autoridad municipal competente, si no existe impedimento legal alguno, se buscará la regularización de la referida construcción, la actualización de los padrones de la Dirección, la aplicación de la sanción que correspondiera y la captación del ingreso que marque la legislación en materia, por lo que podrá expedirse la licencia correspondiente, previa al cumplimiento de los requisitos que sean necesarios, según sea el caso, además de comprobarse que no se trata de obras de reciente ejecución, por lo que el propietario o representante legal deberá anexar a su solicitud, copia simple de las últimas boletas del pago de impuesto predial y el agua, anteriores a la fecha del trámite, en dichas boletas se deberá especificar la superficie del predio, así como la superficie de la construcción. En caso de que la construcción haya sido realizada de tal modo que no exista alguna conformidad o disposición reglamentaria o aiente contra la imagen urbana, deberán realizarse las acciones tendientes a hacer valer esa norma jurídica, o la imagen urbana, independientemente de la sanción que amerite el caso. Sección Primera de la Licencia de Construcción.

Artículo 30. La licencia municipal de construcción tendrá por objeto autorizar alguna de las siguientes actividades:

- I. La construcción de obra nueva, de hasta setenta metros cuadrados;
- II. La construcción de obra nueva mayor a setenta metros cuadrados;
- III. La construcción de edificaciones en régimen de condominio;
- IV. La ampliación, modificación o reparación de una obra existente;
- V. La demolición total o parcial de una obra existente.

Plaza Juárez No. 1, C.P. 89200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 90 2 84 70 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VI. La excavación o retiro de un predio o lote;
- VII. La construcción de bandos;
- VIII. Corte o ruptura de pavimento y/o banquetas para obras de conexión de agua potable y drenaje o de instalaciones subterráneas en general;
- IX. El cambio de la construcción existente a un régimen de condominio;
- X. La construcción e instalación de antenas para telecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales; y
- XI. La regularización de construcciones. La licencia que se expida podrá autorizar simultáneamente más de una de las actividades aquí enlistadas, según se solicite y acredite por el particular el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno de dichos objetos.

Artículo 31. Para la expedición de la licencia de construcción la solicitud deberá cubrir los siguientes requisitos:

Para la construcción de una obra de hasta setenta metros cuadrados:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;
- III. Copia de la licencia de uso del suelo vigente;
- IV. Dos copias del plano o croquis arquitectónico, debidamente autuado;
- V. En caso de tener claros mayores a cuatro metros, deberá ser anulado por un perito de obra, anexando copia simple de su registro vigente;
- VI. Copia de boleta predial vigente;
- VII. Copia de identificación oficial del propietario.

Para la construcción de una obra nueva mayor de setenta metros cuadrados:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y por el perito responsable de la obra;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;
- III. Copia de la licencia de uso del suelo vigente;
- IV. Dos copias del plano arquitectónico, indicando copias de estacionamiento, área libre de construcción, cortes y fachadas, debidamente firmados por un perito responsable de obra;
- V. Dos copias del plano estructural, y de instalaciones firmados por perito responsable de obra;
- VI. Original y copia de memoria de cálculo estructural, firmada por perito responsable de obra;
- VII. Original y copia de convenio de responsabilidad entre el propietario y perito responsable de obra;
- IX. Copia de identificación oficial del propietario;
- X. Copia de pago predial vigente.

Plaza Juárez No. 1, C.P. 89200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 90 2 84 70 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Para la construcción de edificaciones en régimen de condominio:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y por el perito responsable de la obra;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;
- III. Copia de la licencia de uso del suelo vigente;
- IV. Dos copias del plano arquitectónico, indicando copias de estacionamiento, área libre de construcción, cortes y fachadas, debidamente firmados por perito responsable de obra;
- V. Dos copias del plano estructural y de instalaciones, firmados por perito responsable de obra;
- VI. Original y dos copias del reglamento general de condominio, firmado por perito responsable de obra;
- VII. Original y dos copias de la descripción de las áreas de uso común, privativas y tabla de inventario;
- VIII. Copia del registro de perito responsable de obra vigente;
- IX. Copia de pago predial vigente;
- X. Copia de identificación oficial del propietario.

Para la ampliación, modificación o reparación de una obra existente:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y por el perito responsable de obra;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;
- III. Copia de la licencia de uso del suelo vigente;
- IV. Dos copias del plano arquitectónico, indicando copias de estacionamiento, área libre de construcción, cortes y fachadas, debidamente firmados por perito responsable de obra;
- V. Dos copias del plano estructural, y de instalaciones firmados por perito responsable de obra;
- VI. Original y copia de convenio de responsabilidad entre el propietario y perito responsable de obra;
- VII. Original y copia de convenio de responsabilidad entre el propietario y perito responsable de obra;
- VIII. Copia del registro de perito responsable de obra vigente;
- IX. Copia de la licencia de construcción o terminación de obra, en su caso;
- X. Copia de identificación oficial del propietario;
- XI. Copia de pago predial vigente.

Para la demolición parcial o total de una obra existente:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y por el perito responsable de obra;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;

Plaza Juárez No. 1, C.P. 89200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 90 2 84 70 www.papalotla.com.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;
- III. Copia de la licencia de uso del suelo vigente;
- IV. Copia de la terminación de obra o constancia de regularización de la construcción existente;
- V. Dos copias del plano arquitectónico, indicando copias de estacionamiento, área libre de construcción, cortes y fachadas, firmados por perito responsable de obra;
- VI. Original y dos copias del reglamento general de condominio;
- VII. Original y dos copias de la descripción de las áreas de uso común, privativas y tabla de inventario;
- VIII. Copia de la terminación de obra o constancia de regularización de la construcción existente;
- IX. Copia del registro de perito responsable de obra vigente;
- X. Copia de pago predial y agua al corriente;
- XI. Copia de identificación oficial del propietario.

Para la construcción e instalación de antenas para telecomunicaciones y de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;
- III. Copia de la licencia de uso del suelo vigente;
- IV. Dos copias del plano arquitectónico y estructural firmado por perito responsable de obra;
- V. Memoria de cálculo, firmada por perito responsable de obra;
- VI. Copia del registro de perito responsable de obra vigente;
- VII. Copia de identificación oficial del propietario;
- VIII. Alineamiento y número oficial, en su caso.

Para regularización de construcciones sin licencia:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;
- III. Copia de la licencia de uso del suelo vigente;
- IV. Dos copias del plano arquitectónico, indicando copias de estacionamiento, área libre de construcción, cortes y fachadas;
- V. Dictamen estructural firmado por perito responsable de obra;
- VI. Copia del registro de perito responsable de obra vigente;
- VII. Copia de boleta predial de los últimos tres años;
- VIII. Copia de recibo de agua al corriente;
- IX. Copia de identificación oficial del propietario.

Plaza Juárez No. 1, C.P. 89200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 90 2 84 70 www.papalotla.com.mx

PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Para aquellos casos donde no sea el propietario quien realice el trámite, se deberá anexar carta poder simple e identificación de quien gestiona; además tratándose de personas morales, deberá anexarse acta constitutiva y poder notarial de la empresa.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA OPINIÓN FAVORABLE PARA EL CAMBIO DE USO DEL SUELO, DENSIDAD, COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO Y/O ALTURA

Artículo 32. Las solicitudes que realice los particulares sobre el cambio de uso del suelo a otro que se determine sea compatible, el cambio de la densidad o coeficiente de ocupación del suelo, de su aprovechamiento o el cambio de altura mínima de edificación procederán siempre y cuando el predio se encuentre ubicado en áreas urbanas o urbanizables del centro de población y el cambio no altere las características de la estructura urbana prevista, vías, mobiliario, sanatoria, ambientales y las de su imagen urbana.

Artículo 33. Para la expedición de la opinión para el cambio de uso del suelo, se requerirá que el peticionario presente su solicitud en la que deberá darse cumplimiento a lo previsto en el Código y el presente Reglamento y a la que deberá agregarse por tanto lo siguiente:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;
- III. Acta constitutiva de la sociedad, en caso de ser persona moral;
- IV. Poder notarial del representante legal;
- V. Croquis de localización del predio o inmueble;
- VI. Cálculo informativo de Zonificación;
- VII. Anteproyecto arquitectónico;
- VIII. Memoria descriptiva que contenga las características físicas del predio o inmueble, de superficie, acceso vial, conformidad, nombre de las calles circundantes, así como los procesos de producción o servicios, según sea el caso;
- IX. Identificación oficial de propietario;
- X. Carta poder e identificación, en su caso.

SECCIÓN TERCERA DEL DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE AGUA POTABLE Y DRENAJE, PARA PROYECTOS DE SUBDIVISIONES, LOTIFICACIONES EN CONDOMINIO, RELOTIFICACIONES Y CONJUNTOS URBANOS

Artículo 34. El Dictamen de factibilidad para la dotación de servicios públicos tiene como finalidad que la autoridad municipal certifique, en un momento determinado, la existencia

17 Pazco México No. 1, C.P. 88000, Papalotla, Estado de México
Tel. 020 86 3 58 79 www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

de líneas de agua potable y alcantarillado en un predio, inmueble o lote de terreno. Además, deberá precisar la disponibilidad de dichos servicios o, en su caso, establecer condiciones para que los particulares aporten la infraestructura necesaria.

Artículo 35. El Ayuntamiento podrá contar con el apoyo de terceros para el cumplimiento de sus funciones y autorizar la participación de organismos encargados de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado, conforme a lo establecido en la Ley de Agua del Estado de México y su Reglamento. Esto sin afectar la autonomía municipal en materia de desarrollo urbano y prestación de servicios públicos de agua y drenaje.

SECCIÓN CUARTA: DE LA CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL

Artículo 36. Al solicitar el interesado, podrá expedirse una constancia de alineamiento sin necesidad de tramitar la licencia de uso de suelo. Su objeto será determinar si el predio cuenta con estructuras conforme al Plan o normativas aplicables.

Artículo 37. Cuando así se solicite, se podrá otorgar únicamente constancia de asignación de número oficial, para la identificación del predio o inmueble. Además, las constancias de alineamiento y número oficial podrán ser actualizadas para fines administrativos o bien para gestionar o complementar cualquier otro trámite municipal, estatal o federal, para lo cual deberá presentarse lo siguiente:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario;
- II. Copia del documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad o en el Instituto de la Función Registral;
- III. Copia de boleto predial vigente;
- IV. Copia de identificación oficial del propietario;
- V. Carta poder e identificación, en su caso.

SECCIÓN QUINTA DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN Y SUSPENSIÓN DE OBRA

Artículo 38. Una vez concluida parcial o totalmente la obra, el propietario deberá solicitar la respectiva constancia de terminación o bien podrá solicitar la suspensión de dicha obra, independientemente de las causas que le ameriten, para lo cual anexará la siguiente documentación:

- I. Solicitud debidamente llenada y firmada por el propietario y por el punto responsable de la obra;
- II. Original y copia de la licencia de construcción y/o promesa vigente;
- III. Copia del plano arquitectónico autorizado;
- IV. Copia de boleto predial vigente;
- V. Copia de identificación oficial del propietario;
- VI. Carta poder e identificación, en su caso.

18 Pazco México No. 1, C.P. 88000, Papalotla, Estado de México
Tel. 020 86 3 58 79 www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO CUARTO DE LOS ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS

Artículo 39. Los propietarios de los estacionamientos y las personas prestadoras de servicios mercantiles, cualquiera que estos sean y que pretendan prestar los servicios de estacionamientos para ser utilizados por sus clientes, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Los predios o inmuebles que se habiliten para brindar el servicio de estacionamiento deberán estar bien iluminados en sus alrededores y contar con sistema de drenaje adecuado, respetando el alineamiento y en su caso con los remanentes existentes;
- II. El acceso a los estacionamientos en el interior de inmuebles deberá tener protecciones adecuadas en rampas y esplanadas, techados y otros elementos estructurales capaces de resistir posibles impactos de automóviles;
- III. Las rampas de acceso a estacionamiento no deberán salir del alineamiento de la banqueta, ni alterar el orden estacionario en las circulaciones peatonales. También una pendiente máxima del 10% y una altura mínima de 2.50 metros;
- IV. En el caso de comercios, industria y servicios, deberán contar con los signos de estacionamiento propios de sus necesidades, más los requeridos por sus clientes, proveedores o visitantes;
- V. El piso terminado estará elevado quince centímetros sobre la superficie de rodamiento de los vehículos. Las circulaciones para vehículos en estacionamiento deberán estar separadas de las de peatones;
- VI. Los estacionamientos mercantiles para evitar entorpecer la fluidez del tránsito vehicular deberán observar los horarios establecidos por la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

CAPÍTULO QUINTO DEL CONTROL DEL CRECIMIENTO

Artículo 40. La Dirección de Desarrollo Urbano deberá solicitar periódicamente a la dependencia correspondiente de la Secretaría la actualización del registro estatal de permisos vigentes en Desarrollo Urbano. Los permisos serán responsables de garantizar que las obras o partajes en las que participen cumplan con lo establecido en el Código, el Reglamento del Libro Quinto, este Reglamento y el Plan Asumido, deberán asegurarse de que se respeten los términos de las autorizaciones otorgadas. Para ello, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Actuar como auxiliares de la Dirección de Desarrollo Urbano en la supervisión y cumplimiento de este reglamento;
- II. Ser corresponsables, junto con el titular de la licencia, de que la ejecución del proyecto se realice conforme a la licencia y planos autorizados. Además, deberán supervisar que el proyecto se ejecute conforme a lo autorizado e instar al titular a respetar los términos de la licencia. En caso de detectar cualquier violación a las condiciones establecidas, deberán notificarlo de inmediato a la Dirección de Desarrollo Urbano para que tome las medidas correspondientes.

19 Pazco México No. 1, C.P. 88000, Papalotla, Estado de México
Tel. 020 86 3 58 79 www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 41. Si un punto de obra incumple sus obligaciones, la Dirección informará a la Secretaría para que determine si procede o no la medida aplicable. En caso de reincidencia en dos o más ocasiones, las solicitudes que entregue su firma como punto responsable no serán procesadas, aun cuando siga acreditado en su función.

Artículo 42. La Dirección llevará a cabo recorridos y operativos con notificaciones y verificaciones para suspender el crecimiento urbano, evaluar el estado del desarrollo urbano en el municipio y prevenir la expansión de asentamientos irregulares. Para ello, podrá coordinar sus acciones con otras dependencias o autoridades.

Artículo 43. Si durante los recorridos u operativos se detectan irregularidades, infracciones o situaciones que requieran la aplicación de medidas de seguridad, se notará de inmediato el procedimiento administrativo correspondiente y se impondrán las sanciones que procedan.

CAPÍTULO SEXTO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 44. El incumplimiento a lo dispuesto al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, y a las autorizaciones otorgadas podrá derivar en sanciones administrativas, tales como:

- I. Suspensión temporal, parcial o total de la construcción, instalación, explotación de obra, prestación de servicio, o funcionamiento de establecimiento comercial, industrial o de espectáculos. Esta sanción se aplicará cuando se incumpla con los términos establecidos en las autorizaciones, licencias o permisos, o cuando las actividades realizadas no sean conformes a la normatividad urbanística vigente;
- II. Se podrá ordenar la desocupación, prohibición y desalojo total o parcial de los inmuebles, de manera temporal o definitiva, cuando así lo determine la autoridad competente, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones urbanísticas y la normatividad vigente;
- III. Demolición de obras. En caso de que la construcción o edificación no cumpla con las normativas y regulaciones del municipio, se podrá ordenar la demolición, parcial o total de las mismas, sin perjuicio de las sanciones económicas correspondientes;
- IV. Retiro de instalaciones de construcción;
- V. Retiro de instalaciones de gas o eléctricas que representen un potencial peligro o riesgo para la población.

Sanciones, según la gravedad de la infracción

- I. **Plutas económicas:** De amonición de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, en caso de retiro de todos o medidas de suspensión, conforme a las disposiciones legales aplicables.

20 Pazco México No. 1, C.P. 88000, Papalotla, Estado de México
Tel. 020 86 3 58 79 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ii. Sanciones por suspensión temporal, parcial o total de la construcción, instalación, explotación de obra, prestación de servicio, o funcionamiento de establecimiento comercial o de explotación. Esta sanción se aplicará cuando se incumpla con los términos establecidos en las autorizaciones, licencias o permisos, o cuando las actividades realizadas no sean conformes a la normatividad urbanística vigente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS RECURSOS

Artículo 45. Contra los actos derivados de la aplicación de este Reglamento podrán interponerse los recursos de juicio administrativo o recurso de inconformidad, conforme a los términos y plazos establecidos en el Código de Procedimientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.

SEGUNDO. Se invoca a la Secretaría del Ayuntamiento para que proceda con su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.

TERCERO. Este Reglamento podrá ser modificado o complementado, siempre que se cumplan los requisitos establecidos, se otorgue la aprobación correspondiente y se realice su debida divulgación por parte del Ayuntamiento Constitucional de Papalotla, Estado de México.

CUARTO. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por las autoridades municipales competentes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Dado en Papalotla, Estado de México, a los ___ días del mes de ___ del año 202__.

21

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 001 55 2 93 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN F. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Sindica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNANDEZ
 Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segunda Regidora

LCDO. DR. D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GODÍNEZ
 Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCA
 Sexta Regidor

ULISES ORIEL VICTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MTRD. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario Adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

22

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 001 55 2 93 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

<p>AUTORED</p> <hr/> <p>LCDO. EN C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS PRESIDENTE CONSTITUCIONAL</p>	<p>VALIDÓ</p> <hr/> <p>MTRD. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p>
<p>ELABORÓ</p> <hr/> <p>LCDA. EN F.L.A. Y O. REG. JESSICA JAZMIN MONTAÑO ESPINOZA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p>	

23

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 001 55 2 93 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN INTERGUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO. (2025-2027)

Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
 Maestro en Administración de Empresas Javier Fernando Suárez Villanar

1

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 001 55 2 93 75 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Índice General

Presentación	4
Capítulo I. Disposiciones Generales	5
Capítulo II. De la Dirección	6
Capítulo III. Proyecto Productivo	7
Capítulo IV. Bolsa de Trabajo	8
Capítulo V. Desarrollo Artesanal	8
Capítulo VI. Expedición de Licencias de Funcionamiento	9
Capítulo VII. Dictamen de Giro	10
Capítulo VIII. Regulación Publicitaria	11
Transitorios	11
Directorio	13
Autorización y Validación	14

3

Plaza México No. 1, C.P. 38250, Papalotla, Estado de México
Tel: 555 35 3 30 75 www.papalotlaedemex.com

2025
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Presentación

El objetivo principal de este reglamento es describir las atribuciones, alcances y responsabilidades de cada uno de los áreas que forman parte de la Dirección, mediante acciones generales y específicas establecidas que contribuyan a la eficiencia de los servicios otorgados a la comunidad.

Es de suma importancia elaborar un reglamento interno en el cual se establezcan las atribuciones y funciones de la dirección de Desarrollo Económico, observando el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y códigos superiores.

El presente reglamento tiene como propósito desarrollar, promover y ejecutar un marco regulador eficaz y eficiente para la realización de actividades que fortalezcan el desarrollo económico y la competitividad del municipio, que promuevan la inversión y contribuyan a la generación de empleos.

El desarrollo económico municipal requiere que la legislación considere las características y necesidades específicas del Municipio de Papalotla, es por lo cual, se debe de mantener actualizado según lo demande el comportamiento del comercio local.

4

Plaza México No. 1, C.P. 38250, Papalotla, Estado de México
Tel: 555 35 3 30 75 www.papalotlaedemex.com

2025
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Con fundamento en el artículo 115 F. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 F. I, 104 y 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en los artículos 16, 32 y 33 del Bando Municipal 2025, vigente para el Municipio de Papalotla, Estado de México, al LCDO. EN C.F. Y A.P. RODRIGO LESERMA ISLAS, Presidente Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de lo previamente expuesto como máximo representante ejecutivo del Ayuntamiento a través a bien expuso:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Reglamento interno es de orden público, de observancia general y obligatorio para los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico de Papalotla, Estado de México.

Artículo 2.- El presente reglamento, tiene por objeto, impulsar, promover, ejecutar un marco regulador, eficaz y eficiente para la realización de actividades que fortalezcan el desarrollo económico y la competitividad del municipio.

Artículo 3.- para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I) Actividad de Bajo Impacto: Son aquellas que se caracterizan por la compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios y que por sus propias características tiene prohibida la venta de bebidas alcohólicas.
- II) Actividad de Mediano y Alto Impacto: Son aquellas que se les autoriza, la venta o suministro de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato.
- III) Administración Pública: Conjunto de organizaciones y actividades que gestionan los asuntos públicos de un país. Su objetivo es satisfacer las necesidades de la sociedad y cumplir los fines del Estado.
- IV) Bando Municipal: El bando municipal es una norma administrativa que establece las reglas básicas de organización y funcionamiento de un municipio, su objetivo es garantizar la convivencia entre los habitantes.
- V) Bolsa de Trabajo: Recurso para cruzar de forma efectiva personas que buscan empleo y empresas o instituciones que lo ofrecen.
- VI) Certificado de Funcionamiento: Es un permiso que autoriza a una persona o empresa a desarrollar actividades económicas.
- VII) Dictamen de Giro: Documento que permite determinar si una unidad económica puede funcionar. Se emite por el Comité Municipal de Dictámenes.

5

Plaza México No. 1, C.P. 38250, Papalotla, Estado de México
Tel: 555 35 3 30 75 www.papalotlaedemex.com

2025
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

de Giro y se basa en evaluaciones técnicas de salubridad local. Es necesario para obtener permiso de venta de bebidas alcohólicas.

- VIII) Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México: Ley que regula la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial. Así como promover acciones tendientes a estimular a aquellas emprendedores que se domicilien y sitúen dentro del territorio del Estado de México
- IX) Ley Orgánica del Estado de México: Ley que establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paralela.
- X) Padrón: Es el Documento con el que se registra por Primera y Única Ocupación un comercio sin importar el giro, para poder ejercer la actividad comercial de manera registrada.
- XI) Publicidad: Forma de Comunicación, Impresa, Visual o Auditiva, que busca persuadir a una audiencia para que compre un producto o servicio, o promueva una idea o causa.
- XII) PyMES: Pequeña y Medianas Empresas
- XIII) Recursos Económicos: Son los medios que se utilizan para producir bienes y servicios.
- XIV) Unidad Económica: Lugar o entidad en donde se realizan actividades económicas.

Capítulo II

De la Dirección

Artículo 4.- La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental, tiene como objetivo promover el crecimiento económico del municipio, fomentar la inversión privada, coordinar programas de desarrollo empresarial y gestionar recursos ante instancias estatales y federales.

Artículo 5.- La Dirección tendrá además las siguientes atribuciones:

- I) Despacho de los asuntos, relacionados con el alta o refrendo de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como los procedimientos administrativos y legales establecidos en los manuales de organización y procedimientos, respectivamente.

6

Plaza México No. 1, C.P. 38250, Papalotla, Estado de México
Tel: 555 35 3 30 75 www.papalotlaedemex.com

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

I) Promover y Fomentar el Desarrollo Económico sustentable del municipio, facilitando e impulsando la actividad de los diferentes sectores productivos.

III) Dirigir y coordinar la aplicación de los planes, programas y proyectos de fomento, desarrollo económico en el municipio y promover la participación de agentes privados y gubernamentales.

IV) Promover, fomentar y vigilar y coordinar la actividad artesanal y todo lo referente a tradiciones, en el Municipio.

V) Regular y Supervisar la expedición, renovación, refrendo y modificación de dicámenes de giro municipal que requiera toda persona física y moral, para desarrollar actividades relacionadas a la regulación de unidades de mediano y alto impacto.

VI) Regular, registrar y Administrar las actividades referentes a la publicidad hechas en el municipio por personas físicas y morales.

VII) Dar cumplimiento a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y los demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo II
Proyectos Productivos

Artículo 6.- La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental tendrá las siguientes atribuciones, en cuestión de Proyectos Productivos:

I) Integrar y dar seguimiento a la operación de los fondos de financiamiento.

II) Brindar asesorías y asistencia técnica a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas que requieran financiamiento para el desarrollo de proyectos productivos.

III) Vigilar que los fondos de financiamiento que opera o que los que participa la coordinación, se apliquen de conformidad con los proyectos que motivaron su asignación y con base en las disposiciones aplicables.

IV) Elaborar las solicitudes de apoyo para ser presentadas y analizadas por las Instituciones Gubernamentales a nivel Estatal y Federal.

7 | Página Número No. 1, C. P. 20000, Papalotla, Estado de México.
Tel.: 020 85 2 00 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Capítulo IV
Bolsa de Trabajo

Artículo 7.- La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental tendrán las siguientes atribuciones, en cuestión de Bolsa de Trabajo:

II) Recopilar, analizar, seleccionar y organizar la información completa de vacantes y perfiles solicitando por las unidades económicas legalmente reconocidas, con la finalidad de generar una base de datos de vacantes.

III) Recopilar, analizar y compartir la información de solicitudes de empleo, por los habitantes del municipio, con la finalidad de facilitar el enlace entre unidades económicas y solicitantes.

III) Gestionar y Promover la inclusión laboral a toda aquella persona residente del Municipio de Papalotla, incluyendo y considerando personas con discapacidad y los adultos mayores.

IV) Ejecutar las acciones necesarias para gestionar ferias y jornadas de empleo, en coordinación con las dependencias de orden Regional, Estatal y Regional con el fin de disminuir los índices de desempleo en el Municipio.

V) Promover la creación de subempleos formales, por medio de asesorías y capacitaciones con las dependencias correspondientes, para impulsar el desarrollo de la economía local.

Capítulo V
Desarrollo Artesanal

Artículo 8.- La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental tendrán las siguientes atribuciones, en cuestión de Desarrollo Artesanal:

I) Fomentar y Apoyar al Gremio de Artesanos Municipal y pequeños Productores, por medio de reuniones, asesorías y espacios para la comercialización de sus productos.

III) Promover y dar seguimiento a convenios entre el municipio y otras autoridades de orden local, estatal y federal, para el beneficio de los artesanos del municipio.

III) Gestionar y proponer cursos, talleres y conferencias que impulsen el desarrollo productivo del gremio artesanal.

IV) Promover y difundir proyectos para ferias y congresos productivos enfocados a emprendedores y artesanos con la finalidad de ayudarlos a impulsar sus bienes.

8 | Página Número No. 1, C. P. 20000, Papalotla, Estado de México.
Tel.: 020 85 2 00 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

productos y servicios.

Capítulo VI
Expedición de Licencias de Funcionamiento

Artículo 9.- La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental tendrán las siguientes atribuciones, en cuestión de expedición de Licencias de Funcionamiento:

Expedir y Renovar Licencias de Funcionamiento conforme a lo establecido en el Bando Municipal de Papalotla.

Artículo 10.- Para obtener la licencia de funcionamiento de los negocios antes mencionados se requiere la siguiente documentación:

- Formulario de Solicitud
- Copia de Identificación Oficial Vigente del Propietario del Comercio.
- Copia del recibo Fiscal actual, en caso de ser propietario o contrato de arrendamiento en caso de rentar.
- Croquis de Ubicación
- Descripción detallada del Giro
- Pago de contribuciones por alta de Licencia de Funcionamiento

Artículo 11.- La vigencia de una licencia de funcionamiento es de un año. Pasado dicho tiempo, es necesario realizar un refrendo por otro año. Para dicho trámite se requiere la siguiente documentación:

- Pago de por el Refrendo de Licencia de Funcionamiento.
- Los documentos que la Dirección de Desarrollo Económico indique por cuestión de actualización.

Artículo 12.- Es obligación de los titulares de las licencias de funcionamiento municipal de los giros, tener a la vista del público, el certificado de funcionamiento, dentro de su establecimiento, así mismo deberán permitir el acceso al inmueble y brindar todas las facilidades al personal comisionado para realizar las visitas de verificación.

Artículo 13.- Solicitar a las Dependencias Correspondientes, realizar visitas de verificación en caso de ser necesario para Unidades Económicas de nueva apertura.

Artículo 14.- Solicitar guía y apoyo al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete y Regulación Comercial, para dar el visto bueno de la apertura o clausura de alguna

9 | Página Número No. 1, C. P. 20000, Papalotla, Estado de México.
Tel.: 020 85 2 00 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Unidad Económica.

Artículo 15.- Capturar y Actualizar Información referente a de las Unidades Económicas en el Registro Estatal de Unidades Económicas.

Capítulo VII
Dictamen de Giro

Artículo 16.- La Dirección de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental tendrán las siguientes atribuciones, en cuestión de Dictamen de Giro:

Garantizar que las Unidades Económicas que tengan venta de alcohol suya actividad principal contemple la venta y/o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o opepo para consumo en interior, cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Gestionar, organizar y convocar al Comité de Dictamen de Giro, para fines de resolución y expedición de Dictamen de Giro a las Unidades Económicas que regulan dicho trámite.

Artículo 17.- Solicitar y considerar el análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materia de salud pública local, que considere el omisión de Dictamen de Giro, que involucren a:

- Presidente Municipal
- Director de Desarrollo Económico y Gestión Intergubernamental
- Jefe de Gabinete y Regulación Comercial

Artículo 18.- Para obtener el Dictamen de Giro, se deberá presentar solicitud por escrito dirigido al Presidente Municipal para la expedición de un Dictamen de Giro para su establecimiento, donde se señale la actividad económica que se pretende operar.

Artículo 19.- Para obtener el Dictamen de Giro, se deberá presentar un pago por el servicio de alta, según lo establecido a la denominación más cercana que más se asemeje, el cual está estipulado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 159.

Artículo 20.- La validez de la Licencia de para venta de bebidas alcohólicas es de un año, y deberá pagarse el refrendo anual, considerando el costo estipulado den el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 159.

10 | Página Número No. 1, C. P. 20000, Papalotla, Estado de México.
Tel.: 020 85 2 00 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que proceda con su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal.

TERCERO. Este Reglamento podrá ser modificado o complementado, siempre que se cumplan los requisitos establecidos, se obtenga la aprobación correspondiente y se realice su debida divulgación por parte del Ayuntamiento Constitucional de Papalotla, Estado de México.

CUARTO. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por las autoridades municipales competentes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Dado en Papalotla, Estado de México, a los ____ días del mes de ____ del año 202__.

12 Plaza México No. 1, C.P. 9055, Papalotla, Estado de México
Tel.: 392 55 3 95 79 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDEGHA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN F. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

MARIA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segundo Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GODÍNEZ
 Cuarto Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinto Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCA
 Sexto Regidor

ILISES ORIEL VICTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MTRD. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al H. Ayuntamiento de Papalotla

13 Plaza México No. 1, C.P. 9055, Papalotla, Estado de México
Tel.: 392 55 3 95 79 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZO **VALIDO**

LCDO EN CP. Y AP. RODRIGO LEDEGHA ISLAS
 PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

MTRD. EN SP. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

MTRD. EN A. E. JAVIER FERNANDO ROJAS VILLARREAL
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

14 Plaza México No. 1, C.P. 9055, Papalotla, Estado de México
Tel.: 392 55 3 95 79 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO (2025-2027)

Titular de la Consejería Jurídica
 Licenciada en Derecho Luz Alondra Eustaquiano Lazcano

Correo electrónico oficial: ayuntamiento.papalotla@papalotlamexico.com

1 Plaza México No. 1, C.P. 9055, Papalotla, Estado de México
Tel.: 392 55 3 95 79 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

INDICE GENERAL

REGlamento INTERNO DE LA CONSEJERIA JURIDICA, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MEXICO

EXPOSICION DE MOTIVOS	PÁGINA
TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES EN GENERAL	4
CAPÍTULO ÚNICO: DE LA NATURALEZA Y OBJETO	4
TÍTULO SEGUNDO: DE LA CONSEJERIA JURIDICA	5
CAPÍTULO I: DE LA ORGANIZACIÓN	5
CAPÍTULO II: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERIA JURIDICA	6
CAPÍTULO III: FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO	7
CAPÍTULO IV: EFICIENCIA	9
TÍTULO TERCERO: SANCIONES	9
CAPÍTULO ÚNICO: SANCIONES	9
TRANSITORIOS	9
FINALIDAD	11
AUTENTICACIÓN Y PUBLICACIÓN	12

2

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 56 2 00 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGlamento INTERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El adecuado funcionamiento de un municipio se basa en la eficacia de su administración pública que sea transparente y con plena observancia de la misma Constitución Federal, Constitución Local, Ley Orgánica Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, reglamentos y programas que de este emanan. En este sentido, la existencia de una Consejería Jurídica es fundamental para garantizar que las decisiones y los actos del gobierno municipal se apeguen a los principios de legalidad, que sean de certeza jurídica y tengan un debido proceso.

La Consejería Jurídica tiene como objetivo principal fortalecer la estructura institucional del Ayuntamiento mediante la asesoría jurídica, planeación, revisión y dictamen de los instrumentos normativos aplicados y administrativos que regulan el actuar de la dependencia. Asimismo, se encarga de proporcionar el apoyo jurídico a las distintas áreas municipales para asegurar que las políticas públicas y los programas de gobierno se implementen de la forma correcta agudada a estricto derecho, minimizando los riesgos jurídicos y fortaleciendo el Estado de Derecho a nivel Local.

El Reglamento en cuestión, es una herramienta de observancia obligatoria conforme a la esfera de actuaciones de la Consejería Jurídica, que guía el contacto con las personas que así requieran de la misma.

Al ser un documento de observancia obligatoria y de consulta frecuente, podrá ser actualizado anualmente, o si existe algún cambio en la estructura orgánica de la Consejería Jurídica.

3

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 56 2 00 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Con fundamento en el artículo 115, F. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 F. I, 54 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en los artículos 19, 32 y 33 del Bando Municipal 2025, vigente para el Municipio de Papalotla, Estado de México, el LICDO. EN C.P. Y A.F. RODRIGO LEDESMA TELAS, Presidente Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de lo preceptuado aquí como máximo representante ejecutivo del Ayuntamiento, suscribo a, y así expedito:

REGlamento INTERNO DE CONSEJERIA JURIDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MEXICO 2025 - 2027

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES EN GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden interno, de observancia general, de interés interno; su objeto es regular la estructura, organización, esfera de actuaciones y el servicio público de la Consejería Jurídica.

Artículo 2. La Consejería Jurídica es la Coordinación Jurídica y Legal interna y externa, siendo una dependencia que funge de primera mano como herramienta de información, guía, precepto, archivo, asesoría y representación para la Administración Pública y áreas internas que así lo requieren; se encarga de ejercer los actos y actividades que sea necesario realizar para constituir, preservar y defender los derechos municipales, dentro o fuera de juicio; observar la aplicación de justicia y recibir juicios y/o procedimientos; cuantías que sirven a generar dictámenes de aplicación jurídica para satisfacer alguna pretensión que se presente, así como las prestaciones legales que de estos derivan.

Artículo 3. La Consejería Jurídica y Legal se encarga internamente de determinar la materia en que el área misma observando en primera instancia su competencia; coordinará actuaciones con el personal adscrito a la dependencia para el cumplimiento de sus funciones, siempre en tiempo y forma.

Artículo 4. La Consejería Jurídica Municipal dependerá directamente del Presidente Municipal, pero gozará de autonomía para el desempeño de las funciones que le confiere el presente reglamento.

Artículo 5. Las funciones y atribuciones que derivan del presente Reglamento son obligatorias para la Titular de la Consejería Jurídica, así como la guía y desarrollo dentro de cada procedimiento que resulte de este.

Artículo 6. Los directores de las distintas dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada que no cuenten con

4

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 56 2 00 70 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

departamento Jurídico dotarán los servicios de la Consejería Jurídica, a través de su titular, quedando este obligado a conducir y proponer estrategias que permitan cumplir el objetivo que le encomienda, asesorando, abogando, informando y analizando el asunto en revisión. Los directores, por su parte, informarán el incumplimiento de lo que este artículo menciona al superior jerárquico inmediato de su área a fin de que la Titular sea instruida a darle el debido seguimiento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA CONSEJERIA JURIDICA

CAPÍTULO I
ORGANIZACIÓN

Artículo 7. La Consejería Jurídica quedará a cargo del Titular, siendo la Directora de la Coordinación Jurídica y Legal quien funge como Director General.

Artículo 8. El Titular de la Consejería Jurídica en todo momento tendrá imparcial y respetuosa experiencia con la Ley, respaldando sus actuaciones y ofreciendo siempre a fin de no vulnerar el acceso a la aplicación de la justicia por cualquier órgano jurisdiccional conforme a su materia le ocupe.

Artículo 9. Los requisitos para ser Titular de la Consejería Jurídica son:

- I. Ser ciudadano del Estado de México, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado para el desempeño de su cargo, empleo o comisión pública;
- III. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Contar con Título Profesional que le dé la Licenciatura en Derecho para ejercer la carrera;
- V. Contar con certificación que se ajuste en mayor medida a sus labores, y que tendrá acreditada dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que inician sus funciones, con actualización constante en su área durante todo el tiempo que dure en su cargo.

Vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, el Presidente Municipal informará al Cebido sobre el cumplimiento de dicha certificación laboral para que, en su caso, el Ayuntamiento tome las medidas correspondientes respecto de aquellos servidores públicos que no hubieran cumplido.

Artículo 10. El Director General de la Consejería Jurídica municipal, será nombrado y/o reemplazado por el Presidente Municipal, y se observará en todo momento, lo dispuesto en las leyes correspondientes.

Artículo 11. La Consejería Jurídica deberá excusarse de desempeñar su cargo o alguna de

5

Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 56 2 00 70 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

sus atribuciones en caso de que exista algún Conflicto de Intereses, el cual se notifica con Informe Rendido dirigido al Presidente Municipal.

CAPÍTULO II
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 12. Son atribuciones de la Coordinación Jurídica y Legal (Consejería Jurídica) las que a continuación se mencionan de forma enunciativa más no limitativa:

- I. Promover y archivar, darle seguimiento e investigar todo tipo de juicios y actos jurídicos;
- II. Asistir de primera mano a la Sindicatura Municipal en la presentación de denuncias y quejas de carácter penal;
- III. Oponer, manifestar y crear todo tipo de estrategias de litigio para fomentar defensa y excepciones deudas en todos los actos que de carácter el municipio sea demandado;
- IV. Dictaminar y promover todo tipo de proyectos jurídicos al Ayuntamiento, al Presidente o a la Sindicatura sobre los casos en que se requiera iniciar acciones de carácter jurídico para defender y mantener los derechos del Municipio;
- V. Brindar Asesoría Jurídica a los Servidores Públicos adscritos a las áreas internas que administran el H. Ayuntamiento, así como a las autoridades de Papalotla que así lo requieran;
- VI. Actuar y ofrecer patrocinio jurídico gratuito a asuntos que de primera necesidad y conforme a su naturaleza, así lo requieran, siempre y cuando se califique a las y los beneficiarios en calidad de Beneficiarios;
- VII. Atender de inicio a fin los asuntos jurídicos iniciados;
- VIII. Asesorar y dirigir en materia legal a las áreas, organismos o dependencias del Municipio que así lo requieran y no cuenten con un departamento legal especializado;
- IX. Llevar a cabo el control y registro detallado de cada uno de los procedimientos y asuntos en los que interviene la administración e informar de ello al Presidente (a) Municipal, con la periodicidad que éste señale;
- X. Asesorar al Secretario adscrito del H. Ayuntamiento, sobre el estudio, formulación, modificación y desarrollo de Proyectos cuyo margen sea reglamentario o legal aplicable;
- XI. Aceptar poderes de representación que le confiera el Honorable Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, Síndico Municipal, y las dependencias Dependencias de la Administración Pública;
- XII. Tramitar, y recibir los asuntos que derivan de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de acuerdos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- XIII. Adoptar medidas para el cumplimiento de las políticas municipales en materia de mejora regulatoria;

Plaza México No. 1, C.P. 90505, Papalotla, Estado de México
Tel.: 029 96 2 36 75 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- XIV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de la Unidad de Transparencia por ser parte del Comité de Transparencia cumpliendo al cargo de la Protección de Datos Personales;
- XV. Participar activamente en los procesos de actualización de la reglamentación municipal inherentes al ámbito de su competencia;
- XVI. Garantizar la correcta observación y cumplimiento de lineamientos y reglamentos internos municipales, aplicados a su ámbito de actuación;
- XVII. Ser apoyo en interpretación y observación de la aplicación de disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Administración Pública Municipal Representación Jurídica en la defensa de las autoridades administrativas y de los Servidores Públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todos los facultados generales y los especiales que para su ejercicio se requieran;
- XVIII. Informar al Honorable Ayuntamiento o al Presidente Municipal, cuando se lo requieran, y cuando su competencia lo permita, sobre el funcionamiento de la Dirección General, sobre el estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en la misma, o sobre cualquier asunto competencia de esta dependencia;
- XIX. Someter a consideración del Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a Consejería Jurídica e informarle sobre actuaciones realizadas;
- XX. Las demás que le otorgue el Presidente Municipal, el Síndico, el Secretario del Ayuntamiento, leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales que confieran;
- XXI. Interponer un expediente personal de todos los asuntos que la Consejería Jurídica tenga a su cargo;
- XXII. Para el despacho de los asuntos que competen a la Consejería Jurídica Municipal, se auxiliará en las demás Dependencias Administrativas que requiera para su desempeño.

CAPÍTULO III
FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Artículo 13. La Consejería Jurídica observará la prevalencia de los principios de Legalidad, Celeridad, Economía Procesal, Paz Social, Eficiencia, así como los Principios Constitucionales, y los Derechos Humanos:

1. Principio de Legalidad. Que el ejercicio de todas las atribuciones conexas debe acogerse a toda ley vigente y jurisdiccional;
2. Principio de Celeridad. Que todo trámite, asunto, juicio o indicaciones sea diligencia, sin retrasos innecesarios;
3. Principio de Economía Procesal. Buscando que cada asunto busque en sí tener una solución pacífica sin intentar agotar todos y cada uno de las instancias que para el mismo están disponibles, es decir, buscar convenir conforme a todas las partes en cuanto a derecho corresponde.

Plaza México No. 1, C.P. 90505, Papalotla, Estado de México
Tel.: 029 96 2 36 75 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4. Principio de Paz Social. Respeto a la dignidad de las personas y a sus derechos judiciales, concluyendo en paz;
5. Principio de Gratuidad. Todo asunto que sea contemplado será atendido de forma gratuita, considerando únicamente gastos y costas que proceda o administrativamente sea resuelto;

Artículo 14. Para ofrecer Patrocinio Jurídico gratuito, se aplicará en todo momento el "MANUAL INTERNO DE ADECUACIÓN Y REQUISITOS PARA LLEVAR UN JUICIO PATROCINADO", aplicando y gozando en todo momento al Beneficiario.

Artículo 15. Para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones se entenderá como Beneficiarios a las y los beneficiarios, Papalotlenses de carácter:

- I. Perteneciente Particular en función de autoridad en el municipio de Papalotla;
- II. Servicio Público como persona física que presta el H. Ayuntamiento de Papalotla su trabajo personal subordinado conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios;
- III. Perteneciente en general como habitantes, originarios y vecinos del municipio de Papalotla.

Artículo 16. Los Beneficiarios podrán recibir por parte de la Coordinación Jurídica y Legal los siguientes servicios:

- A. Asesoría Jurídica Legal, mayormente especializada en la materia que así lo ocupe, acompañada de un dictamen simple que aliente una propuesta de sanción o sea todo pacífica mayormente iniciada a atender la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- B. A personal particular y servidores públicos, completa representación delante de Procedimientos iniciados en atención al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México o la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como delante del Poder Judicial del Estado de México en asuntos de materia Familiar, Civil y Penal;
- C. Asesoría Jurídica y/o completa/parcial Representación Jurídica delante de asuntos que tras una debida evaluación conforme a la duración y costo del Procedimiento en cuestión, sean propuestos a resolución judicial dictada por el Poder Judicial del Estado de México que por competencia le corresponde.

Aun así, el cargo conferido no es limitativo en lo que respecta a las funciones contempladas y responsabilidades que se especifican a esta área, pues también se responde a lo que norman diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que han de amparar su esfera de actuación como Abogado Patrono delante del órgano jurisdiccional en cuestión, buscando siempre el apoyo, atención, eficiencia y entrega de resultados.

Artículo 17. Las actuaciones de la Consejería Jurídica Municipal se realizarán en días y horas hábiles, son días hábiles todos los días, excepto los sábados y domingos y las que señale el calendario oficial. A excepción de los casos que por su naturaleza requieran ser realizados

Plaza México No. 1, C.P. 90505, Papalotla, Estado de México
Tel.: 029 96 2 36 75 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

en día y hora distinta a la establecida

Artículo 18. Las actuaciones e diligencias se desarrollarán en la oficina de la Consejería Jurídica Municipal o por naturaleza de las mismas se hace necesario realizarlas en otro lugar el cuestionado se trasladará y levantará razón de la diligencia practicada, obrando constancia en el expediente en que se actúe.

CAPÍTULO IV
SUPLENCIA

Artículo 19. Las ausencias temporales del responsable de la Consejería Jurídica serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata que designe el titular de la dirección o bien, será a propuesta del Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO
RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO ÚNICO
SANCCIONES

Artículo 20. Se entiende por sanciones las medidas disciplinarias, ya sea con carácter provisional o definitivo que se imponen a los servidores públicos, que incurren en faltas en el desempeño de sus funciones, administrativas aquellas que el efecto se establecen en las leyes correspondientes.

Artículo 21. Las faltas a este reglamento serán sancionadas según correspondiera, atendiendo a su naturaleza, gravedad y consistencia que se cometa con:

- I. Amonestación;
- II. Estafamiento;
- III. Lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México;

Artículo 22. En cuanto a lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código de Procedimientos

Plaza México No. 1, C.P. 90505, Papalotla, Estado de México
Tel.: 029 96 2 36 75 www.papalotla.gob.mx

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Administrativos y demás disposiciones aplicables.

CUARTO. Publíquese el presente manual en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

Dado en Papalotla, Estado de México, a los ___ días del mes de ___ del año 202__.

10

Plaza México No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 055 95 2 91 70 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LICDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDERMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LICDA. EN F. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segunda Regidora

LICDO. EN D. AARÓN GARCÍA DEÍZ
 Tercer Regidor

MIRIAM GARCHEZ GONZALEZ
 Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCAS
 Sexto Regidor

ULNES ORIEL VICTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

11

Plaza México No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 055 95 2 91 70 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LICDO. C.F. Y A.P. RODRIGO
 LEDERMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional
 del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDÓ

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC
 CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

LICDA. EN D. LUZ ALONDRÁ
 BUSTAMANTE LAZCANO
 TITULAR DE LA
 COORDINACIÓN JURÍDICA

12

Plaza México No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 055 95 2 91 70 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
 DIRECCION DE DESARROLLO
 SOCIAL DEL MUNICIPIO DE
 PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
 (2025-2027)**

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
 LIC. EN SOCIOLOGÍA Jennifer Hilar Velaz Rodríguez



TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES _____

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN _____

CAPÍTULO I
ATRIBUCIONES _____


TÍTULO III
RESPONSABILIDAD _____

TÍTULO IV
RECURSOS _____

TRANSITORIOS _____

GLOSARIO _____

DIRECTORIO _____



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección de desarrollo social, como dependiente de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y la ley de desarrollo social así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El cumplimiento y observación de las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y serán aplicables para la ejecución de trámites que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables y que no se encuentren expresamente contrariadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Papalotla, Estado de México.



Disposición general

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento, tienen por objeto proveer en la esfera administrativa, la ejecución y cumplimiento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento, además de las contenidas en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, se entenderá por:

I. **Exclusión social:** Escasa integración institucional que surge por cuestiones de género, etnicidad, edad o discapacidad y se relaciona con satisfacciones sociales básicas como educación, salud, vivienda y alimentación;

II. **Ley de Planeación:** A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

III. **Programa Estatal:** Al Programa de Desarrollo Social y Combate a la Pobreza;

IV. **Programa Municipal:** Al Programa de Desarrollo Social Municipal;


V. **Redes Sociales:** A la agrupación de organizaciones que se apoyan entre sí, prestar servicios de apoyo a otras para el cumplimiento de su objeto social y fomentar la creación y asociación de organizaciones;

VI. **Reglamento:** Al Reglamento de la Ley de Desarrollo Social;

VII. **Reglas de Operación:** A los criterios operativos de operación de los diversos programas y proyectos de carácter social;

VIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México, y

IX. **Subcomité:** Al Subcomité del COPALDEM que trate los asuntos relativos al Desarrollo Social. **Artículo 3.-** La Secretaría elaborará y dará a conocer los criterios técnicos y metodológicos, así como las disposiciones de carácter administrativo para la correcta aplicación del presente Reglamento. En el ámbito



de su competencia, los ayuntamientos harán lo propio para cumplir con las disposiciones relativas a sus órdenes de gobierno.

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

I. **Director:** La Dirección de Desarrollo Social;

II. **Director:** El Titular de la Dirección;

III. **Reglamento:** Reglamento de la Dirección de Desarrollo Social;

IV. **Desarrollo:** Evolución o cambio positivo en las relaciones de los individuos, grupos o instituciones en una sociedad;

V. **Social:** Las relaciones que se establecen en una comunidad;

VI. **Apoyo:** Ayuda a alguien

VII. **para conseguir algo:** Favorecer el desarrollo de algo;

VIII. **Desarrollo Social:** Es un proceso que, en el transcurso del tiempo, conlleva al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, sustentabilidad, seguridad social, empleo y salarios principalmente;

Artículo 5. La finalidad de la Dirección es la de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuenta para satisfacer oportunamente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Artículo 10. Las obligaciones del director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para prestar atención a los requerimientos que se le envíen y dar respuesta pronta y satisfactoria a las solicitudes planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus fines, el director contará con las siguientes



atribuciones:

- I. Formular estudios y proyectos de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;
- II. Participar y establecer propuestas para la programación y políticas de desarrollo social del Municipio; Artículo 10. La Dirección, para el debido control de los padrones beneficiados integra los padrones correspondientes de todos los programas que se realicen en la Dirección.

Artículo 10 bis. Debe de existir un registro previo, con su respectivo respaldo, para integrar el padrón de beneficiados de cada programa de la Dirección, mismo que contendrá:

- I. Hoja de registro.
- II. Identificación oficial vigente.
- III. Comprobante de domicilio.

En caso de que el programa así lo requiera, se complementará con:

- I. CURP.
- II. Comprobante de ingresos.
- III. Estudio socioeconómico.

IV. Y demás documentación solicitada en cada programa Federal y Estatal.

Ley Federal

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto: I. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social; II. Señalar las obligaciones del Gobierno, establecer las instituciones responsables del desarrollo social y definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Nacional de Desarrollo Social; III. Establecer un Sistema Nacional de Desarrollo Social en el que participen los gobiernos municipales, de las entidades federativas y el federal; IV.



atribuciones:

Determinar la competencia de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y del Gobierno Federal en materia de desarrollo social, así como las bases para la concertación de acciones con los sectores social y privado; V. Fomentar el sector social de la economía; VI. Regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales; VII. Determinar las bases y fomentar la participación social y privada en la materia;

estructura y organización

Artículo 8. La función de la Dirección será la de administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y públicos con que se cuenta para satisfacer oportunamente y eficazmente las necesidades de la población en el Municipio y del propio Ayuntamiento.

Artículo 10. Las obligaciones del director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la Dirección para brindar atención a los requerimientos que se le presenten y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la celeridad y eficiencia requeridas.

Artículo 11. La Dirección es la responsable de la elaboración del Programa Municipal de desarrollo social de conformidad con el programa estatal.

Artículo 12. La Dirección, para el debido control de las personas beneficiadas integra los padrones correspondientes de todos los programas que se realicen en la Dirección.

Artículo 10 bis. Debe de existir un registro previo, con su respectivo respaldo, para integrar el padrón de beneficiados de cada programa de la Dirección, mismo que contendrá:

- I. Hoja de registro.
- II. Identificación oficial vigente.
- III. Comprobante de domicilio.

En caso de que el programa así lo requiera, se complementará con:

- I. CURP.
- II. Comprobante de ingresos.



atribuciones:

III. Estudio socioeconómico.

IV. Y demás documentación solicitada en cada programa Federal y Estatal.

Artículo 11. Los padrones que se mencionan en el artículo anterior serán supervisados por el presidente Municipal.

Ley Federal

Artículo 6. Son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda digna y decorosa, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 7. Toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos que establezca la normatividad de cada programa. Artículo 8. Toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja.

Artículo 9. Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, formularán y aplicarán políticas compensatorias y asistenciales, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias, grupos sociales y, en su caso, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantitativas.



atribuciones

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus fines, el director contará con las siguientes atribuciones:

- I. Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;
- II. Participar y establecer propuestas para la programación y políticas de desarrollo social del Municipio;

Artículo 12. La Dirección establecerá mecanismos de cooperación con particularidad para la obtención de algunos otros apoyos de Desarrollo Social y obtener como resultado el beneficio a los habitantes del municipio.

Ley Federal

Artículo 14. La Política Nacional de Desarrollo Social debe incluir, como mínimo, las siguientes orientaciones: I. Supersación de la pobreza a través de la educación, la salud, de la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; Acción referida por DOF 01-06-2014. II. Seguridad social y programas asistenciales; III. Desarrollo Regional; IV. Infraestructura social básica, y V. Fomento del sector social de la economía.

Artículo 16. Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Gobierno Federal tienen del conocimiento público cada año sus programas operativos de desarrollo social, a través de los medios más accesibles a la población, en un plazo máximo de 90 días a partir de la aprobación de sus presupuestos de egresos anuales respectivos. Artículo 17. Los municipios así como los principales ejecutores de los programas, acciones y acciones federales de desarrollo social, de acuerdo a las reglas de operación que para el efecto emita el Ejecutivo Federal de 22 LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H.



CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 01-04-2024 Federal, excepto en los casos expresamente señalados, legal y administrativamente, a una dependencia, entidad u organismo federal, estatal o del Distrito Federal.

Responsabilidades

Artículo 13. Las acciones en los servidores públicos y demás sujetos de responsabilidad que incumplan con lo establecido en el presente reglamento, se determinarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 13 bis. Corresponde a la Comisión Interna del Ayuntamiento, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social.

Artículo 47. Toda persona u organización podrá presentar denuncia ante la autoridad competente sobre cualquier hecho, acto u omisión, que produzca o pueda producir daños al ejercicio de los derechos establecidos en esta Ley u contravenga sus disposiciones y de los demás ordenamientos que regulan materias relacionadas con el desarrollo social.

Artículo 53. La denuncia popular podrá referirse por cualquier persona, basando que se presente por escrito y contenga: I. El, II, IV. El nombre o razón social, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y, en su caso, de su representante legal; Los actos, hechos u acciones denunciados; Los datos que permitan identificar a la presente autoridad infractora; y Los previos que en su caso ofrezca el denunciante. La denuncia popular podrá ser anónima, y se sujetará únicamente a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 71. Son funciones de la Comisión Social: I. Solicitar la información a las autoridades federales, estatales y municipales responsables de los programas de desarrollo social que considere necesaria para el desempeño de sus funciones; II. Vigilar el ejercicio de los recursos públicos y la aplicación de los programas de desarrollo social conforme a la Ley y a las reglas de operación; III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los recursos públicos; IV. Atender e investigar las quejas y denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas



Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales relacionadas con los programas sociales.

Recursos

Artículo 14. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten las autoridades municipales en la aplicación del presente reglamento, el particular o servidor público afectado podrá interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, ley federal.

Artículo 33. Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Gobierno Federal fomentarán las actividades productivas para promover la generación de empleos e ingresos de personas, familias, grupos u organizaciones productivas. Artículo 34. Los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Gobierno Federal estimularán la organización de personas, familias, grupos sociales y, en su caso, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, destinando recursos públicos para promover proyectos productivos; identificar oportunidades de inversión, y brindar capacitación, asistencia técnica y asesoría para la organización y el diseño de proyectos y apoyo legal para la realización de estas actividades. Artículo reformado DOF 01-04-2024 Artículo 35. El Gobierno Federal y los gobiernos de las entidades federativas podrán aportar recursos como capital de riesgo para dar viabilidad a las empresas sociales y destinar recursos para apoyar a personas, familias y organizaciones sociales cuyo objeto sea el financiamiento de proyectos de desarrollo social.

Artículo 38. Los programas, fondos y recursos destinados al desarrollo social son prioritarios y de interés público, por lo cual serán objeto de seguimiento y evaluación de acuerdo con esta Ley; y no podrán sufrir disminuciones en sus montos presupuestales, excepto en los casos y términos que establece la Comisión de Diputados al aprobar el Presupuesto de Egresos de la Federación. Artículo 39. Son prioritarios y de interés público:



I. Los programas de educación obligatoria; II. Las campañas de prevención y control de enfermedades transmisibles y los programas de atención médica; III. Los programas dirigidos a las personas en condiciones de pobreza, marginación o en situación de vulnerabilidad; IV. Los programas dirigidos a zonas de atención prioritaria; V. Los programas y servicios públicos para asegurar la alimentación nutritiva y de calidad y nutrición maternoinfantil; Posición reformada DOF 01-04-2016 VI. Los programas de apoyo social de productos básicos; VII. Los programas de vivienda, los instrumentos y apoyos para que toda familia pueda disfrutar de una vivienda digna y decorosa;

Transitorios

PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal.


• SEGUNDO: El presente entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

• TERCERO: Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Decreto.

• CUARTO: Se derogan todas las Acuerdos de Cabildo relativos a la Dirección de Desarrollo Social cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Reglamento.

Ley federal

PRIMERO.- Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. SEGUNDO.- El Titular del Poder Ejecutivo Federal expedirá el reglamento de esta Ley en un plazo no mayor de 90 días naturales a partir de su entrada en vigor. TERCERO.- En un plazo de 180 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberán quedar constituidos e instalados el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Comisión Nacional, la Comisión Intersecretarial y el Consejo Consultivo. CUARTO.- Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo Nacional de Evaluación deberá sujetarse a criterios de autarquía y ajenidad. QUINTO.- Las comisiones de Desarrollo Social, y de Hacienda y Crédito Público de la Cámara de Diputados deberán velar la distribución de los fondos relativos al desarrollo social contenidos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, en un plazo no mayor a 90 días y, en su caso, recomendar



las modificaciones que se consideren pertinentes. SEXTO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto. TERCERO DE 33 LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 01-04-2024 México, D.F., a 9 de diciembre de 2023.- Dgo. Juan de Dios Castro Lizaso, Presidente.- Sen. Enrique Jackson Ramírez, Presidente.- Dgo. Anselmo Valdez Elías, Secretario.- Sen. Lydia Maldonado García, Secretaria.- Rúbricas". En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 88 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil cuatro.- Vicente Fox Quesada.- Rúbricas.- El Secretario de Gobernación, Santiago Ciudad Hidalgo.- Rúbricas.

TRANSITORIO ÚNICO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. México, D.F., a 19 de abril de 2012.- Dgo. Guadalupe Ancochea Naranjo, Presidente.- Sen. José González Morán, Presidente.- Dgo. Laura Arizmendi Campos, Secretaria.- Sen. Luzmila Merino de Castellanos, Secretaria.- Rúbricas". En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a treinta y uno de mayo de dos mil doce.- Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.- Rúbricas.- El Secretario de Gobernación, Alejandro Alfores Páez Romero.- Rúbricas. 20 de 33 LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 01-04-2024 DECRETO por el que se reforma el artículo 30 de la Ley General de Desarrollo Social.

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Segundo.- El Ejecutivo Federal, a más tardar a los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá realizar las modificaciones a las disposiciones reglamentarias correspondientes. Ciudad de México, a 30 de noviembre de 2017.- Dgo. Jorge Carlos Ramírez Herin, Presidente.- Sen. Ernesto Cárdenas Arroyo, Presidente.- Dgo. Mirón Arreola Aguilar Vayas, Secretario.- Sen. Rosa Adriana Díaz Lozano, Secretaria.- Rúbricas". En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a veintidós de mayo de dos mil dieciséis. - Enrique Peña Nieto. - Rubrica. - El secretario de Gobernación, Dr. Jesús Alfredo Navarrete Peña. - Rubrica.

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 01-04-2014 En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 2 de mayo de 2022. - Andrés Manuel López Obrador. - Rubrica. - El Secretario de Gobernación, Lic. Adán Augusto López Hernández. - Rubrica. 32 de 33 LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios Última Reforma DOF 01-04-2014 DECRETO por el que se informan diversos ordenamientos en materia de pueblos y comunidades indígenas y afroborincas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2024 Artículo Cuadragesimo Quinto. - Se informan los artículos 3, fracción VII; 9, 14 y 51, de la Ley General de Desarrollo Social, para quedar como sigue: - Titular Único. - El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Ciudad de México, a 13 de febrero de 2024. - Dip. Marcela Guerra Castillo, presidenta. - Sen. Ana Lilia Rivera Rivera, presidenta. - Dip. Pedro Salazar González, secretario. - Sen. Verónica Neemi Camino Fajay, secretaria. - Rubricas. En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 26 de marzo de 2024. - Andrés Manuel López Obrador. - Rubrica. - La secretaria de Gobernación, Luisa María Alcalde López. - Rubrica.

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

Órgano

COPLADEN: El Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal "COPLADEN", es el organismo consultivo, auxiliar del Ayuntamiento en materia de planeación y forma parte de la estructura del Sistema Municipal de Planeación y el Sistema Estatal de Planeación como órgano de participación, se integra con una representación mayoritaria de la sociedad organizada del Municipio, autoridades y funcionarios públicos municipales.

Decreto: Decreto es un término que se refiere a la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

Organización: Una organización es un grupo de personas que trabajan en conjunto para crear valor agregado satisfaciendo necesidades de su grupo de interés. La organización es un sistema abierto y dinámico que opera dentro e interacciona con el ambiente.

Transitorio: Que es temporal o pasajero; que dura poco tiempo o un tiempo determinado, que corresponde a una transición o la constituye: "El sistema padeció estados transitorios de perturbación de la estabilidad".

Responsabilidad: La responsabilidad es la cualidad que tiene un individuo que cumple sus obligaciones o promesas y asume las consecuencias de sus actos, cuando los realiza de manera consciente e intencionada.

Desarrollo Social: El desarrollo social tiene relevancia a la evolución y mejora de las condiciones de vida de los individuos de la sociedad y de las relaciones que estos individuos mantienen entre sí, y con los demás grupos e instituciones que conforman el tejido social de una comunidad. Consiste en el desarrollo del capital humano y el capital social de una comunidad, que abarca aspectos como la salud, la educación, la seguridad ciudadana y el empleo, y sólo se realiza reduciendo los niveles de pobreza, desigualdad, exclusión, aislamiento y vulnerabilidad de los grupos más necesitados. De acuerdo con el Banco Mundial, el desarrollo social "se centra en la necesidad de "poner en primer lugar a las personas" en los procesos de desarrollo".

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

DIRECTORIO

LICDO. EN C.R.Y.A.R. RODRIGO LEDOSMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional

HTRO. EN S. F. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
Secretario del Ayuntamiento

LIC. JENIFFER WÁZEC RODRIGUEZ
Dirección de desarrollo social

LIC. JOHANNA PATRICIA GUTIÉRREZ TRUJANO
Directora Ejecutiva del sistema Del Municipio

200
PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO (2025-2027)

Titular de la Unidad de Transparencia
Licenciada en Derecho Ermalinda Sánchez Carrillo

Correo electrónico oficial: papalotla@papalotla.gob.mx

Página 1

Plaza Hidalgo No. 1, C.P. 56200, Papalotla, Estado de México
Tel: 022 56 3 85 74 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ÍNDICE GENERAL

REGlamento INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	Folios
TÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO PRIMERO	
OBJETO DEL REGLAMENTO	4
CAPÍTULO SEGUNDO	
DEL RANGO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	6
CAPÍTULO TERCERO	
DEL FONTE DE TRANSPARENCIA	8
CAPÍTULO CUARTO	
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9
CAPÍTULO QUINTO	
DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS	
De las solicitudes de información	11
De la inspección de información	12
De la atención de las Reclamaciones	13
De las obligaciones de transparencia internas y específicas	14
CAPÍTULO SEXTO	
DE LOS DATOS PERSONALES	16
CAPÍTULO SÉPTIMO	
DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y EL DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO	17
CAPÍTULO OCTAVO	
DE LAS MEDIDAS DE ANEXO	18
CAPÍTULO NOVENO	
DE LOS PRECIOS DE PUBLICACIÓN	
Del Formato de Rendición de Cuentas	19
Del Formato de Transparencia ante el Instituto Nacional	19
TRANSITORIOS	

2

Plaza Independencia No. 1, C.P. 80200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 36 2 90 70 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

REGlamento INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO (2025-2027)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento Interno es un instrumento de apoyo que tiene como objetivo regular los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia Municipal de Papalotla, Estado de México, con el fin de agilizar los trámites internos en coordinación con las áreas y así poder dar un mejor resultado al garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales, dando a los habitantes de Papalotla la certeza de una buena Transparencia y rendición de cuentas. Siempre sujeto a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio; así como a los Reglamentos Internos del Instituto de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y demás disposiciones de la materia.

Las disposiciones de este reglamento son de orden público e interés social, y de observancia obligatoria para los servidores públicos del Municipio de Papalotla, Estado de México; y tienen por objeto transparentar la información pública municipal, así como regular el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

3

Plaza Independencia No. 1, C.P. 80200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 36 2 90 70 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Con fundamento en el artículo 115 F, II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 116, 122, 123 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 2, 3, 31 P, 156 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y en los artículos 18, 32 y 33 del Reglamento Municipal 2025, vigenta para el Municipio de Papalotla, Estado de México, el LICDO. DR. C.P. Y A.F. RODRIGO LEDESMA ISLAS, Presidente Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de lo previamente expuesto como máximo representante ejecutivo del Ayuntamiento averse a bien expone:

REGlamento INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general, y obligatoria para todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, y tiene por objeto regular los procedimientos internos de la Unidad de Transparencia del Municipio de Papalotla, Estado de México.

Artículo 2.- El presente Reglamento se fundamenta con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Áreas: Instancias que cuentan o pueden contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalente.

Comité de Transparencia: Cuerpo colegiado que se integre para recibir sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver las requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto.

Datos Personales: La información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es

4

Plaza Independencia No. 1, C.P. 80200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 36 2 90 70 www.papalotla.gob.mx

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico:

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, cartillas, convenios, instructivos, manuales, memorandos, estadísticas o listos, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio: sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático o holográfico.

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

Información confidencial: Se considera como información confidencial los datos bancarios, salariales, industriales, comerciales, fiscales, bancarios y portales, cuya divulgación corresponden a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.

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

IPFORES: Información Pública de Oficio Mexiquense.

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

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Protección de Datos Personales: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Reglamento: Al presente Reglamento.

SAPRES: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

Servidor público habilitado (SPH): Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se solicitan en la misma, a sus respectivos unidades de transparencia, respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración.

5

Plaza Independencia No. 1, C.P. 80200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 36 2 90 70 www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

pública municipal y sus organismos descentralizados, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindical que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley.

Tribunal Titular de la Unidad de Transparencia:

Unidad de Transparencia la oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establecido por el Sujeto Obligado para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.

VI) Unidad de Transparencia Versión Pública: Documento en el que se elimina, seprimita o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Solicitud de información electrónica: Solicitud presentada a través de medios electrónicos.

Solicitud de información por escrito material: Solicitud presentada en la oficina de partes de la Unidad de Transparencia, o en cualquier otra dependencia de los sujetos obligados del Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 4.- Toda la información generada, elaborada, transformada, administrada o en posesión de los sujetos obligados en pública y accesible de manera permanente a cualquier persona, en los términos y condiciones que se establezcan en los términos de la ley en materia. Solo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público en los términos de la legislación.

Artículo 5.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de las atribuciones y el buen desempeño de la Unidad de Transparencia, que le otorga la Ley Local, la Ley de Protección de Datos Personales y demás disposiciones legales que resulten aplicables se apoyará de la estructura orgánica siguiente:

- I. Presidencia Municipal.
- II. Secretaría del Ayuntamiento.
- III. Tesorería Municipal.
- IV. Dirección de Obras Públicas.
- V. Dirección de agua, alcantarillado y tratamiento.
- VI. Jefatura de Servicios Públicos.
- VII. Jefatura Fomento Municipal.
- VIII. Jefatura de parques, jardines y embellecimiento natural.

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 66 2 90 70 www.papalotlamexico.mx

PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- IX. Dirección de desarrollo urbano y gestión intergubernamental.
- X. Dirección de desarrollo urbano y ecología.
- XI. Dirección de desarrollo social.
- XII. Dirección de la mujer y de igualdad de género.
- XIII. Instituto de la mujer.
- XIV. Dirección de turismo y cultura.
- XV. Dirección de Seguridad Pública.
- XVI. Coordinación Municipal de Protección Civil.
- XVII. Dirección de Ingresos y Catastro.
- XVIII. Consejería Jurídica.
- XIX. Contraloría Interna Municipal.
- XX. Juzgado Civil.
- XXI. Secretaría Técnica.
- XXII. Coordinación General de Archivos.
- XXIII. Oficina de Registro Civil.
- XXIV. IAPPI.
- XXV. Unidad de Mejora Regulatoria.
- XXVI. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- XXVII. Clínica Municipal.
- XXVIII. Defensor Municipal de los Derechos Humanos.
- XXIX. Unidad de control y bienestar animal.
- XXX. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 88.- Además de las obligaciones establecidas en la Ley, son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una copia de los datos y contraseñas que les permitan operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma del IPDCEM.
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto.
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determine el Comité de Transparencia Municipal de Papalotla.
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 3º de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento del IPDCEM.

Artículo 11.- Son obligaciones de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Papalotla:

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 66 2 90 70 www.papalotlamexico.mx

PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- I. Designar a un Enlace de Transparencia de cada área, quien administrará la cuenta de usuario para los sistemas de Transparencia que se le otorga.
- II. Proporcionar la información que obra en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.
- III. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta para ser sometida ante el Comité de Transparencia.
- IV. Elaborar las versiones públicas de la información derivada de sus propuestas de clasificación, así como de la información pública de oficio.
- V. Almacenar y mantener actualizada la información de la plataforma del IPDCEM.

Artículo 12.- Son funciones del Enlace de Transparencia:

- I. Administrar la cuenta de usuario que se le otorga a su área Administrativa para su operación de los sistemas en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
- II. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 13.- Los Servidores Públicos Habilitados, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establece.

CAPÍTULO TERCERO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 14.- El Comité de Transparencia, será la autoridad máxima al interior del Sujeto Obligado en materia del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 15.- El Comité se integra por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia.
- II. El responsable del área coordinadora de archivos o equivalente; y
- III. El Titular del órgano de control interno o equivalente.

"También estará integrado por el servidor público encargado de la protección de datos personales cuando resulte para cuestiones relacionadas con la materia".

Artículo 16.- El Comité se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que estime

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 66 2 90 70 www.papalotlamexico.mx

PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

requiera, el tipo de sesión se realizará en la convocatoria emitida.

Artículo 17.- Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de las áreas del Sujeto Obligado, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 18.- El Sujeto Obligado contará con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará "Unidad de Transparencia" que dependerá directamente del Titular del Sujeto Obligado quien designará a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, que fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes.

Dicha Unidad será la encargada de brindar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Así mismo, la Unidad contará con las facultades internas, capacidades técnicas administrativas y humanas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General, la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por el Presidente Municipal y deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

- I. Contar con conocimiento en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales.
- II. Tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios deberá contar con certificación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto.
- III. Habilidades de organización y comunicación, así como visión y liderazgo.

Artículo 20.- Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones en materia de acceso a la información dentro del Ayuntamiento:

- I. Recibir, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, Ley Local, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como prever que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 66 2 90 70 www.papalotlamexico.mx

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- II. Asistir a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- V. Elevar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- IX. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- X. Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva promoviendo su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones en materia de protección de datos personales:

- I. Asistir e informar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- V. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

Plaza México No. 1, C.P. 56005, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 55 2 50 75 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VI. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS

De las solicitudes de información

Artículo 22.- Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, los Sujetos Obligados atenderán lo establecido en la Ley.

Artículo 23.- Los procedimientos internos para la eficiencia de la gestión de las solicitudes:

- I. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, ya sea porque genera, administra o requiere información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- II. La turnada oficina de requerimiento de información para que dé respuesta en 5 días hábiles;
- III. La Unidad Administrativa informará a la Unidad de Transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompletitud, prevención o inexistencia de la información solicitada, en el primer día en que recibió el requerimiento de solicitud;
- IV. En caso de presentar propuesta de clasificación y/o versión pública de la información deberá enviar oficio con 4 días de anticipación previos al término de la solicitud, dirigido al Comité de Transparencia, en el que deberá motivar y fundamentar la propuesta de clasificación;
- V. Las propuestas de ampliación de plazo deberán ser notificadas por oficio a la Unidad de Transparencia en el día 11 previo al término de la solicitud en el que deberá motivar y fundamentar la ampliación;
- VI. En caso de ser anexo en dar respuesta dentro del plazo de la función II, se notificará por segunda vez el requerimiento de información en el día 10 previo al vencimiento de la solicitud y se procederá a mandar copia a la Comisión Interna Municipal;
- VII. Todas las respuestas tendrán que ser entregadas en sistema por oficio, en hoja membretada, firmada y sellada por el titular del área (DPS);
- VIII. El anexo deberá subir las respuestas al sistema con su usuario y contraseña;
- IX. Las respuestas a las solicitudes deberán ser entregadas en horario laboral todos los días hábiles (lunes a viernes) de 9:00 horas a 14:00 horas.

Plaza México No. 1, C.P. 56005, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 55 2 50 75 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

De la inexistencia de información

Artículo 24.- De la documentación:

Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados. En los casos en que ciertas facultades, competencias o funciones no se hayan ejercido, se debe motivar la respuesta en función de las causas que motivan tal circunstancia.

Artículo 25.- De la inexistencia:

Para la declaración de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

- I. El Sujeto Obligado o la Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al quinto día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además, elementos de orientación a su sistema para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta responderá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación.

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transmisión de la solicitud;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla;
- d) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- e) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil y penal iniciados;
- f) Lugar y fecha de la respuesta;
- g) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

Plaza México No. 1, C.P. 56005, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 55 2 50 75 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA
 "2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

De la atención de los Recursos de Revisión

Artículo 26.- De la atención de los Recursos de Revisión:

- I. Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará oficio a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conozcan de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 3 días hábiles manifiesten lo que a su derecho corresponde respecto a los agravios expresados por el recurrente;
- II. El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto al informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando los conceptos que en su caso fueren remitidos por las Unidades Administrativas.

Artículo 27.- Del Cumplimiento de las Resoluciones:

- I. Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se enviara oficio de requerimiento de información al recurso de revisión a las Unidades Administrativas implicadas para que preparen a la Unidad de Transparencia la información requerida por el Plano del IPDEM en resolución en un término de 5 días hábiles;
- II. Todas las solicitudes públicas que tengan o deban tener intervención en el cumplimiento de la resolución están obligados a realizar, dentro del ámbito de su competencia, los actos necesarios para su eficaz cumplimiento y estar sujetos a las mismas responsabilidades a que alude la Ley de Transparencia;
- III. De ser el caso de realizar versión pública o clasificación de información deberá mandar oficio dirigido al Comité de Transparencia con 5 días de anticipación previos a la fecha límite de respuesta de la resolución fundando y motivando la clasificación;
- IV. En caso de no hacer entrega de la información se le notificará al recurrente respectivo, así como a la Comisión Interna Municipal para que siga el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 28.- Del Informe de cumplimiento:

Una vez efectuado el cumplimiento a la resolución, la Unidad formulará y remitirá al Instituto el informe de cumplimiento, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Artículo 29.- Recibido el informe de cumplimiento, el Instituto verificará la calidad de la información y dará vista al recurrente para que dentro de 5 días hábiles manifieste si la información corresponde o no a lo ordenado por el Instituto.

Artículo 30.- Si el Instituto constata que se dio cumplimiento, emitirá un acuerdo de

Plaza México No. 1, C.P. 56005, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 55 2 50 75 www.papalotlamexico.com

200+
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

cumplimiento. En caso contrario notificará al acuerdo de incumplimiento al sujeto obligado.

De las obligaciones de transparencia comunes y específicas

Artículo 21.- De las obligaciones:

Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones o objeto social, según corresponda, la información de las obligaciones de transparencia comunes y específicas:

Artículo 22.- De la publicación:

- I. La Unidad de Transparencia dará efecto pero que las áreas actualicen la información de las obligaciones comunes y específicas que les fueron asignadas cada trimestre.
- II. Los enlaces de cada área deberán actualizar la plataforma del DOMEX los primeros 10 días naturales posteriores al término del trimestre.
- III. Se deberá enviar oficio con la evidencia de que las funciones fueron actualizadas de acuerdo a la tabla de actualización y conexión de la información.
- IV. La Unidad de Transparencia publicará en la plataforma del DOMEX la información que sea completa y actualizada de conformidad con los lineamientos.
- V. Si, derivado del incumplimiento a las actualizaciones en la plataforma se recibe denuncia, se hará de conocimiento a la Contraloría Interna Municipal para que inicie los procedimientos que considere el Servidor Público Habitado.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LOS DATOS PERSONALES**

Artículo 23.- De los datos personales:

Todo administrador en el tratamiento de datos personales deberá observar los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad.

Artículo 24.- Los procedimientos internos para la eficiencia de la gestión de las solicitudes:

- I. La Unidad de Transparencia turnará la solicitud de derechos ARCO a la Unidad Administrativa que le corresponda, ya sea porque administra la base de datos o bien puede estar la información en esa área.

14

Plaza México No. 1, C.P. 26200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 055 55 2 85 74 www.papalotlamex.com

200+
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- II. Se turnará oficio de requerimiento de Información de derechos ARCO para que de respuesta en 5 días hábiles.
- III. La Unidad Administrativa informará a la Unidad de Transparencia, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, en el primer día en que recibió el requerimiento de solicitud.
- IV. En caso de presentar propuesta de clasificación y/o versión pública de la información deberá enviar oficio con 5 días de anticipación previo al término de la solicitud, al Comité de Transparencia, en el que deberá motivar y fundamentar la propuesta de clasificación.
- V. Los requerimientos de derechos ARCO no podrán exceder de 10 días hábiles, además de que deberá acreditar personalidad del titular.
- VI. Las propuestas de ampliación de plazo deberán ser notificadas por oficio a la Unidad de Transparencia en el día 18 previo al término de la solicitud en el que deberá motivar y fundamentar la ampliación.
- VII. El enlace deberá subir las respuestas al sistema con su usuario y contraseña.
- VIII. Todas las respuestas tendrán que ir por oficio, en hoja memorizada, firmada y sellada por el titular del área (SPM).
- IX. Las respuestas a las solicitudes deberán ser entregadas en horario laboral hábil conforme a los días acostumbrados (jueves a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas).

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y
EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

Artículo 25.- Los enlaces de cada área trabajarán conjuntamente en la elaboración del aviso de privacidad integral y simplificado. Previo al aviso de privacidad deberán registrar las bases de datos que posee cada área del sujeto obligado, así mismo actualizar dicha información el primero y septimo mes de cada año.

Artículo 26.- Las acciones relacionadas con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales serán documentadas y controladas en el documento de seguridad el cual será elaborado por el enlace y se mantendrá a resguardo del Administrador, ya que es un documento confidencial.

**CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS MEDIDAS DE APREMIO**

Artículo 27.- Cuando alguna área del sujeto obligado se negará a colaborar con la Unidad de Transparencia, se notificará al Superior Jerárquico para que se ordene realizar un demora.

15

Plaza México No. 1, C.P. 26200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 055 55 2 85 74 www.papalotlamex.com

200+
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

las acciones conducentes, así como a la Contraloría Interna Municipal para que inicie los procedimientos correspondientes.

Artículo 28.- Los y las Titulares de las Unidades Administrativas (SPM) serán responsables administrativa y funcionalmente y se les impondrá las medidas de apremio que correspondan, de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos Personales y los Lineamientos que para tal efecto emita el Instituto.

**CAPÍTULO NOVENO
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

Del Recurso de Revisión ante el Instituto

Artículo 29.- El recurso de revisión es la garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.

Del Recurso de Inconformidad ante el Instituto Nacional

Artículo 30.- Los particulares podrán impugnar las determinaciones o resoluciones del Instituto ante el Instituto Nacional o al Poder Judicial de la Federación, conforme a lo previsto en la Ley General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Si presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativos y aplicables de la materia.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento Interno, en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

16

Plaza México No. 1, C.P. 26200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 055 55 2 85 74 www.papalotlamex.com

200+
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.F. Y A.F. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN P. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
Primer Regidor

MARIA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
Tercer Regidor

HIRSIAN SÁNCHEZ GÓMEZ
Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS BINCÓN
Quinta Regidora

ERMANUEL VICTORES BLANCAS
Sexto Regidor

LAISES ORIEL VICTOR ESTRADA
Séptimo Regidor

MTRD. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
Secretario adjunto al H. Ayuntamiento de Papalotla

17

Plaza México No. 1, C.P. 26200, Papalotla, Estado de México
Tel.: 055 55 2 85 74 www.papalotlamex.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LIBESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional
 del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDÓ

HTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

LCDA. EN D. ESMERALDA SÁNCHEZ CARCAÑO
 TITULAR DE LA
 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

18

Plaza Miraflores No. 1, C.P. 59045, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 555 56 2 34 75 www.papalotlamexico.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE CULTURA, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO (2025-2027)
 Director de Turismo y Cultura
 Licenciado José Atlano Espinoza Velázquez

1

Plaza Miraflores No. 1, C.P. 59045, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 555 56 2 34 75 www.papalotlamexico.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
ÍNDICE GENERAL
REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE CULTURA, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS	3
ALCANCE DEL REGLAMENTO E INSTALACIONES, HORARIO DE APERTURA Y CIERRE	5
DERECHOS Y NECESIDADES DE LOS VISITANTES	6
TÍTULO ÚNICO	7
DE LA CASA DE CULTURA	
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO II	
DE LOS USUARIOS	10
CAPÍTULO III	
DE LAS INSTALACIONES E SERVICIOS	10
CAPÍTULO IV	
DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES	11
CAPÍTULO V	
DISPOSICIONES ESPECIALES POR ÁREA	
Sala de Aula	12
Sala de Informes	13
Sala de recepción	14
Auditorio	14
CAPÍTULO VI	
DEL PERSONAL	15
CAPÍTULO VII	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	16
CAPÍTULO VIII	
RESENYE Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	16
CAPÍTULO IX	
EVALUACIÓN Y FIDELIA-CIÓN	17
CAPÍTULO X	
DISPOSICIONES FINALES	18
CAPÍTULO XI	
USO DE LAS INSTALACIONES POR TERCEROS	18
TRANSITORIOS	19

2

Plaza Miraflores No. 1, C.P. 59045, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 555 56 2 34 75 www.papalotlamexico.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"
1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la Casa de Cultura de Papalotla tiene como objetivo principal establecer las normas que regirán el uso y funcionamiento de este importante espacio cultural, así como las actividades que en él se desarrollan. La Casa de Cultura se concibe como un punto de encuentro para la comunidad, donde se promueve y difunde el arte y la cultura en sus diversas manifestaciones.

Este reglamento ha sido elaborado considerando las necesidades y expectativas de los distintos usuarios de la Casa de Cultura, que incluyen docentes, estudiantes de todas las edades y el público en general. Se busca garantizar que este espacio sea un lugar de aprendizaje, creación, convivencia y disfrute para todos, fomentando el respeto, la inclusión y la participación.

2. JUSTIFICACIÓN

El Reglamento Interno de la Casa de Cultura de Papalotla se justifica por la necesidad de establecer un marco normativo claro y coherente que regule el funcionamiento de este espacio cultural, así como las actividades que en él se desarrollan. La Casa de Cultura es un lugar de encuentro y participación ciudadana, donde se promueve el desarrollo artístico y cultural de la comunidad. Por lo tanto, es fundamental contar con un reglamento que garantice el orden, la seguridad, el respeto y la convivencia armónica entre todos los usuarios.

Este reglamento se basa en los principios de inclusión, diversidad, participación y transparencia. Se busca que la Casa de Cultura sea un espacio abierto a todas las personas, sin distinción de edad, género, origen o condición social, donde se fomente la creatividad, la expresión artística y el diálogo intercultural. Asimismo, se pretende que este reglamento sea un instrumento útil para la gestión eficiente y responsable de los recursos de la Casa de Cultura, así como para la evaluación y mejora continua de los servicios ofrecidos.

La elaboración de este reglamento ha sido un proceso participativo, en el que se han tomado en cuenta las opiniones y sugerencias de los diferentes actores involucrados en la vida de la Casa de Cultura, como docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general. Se espera que este reglamento sea un documento vivo, que se actualice y adapte a las necesidades y demandas de la comunidad cultural de Papalotla.

3. OBJETIVOS

Los objetivos de este reglamento se articulan en torno a la misión de la Casa de Cultura de Papalotla, que es promover el desarrollo cultural de la comunidad a través de la preservación y difusión del patrimonio, el fortalecimiento de la cultura,

3

Plaza Miraflores No. 1, C.P. 59045, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 555 56 2 34 75 www.papalotlamexico.com

PAPALOTLA **EL MUNICIPIO CULTURAL** **200**
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

La promoción del turismo, la formación artística y la creación de comunidad. Estos objetivos se detallan a continuación:

3.1. Objetivos Generales

- **Preservación y Difusión del Patrimonio:** Garantizar la protección, conservación y promoción del patrimonio cultural, artístico, histórico y turístico del municipio.
- **Fortalecimiento de la Cultura:** Impulsar el desarrollo cultural de la comunidad a través de diversas actividades y programas.
- **Prosección del Turismo:** Contribuir al desarrollo del turismo local mediante la difusión de los atractivos culturales y turísticos del municipio.
- **Formación Artística:** Fomentar la formación y el desarrollo de artistas locales, brindándoles un espacio para la expresión y el crecimiento profesional.
- **Creación de Comunidad:** Generar un espacio de encuentro y convivencia para la comunidad, fomentando la participación y el intercambio cultural.

3.2. Objetivos Específicos

- Definir el marco normativo que regula la organización, funcionamiento y actividades de la Casa de Cultura, incluyendo sus atribuciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación con otras instituciones.
- Regular el uso de las instalaciones de la Casa de Cultura, garantizando su cuidado y mantenimiento.
- Definir los programas y actividades que se llevarán a cabo en la Casa de Cultura, así como los criterios para su selección y ejecución.
- Establecer los mecanismos para la participación de la comunidad en la programación y gestión de la Casa de Cultura.
- Regular la gestión de los recursos financieros y materiales asignados a la Casa de Cultura.
- Promover la vinculación con otras instituciones culturales, educativas y gubernamentales para ampliar la oferta cultural y fortalecer redes de apoyo.

3.3. Objetivos Sociales

- Fomentar la inclusión y la diversidad, promoviendo la participación de todos los sectores de la población, sin distinción de edad, género, origen étnico o condición social.
- Contribuir a la prevención de la violencia, utilizando la cultura como herramienta para prevenir la violencia en todas sus formas.
- Mejorar la calidad de vida de la comunidad, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad a través del acceso a actividades culturales y artísticas.

4 Plaza México No. 1, C.P. 89205, Papalotla, Estado de México
Tel.: 036 95 3 03 75 www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA **EL MUNICIPIO CULTURAL** **200**
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

4. ALCANCE DEL REGLAMENTO E INSTALACIONES

El presente Reglamento Interno de la Casa de Cultura de Papalotla es de observancia obligatoria para todos las personas que utilicen o visiten las instalaciones y servicios de este espacio cultural, incluyendo:

- **Usuarios:**
 - Docentes de talleres
 - Estudiantes (menores de edad, mayores de edad y adultos mayores)
 - Público en general
- **Personal:**
 - Directivo
 - Personal administrativo
 - Personal de mantenimiento e limpieza

Este reglamento se aplica a todas las instalaciones y servicios de la Casa de Cultura, que incluyen:

- **Salones:**
 - Salón de duelo
 - Salón infantería
 - Salón de cómputo
 - Auditorio
- **Espacios comunes:**
 - Claustro
 - Baños (femeniles y masculinos)
 - Vestidor mixto
- **Otros:**
 - Mural
 - Dirección

5. HORARIOS DE APERTURA Y CIERRE

La Casa de Cultura de Papalotla estará abierta al público en los siguientes horarios:

- Lunes a viernes: 8:00 a. m. a 9:00 p. m.
- Sábados: 9:00 a. m. a 7:00 p. m.
- Domingos y días festivos: Cerrado (salvo eventos especiales programados).

Estos horarios podrán ser modificados por la Dirección de la Casa de Cultura en casos especiales o por necesidades del servicio. Cualquier modificación será comunicada con anticipación a los usuarios.

5 Plaza México No. 1, C.P. 89205, Papalotla, Estado de México
Tel.: 036 95 3 03 75 www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA **EL MUNICIPIO CULTURAL** **200**
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

6. SEGURIDAD

La seguridad de los usuarios y las instalaciones de la Casa de Cultura es una prioridad. Para ello, se implementarán las siguientes medidas:

- **Coordinación con la Comisaría de Papalotla:** Se establecerá una coordinación permanente con la Comisaría de Papalotla para garantizar la seguridad en los alrededores de la Casa de Cultura y para atender cualquier incidente que pueda ocurrir.
- **Personal de seguridad:** La Casa de Cultura contará con personal de seguridad capacitado para controlar el acceso, mantener el orden y garantizar la integridad de los usuarios y las instalaciones.
- **Cámaras de seguridad:** Se instalarán cámaras de seguridad en puntos estratégicos de la Casa de Cultura para disuadir actos vandálicos y para registrar cualquier incidente que pueda ocurrir.
- **Protocolos de emergencia:** Se establecerán protocolos de emergencia para atender situaciones de riesgo, como incendios, sismos o accidentes. Estos protocolos serán comunicados a los usuarios y el personal de la Casa de Cultura.
- **Botiquín de primeros auxilios:** La Casa de Cultura contará con un botiquín de primeros auxilios y personal capacitado para brindar atención básica en caso de accidentes.

En caso de emergencia, los usuarios podrán comunicarse a los siguientes números de teléfono:

- 5590134441 (Número de teléfono de la Comisaría de Papalotla)
- 5590134441 (Número de teléfono de Protección Civil)
- 5597570714 (Número de teléfono de la Dirección de la Casa de Cultura)

El punto de encuentro en caso de emergencia será:

- A un costado de las letras monumentales PAPALOTLA.

7. CONTROL DE ACCESO

Se establecerá un sistema de control de acceso para regular la entrada y salida de usuarios y personal de la Casa de Cultura. Este sistema podrá incluir:

- Registro de visitantes: Se solicitará a los visitantes que se registren al ingresar a la Casa de Cultura, proporcionando su nombre y motivo de la visita.
- Control de acceso a áreas restringidas: Algunas áreas de la Casa de Cultura podrán tener acceso restringido (por ejemplo, bodegas, etc.).

6 Plaza México No. 1, C.P. 89205, Papalotla, Estado de México
Tel.: 036 95 3 03 75 www.papalotla.gob.mx

PAPALOTLA **EL MUNICIPIO CULTURAL** **200**
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- **Supervisión del acceso:** El personal de seguridad y/o el personal de la Casa de Cultura supervisarán el acceso a las instalaciones para garantizar el cumplimiento de las normas y para evitar el ingreso de personas no autorizadas.

8. DERECHOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS

8.1. Docentes de Talleres

Los docentes de talleres de la Casa de Cultura de Papalotla gozan de los siguientes derechos:

- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad y el personal de la Casa de Cultura.
- Acceder a los recursos didácticos, la formación continua y las oportunidades de actualización necesarias para su desarrollo profesional.
- Ser valorados por su trabajo y recibir reconocimiento por su contribución a la comunidad.
- Compartir experiencias y conocimientos con otros docentes y estudiantes.

8.2. Estudiantes

Los estudiantes de la Casa de Cultura de Papalotla, divididos en tres grupos según su edad, gozan de los siguientes derechos y tienen las siguientes necesidades:

Menores de edad (4 a 17 años)

- **Derechos:**
 - Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad y el personal de la Casa de Cultura.
 - Participar en actividades que fomenten su creatividad, expresión artística y habilidades sociales.
 - Disfrutar de espacios de juego y aprendizaje lúdicos.
 - Recibir orientación vocacional para descubrir sus talentos y orientar su futuro profesional.
 - Recibir apoyo en sus tareas escolares y refuerzo de conocimientos.
- **Necesidades:**
 - Actividades que promuevan su desarrollo integral.
 - Espacios seguros y adecuados para su edad.
 - Oportunidades para socializar y hacer amigos.
 - Apoyo para descubrir sus talentos y desarrollar sus habilidades.

Mayores de edad (18 años en adelante)

7 Plaza México No. 1, C.P. 89205, Papalotla, Estado de México
Tel.: 036 95 3 03 75 www.papalotla.gob.mx

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PAPALOTLA
 AYUNTAMIENTO 2025-2027

- **Derechos:**
 - o Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad y el personal de la Casa de Cultura.
 - o Participar en talleres para explorar nuevas habilidades y conocimientos.
 - o Disfrutar de actividades para relajarse y aprovechar su tiempo libre.
 - o Conocer a nuevas personas y compartir intereses.
 - o Participar en talleres para mejorar sus competencias laborales.
- **Necesidades:**
 - o Talleres que les permitan desarrollarse personal y profesionalmente.
 - o Actividades de ocio y recreación para disfrutar de su tiempo libre.
 - o Espacios para socializar y conocer a otras personas.
 - o Oportunidades para actualizar sus conocimientos y habilidades.

Adultos mayores (60 años en adelante)

- **Derechos:**
 - o Recibir un trato digno y respetuoso por parte de la comunidad y el personal de la Casa de Cultura.
 - o Participar en talleres que promuevan la salud y el bienestar físico.
 - o Participar en actividades que estimulen la memoria y la concentración.
 - o Compartir experiencias y conocimientos con otras personas de su edad.
- **Necesidades:**
 - o Talleres que les permitan mantenerse activos y saludables.
 - o Actividades que estimulen su desarrollo cognitivo.
 - o Espacios para socializar y compartir con otras personas.
 - o Oportunidades para seguir aprendiendo y creciendo.

8.3. Público en General (Espectadores)

El público en general que asiste a los eventos y actividades de la Casa de Cultura de Papalotla tiene los siguientes derechos y necesidades:

- **Derechos:**
 - o Disfrutar de eventos culturales de calidad, con una programación variada y atractiva.
 - o Contar con horarios flexibles y acceso libre a los eventos.
 - o Recibir información clara y oportuna sobre la programación de la Casa de Cultura.
 - o Disfrutar de espacios cómodos y seguros para los eventos.
- **Necesidades:**
 - o Eventos culturales que satisfagan sus intereses y expectativas.
 - o Información clara y accesible sobre la programación.

Página 8 de 10
 Plaza México No. 1, C.P. 98000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 020 65 3 93 79 www.papalotlademex.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PAPALOTLA
 AYUNTAMIENTO 2025-2027

- **Derechos:**
 - o Espacios adecuados para disfrutar de los eventos.
 - o Facilidades para acceder a los eventos (horarios, transporte, etc.)

Página 9 de 10
 Plaza México No. 1, C.P. 98000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 020 65 3 93 79 www.papalotlademex.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PAPALOTLA
 AYUNTAMIENTO 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA CASA DE CULTURA MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO (2025 - 2027)

TÍTULO ÚNICO
DE LA CASA DE CULTURA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- **Artículo 1:** El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de las instalaciones y servicios de la Casa de Cultura de Papalotla, así como las actividades que en ella se desarrollan.
- **Artículo 2:** La Casa de Cultura es un espacio público destinada a la promoción y difusión de las diversas manifestaciones artísticas y culturales, así como al desarrollo de talleres y actividades formativas para la comunidad.
- **Artículo 3:** El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los usuarios de la Casa de Cultura, incluyendo docentes, estudiantes, personal administrativo, visitantes y público en general.

CAPÍTULO II: DE LOS USUARIOS

- **Artículo 4:** Se consideran usuarios de la Casa de Cultura a:
 - o Docentes de los talleres
 - o Estudiantes inscritos en los talleres
 - o Público en general que asiste a eventos y actividades
- **Artículo 5:** Los usuarios tienen los siguientes derechos:
 - o Recibir un trato digno y respetuoso.
 - o Utilizar las instalaciones y servicios de la Casa de Cultura de acuerdo con el reglamento.
 - o Participar en las actividades y eventos organizados.
 - o Presentar sugerencias y quejas para mejorar los servicios.
- **Artículo 6:** Los usuarios tienen las siguientes obligaciones:
 - o Cumplir con el presente reglamento.
 - o Respetar a los demás usuarios y al personal de la Casa de Cultura.
 - o Cuidar y preservar las instalaciones y el equipo.
 - o Mantener el orden y la limpieza.
 - o Evitar cualquier acto que pueda dañar la integridad física o moral de las personas.

CAPÍTULO III: DE LAS INSTALACIONES Y SERVICIOS

- **Artículo 7:** La Casa de Cultura cuenta con las siguientes instalaciones:

Página 10 de 10
 Plaza México No. 1, C.P. 98000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 020 65 3 93 79 www.papalotlademex.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PAPALOTLA
 AYUNTAMIENTO 2025-2027

- **Entrada principal**
- **Entrada trasera**
- **Salón de duelo**
- **Salón intermedio**
- **Salón de pintura**
- **Salón-Cocina (Instituto de la Mujer)**
- **Salón alto (Servidores de la Nación)**
- **Auditorio**
- **Claustro**
- **Dirección**
- **Baños (hombres y mujeres)**
- **Mural**
- **Vestidor mujer**

- **Artículo 8:** Los usuarios pueden utilizar las instalaciones y servicios de acuerdo con su naturaleza y destino, y sujetándose a los horarios y disposiciones establecidas.
- **Artículo 9:** Queda prohibido:
 - o Fumar en las instalaciones.
 - o Introducir armas de fuego o armas blancas.
 - o Introducir bebidas alcohólicas.
 - o Introducir alimentos y bebidas en los salones y el auditorio, salvo en las áreas designadas para ello o durante eventos específicos que cuenten con la autorización previa de la dirección de la Casa de Cultura.
 - o Utilizar equipos de sonido o volúmenes que puedan perturbar a los demás usuarios.
 - o Realizar actividades que no estén relacionadas con los fines de la Casa de Cultura.
 - o Dañar o sustraer bienes de la Casa de Cultura.

CAPÍTULO IV: DE LOS TALLERES Y ACTIVIDADES

- **Artículo 10:** Los talleres y actividades de la Casa de Cultura están dirigidos a diferentes grupos de edad y se ofrecen en diversas disciplinas artísticas y culturales.
- **Artículo 11:** Los docentes son responsables de:
 - o Fomentar la inclusión y el respeto en el aula, creando un ambiente de aprendizaje seguro y acogedor para todos los estudiantes, independientemente de su edad, género, origen étnico, condición social o cualquier otra diferencia.
 - o Impartir los talleres de acuerdo con los programas y horarios establecidos.
 - o Fomentar el respeto y la disciplina en el aula.
 - o Evaluar el progreso de los estudiantes.

Página 11 de 10
 Plaza México No. 1, C.P. 98000, Papalotla, Estado de México
 Tel: 020 65 3 93 79 www.papalotlademex.com

PAPALOTLA **SECRETARÍA DE CULTURA** **200**
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Informar a la dirección sobre cualquier incidencia o necesidad.

Artículo 12: Los estudiantes deben:

- Cuidar y mantener en buen estado los materiales y equipos que utilicen durante las clases y talleres, siendo responsables por su uso adecuado y evitando cualquier daño o desperfecto.
- Asistir puntualmente a las sesiones.
- Participar activamente en las clases.
- Respetar a los docentes y compañeros.
- Cumplir con las tareas y trabajos asignados.

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS POR AULA

Disposiciones comunes a las aulas

Las siguientes normas aplican a todos los aulas de la Casa de Cultura, a menos que se especifique lo contrario en las disposiciones específicas de cada aula:

- **Horarios:** Las clases y actividades deberán ajustarse a los horarios establecidos. En caso de requerir tiempo adicional, deberá solicitarse la autorización correspondiente a la Dirección de la Casa de Cultura.
- **Lesiones:** En caso de que un usuario sufra una lesión durante la clase o actividad, el instructor o responsable deberá reportarlo de inmediato a la Dirección de la Casa de Cultura.
- **Restricciones:** No se permite el uso del aula para fines distintos a los establecidos en el presente reglamento, salvo autorización expresa de la Dirección de la Casa de Cultura.
- **Uso de equipos de sonido y audiovisuales:**
 - Los equipos de sonido y audiovisuales depositados en el aula solo podrán ser utilizados por el docente o personal autorizado por la dirección de la Casa de Cultura.
 - El volumen del sonido deberá ser moderado y no deberá interferir con las actividades que se realicen en otras aulas o espacios de la Casa de Cultura.
 - Al finalizar la clase o actividad, el docente o responsable deberá apagar los equipos y asegurarse de que queden en orden.
 - Cualquier daño o desperfecto en los equipos deberá ser reportado de inmediato al personal de la Casa de Cultura.

Salón de Danza

- **Uso:** Clases de danza clásica, danza contemporánea, danza folclórica, ritmos latinos, zumba y otras actividades físicas que requieran un espacio amplio con piso adecuado.
- **Normas específicas:**

12 PÁGINA NÚMERO No. 1, C.P. 80200, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 562 56 2 85 79 www.papalotladomas.com

PAPALOTLA **SECRETARÍA DE CULTURA** **200**
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- **Calzado:** Se permite el uso de calzado limpio y adecuado para la actividad física (zapallitas de danza, tenis limpios, pies descalzos, etc.). Se prohíbe el uso de zapatos de calle, ya que pueden dañar la danza y representar un riesgo para la seguridad de los usuarios.
- **Higiene:** No se permite introducir alimentos o bebidas (alcohólicas o azucaradas) en el salón. Se recomienda llevar una botella de agua para hidratarse durante la actividad física.
- **Cuidado de la danza:** Se debe tener especial cuidado de no golpear o rayar la danza con objetos pesados o afilados. No se permite arrojar sillas, mesas u otros elementos que puedan dañar el piso.
- **Equipo:** Al finalizar la actividad, los usuarios deben recoger y ordenar el equipo utilizado (tapetes, colchonetas, pesas, etc.) y guardarlo en el lugar designado.
- **Españoles:** Los espejos deben utilizarse con precaución. No se permite colgar objetos pesados o apoyarse sobre ellos.
- **Aislamiento:** En caso de que la clase o actividad requiera música, el responsable deberá asegurarse de que el volumen no interfiera con las actividades que se estén llevando a cabo en salones contiguos.

Salón Intermedio

- **Uso:** Talleres de música, teatro, pintura, escultura, manualidades, reuniones y otras actividades que no requieran un espacio tan amplio como el salón de danza.
- **Normas específicas:**
 - **Orden y limpieza:** Se debe mantener el orden y la limpieza en el salón. Al finalizar la actividad, se debe recoger y limpiar el espacio utilizado.
 - **Alimentos y bebidas:** No se permite fumar ni consumir alimentos o bebidas dentro del salón, a menos que sea una actividad específica que lo requiera y cuente con la autorización de la dirección de la Casa de Cultura.
 - **Materiales y equipos:** Los materiales y equipos deben utilizarse con responsabilidad y cuidado. Cualquier daño o desperfecto debe ser reportado de inmediato al personal de la Casa de Cultura.
 - **Mobiliario:** Las sillas, mesas y otros muebles deben colocarse en su lugar original al finalizar la actividad.
 - **Sonido:** Se permite utilizar equipos de sonido, siempre y cuando el volumen no perturbe a otras actividades o usuarios de la Casa de Cultura.

13 PÁGINA NÚMERO No. 1, C.P. 80200, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 562 56 2 85 79 www.papalotladomas.com

PAPALOTLA **SECRETARÍA DE CULTURA** **200**
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Salón de Cárgada

- **Uso:** Clases de regularización de nivel básico, talleres de pintura, inglés, náhuatl y otras actividades.
- **Normas específicas:**
 - **Mobiliario:** El mobiliario (mesas, sillas, sillas, sillas, etc.) debe mantenerse en orden y colocarse en su lugar original al finalizar cada actividad.
 - **Materiales:** Los usuarios son responsables de traer sus propios materiales para las clases o talleres (libros, cuadernos, pinturas, pinceles, etc.), a menos que el taller específico provea los materiales.
 - **Limpieza:** Se debe mantener el salón limpio y ordenado. Al finalizar cada actividad, se debe recoger cualquier residuo o material utilizado y depositarlo en los contenedores de basura.
 - **Alimentos y bebidas:** No se permite consumir alimentos o bebidas dentro del salón, a menos que sea una actividad específica que lo requiera y cuente con la autorización de la dirección de la Casa de Cultura.
 - **Paredes:** No se permite pegar o colgar elementos en las paredes sin autorización previa de la dirección de la Casa de Cultura.

Auditorio

- **Uso:** Eventos culturales, presentaciones, conferencias, proyecciones, obras de teatro, conciertos, talleres de coro, piano, acordeón, batería, música y otras actividades que requieran un espacio amplio con asientos.
- **Normas específicas:**
 - **Comportamiento:** Se debe mantener el orden y el silencio durante los eventos y talleres. No se permite fumar en ningún momento, interrumpir a los ponentes o instructores, o realizar actividades que puedan distraer al público o a los participantes.
 - **Alimentos y bebidas:** No se permite fumar ni consumir alimentos o bebidas dentro del auditorio, a menos que sea un evento especial que lo permita y cuente con la autorización de la dirección de la Casa de Cultura.
 - **Acceso al escenario:** El acceso al escenario está restringido al personal autorizado y a los artistas, talentos o participantes del evento o taller.
 - **Talleres:**
 - Los talleres son responsables de mantener el orden y la limpieza durante sus talleres.
 - Los talleres deben asegurarse de que los participantes cuenten con los materiales necesarios para sus talleres.

14 PÁGINA NÚMERO No. 1, C.P. 80200, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 562 56 2 85 79 www.papalotladomas.com

PAPALOTLA **SECRETARÍA DE CULTURA** **200**
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- Los talentos deben reportar cualquier incidente o desperfecto al personal de la Casa de Cultura.
- Los participantes deben seguir las instrucciones de los talleres y respetar las normas del auditorio.
- **Eventos:**
 - Los organizadores de eventos son responsables de coordinar con la Casa de Cultura los aspectos logísticos y técnicos necesarios para la realización del evento.
 - Los organizadores de eventos deben asegurarse de que el público respete las normas del auditorio.
 - Los organizadores de eventos deben reportar cualquier incidente o desperfecto al personal de la Casa de Cultura.

CAPÍTULO VI: DEL PERSONAL

- **Artículo 13:** El personal de la Casa de Cultura está integrado por:
 - Director
 - Docentes
 - Personal administrativo
 - Personal de limpieza
- **Artículo 14:** El personal tiene los siguientes derechos:
 - Recibir un trato digno y respetuoso
 - Desarrollar sus funciones en un ambiente seguro y adecuado
 - Participar en la toma de decisiones relacionadas con la Casa de Cultura
- **Artículo 15:** El personal tiene las siguientes obligaciones:
 - Cumplir con el presente reglamento
 - Desempeñar sus funciones con profesionalismo y responsabilidad
 - Atender a los usuarios con amabilidad y eficiencia
 - Colaborar en el mantenimiento y conservación de las instalaciones
- **Artículo 15.1:** Obligaciones del personal de limpieza:
 - Mantener limpias y ordenadas todas las áreas de la Casa de Cultura.
 - Realizar labores de aseo y desinfección de manera regular.
 - Reportar cualquier desperfecto o daño en las instalaciones.

15 PÁGINA NÚMERO No. 1, C.P. 80200, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 562 56 2 85 79 www.papalotladomas.com

2025. Sistema de la vida municipal en el Estado de México

• Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas.

CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 16: La dirección de la Casa de Cultura es la encargada de velar por el cumplimiento del presente reglamento y de resolver cualquier duda o controversia que pueda surgir.

Artículo 17: El presente reglamento podrá ser modificado o actualizado cuando así lo requieran las necesidades de la Casa de Cultura.

CAPÍTULO VIII: HIGIENE Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 18: Higiene y Mantenimiento

- **Responsabilidad:** La Dirección de la Casa de Cultura, en colaboración con el personal de mantenimiento y limpieza, es responsable de garantizar la higiene y el correcto mantenimiento de todas las instalaciones y servicios de la Casa de Cultura.
- **Horarios:** Las labores de limpieza y mantenimiento se realizarán dentro del horario de atención de la Casa de Cultura, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., y los sábados de 8:00 a.m. a 7:00 p.m.
- **Limpieza:** Se realizará una limpieza diaria de todas las áreas de la Casa de Cultura, incluyendo salones, oficinas, baños, pasillos, claustro y demás espacios comunes. La limpieza incluirá:
 - Barrido y trapeado de pisos.
 - Limpieza de superficies (mesas, escritorios, sillas, etc.).
 - Desinfección de baños y vestidores.
 - Vaciado de papeleras y contenedores de basura.
 - Limpieza de vidrios y ventanas.
- **Mantenimiento:** Se llevará a cabo un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el buen estado de las instalaciones, equipos y mobiliario. El mantenimiento incluirá:
 - Revisión y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas y de gas.
 - Mantenimiento de equipos de cómputo, sonido y audiovisuales.
 - Reparación de mobiliario y elementos de infraestructura (puertas, ventanas, cerraduras, etc.).

16 Plaza Herrera No. 1, C.P. 96000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 018 96 3 81 75 www.papalotlademex.com

2025. Sistema de la vida municipal en el Estado de México

- **Colaboración de los usuarios:** Se solicita a los usuarios de la Casa de Cultura colaborar con la higiene y el mantenimiento de las instalaciones, haciendo un uso responsable de los espacios y equipos, y reportando cualquier desperfecto o situación que requiera atención.
- **Suministros:** La Casa de Cultura contará con los suministros necesarios para la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones, incluyendo productos de limpieza, herramientas, materiales de reparación, etc.
- **Inspección:** Se realizarán inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar el cumplimiento de las normas de higiene y mantenimiento, y para identificar posibles riesgos o áreas de mejora.
- **Manejo de residuos:** Se promoverá la separación de residuos orgánicos e inorgánicos, y se fomentarán prácticas de reciclaje en toda la Casa de Cultura. Se dispondrán contenedores adecuados para la separación de residuos en puntos estratégicos.
- **Normas específicas:** Además de las disposiciones generales establecidas en este capítulo, podrán establecerse normas específicas de higiene y mantenimiento para cada espacio o servicio de la Casa de Cultura, considerando sus características y necesidades particulares.
- **Reporte de desperfectos:** En caso de detectar cualquier desperfecto o situación que requiera atención (por ejemplo, fallas en las instalaciones, equipos dañados, problemas de higiene, etc.), los usuarios deberán reportarlo de inmediato al personal de la Casa de Cultura. El reporte podrá realizarse de forma verbal o escrita, y deberá incluir la descripción detallada del problema, la ubicación del mismo y, si es posible, el nombre de la persona que lo reporta. El personal de la Casa de Cultura tomará las medidas necesarias para solucionar el problema a la brevedad posible.

CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 19: La Casa de Cultura realizará evaluaciones periódicas de los talleres, actividades y programas, con el fin de garantizar su calidad y pertinencia.

Artículo 20: Se establecerá un sistema de sugerencias y quejas para que los usuarios puedan expresar sus opiniones y propuestas de mejora.

17 Plaza Herrera No. 1, C.P. 96000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 018 96 3 81 75 www.papalotlademex.com

2025. Sistema de la vida municipal en el Estado de México

CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21: El presente reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por H. Ayuntamiento de Papalotla 2025 - 2027 y Dirección de Turismo y Cultura 2025 - 2027.

CAPÍTULO XI: USO DE LAS INSTALACIONES POR TERCEROS

Artículo 22: El presente capítulo tiene por objeto regular el uso de las instalaciones de la Casa de Cultura de Papalotla por instituciones, organizaciones y particulares (en adelante, "terceros") para la realización de actividades culturales, educativas, sociales o de otra índole que no contravengan los fines de la Casa de Cultura.

Artículo 23: Los terceros que deseen utilizar las instalaciones de la Casa de Cultura deberán presentar una solicitud por escrito ante la Dirección de la Casa de Cultura, con una anticipación mínima de 15 días hábiles a la fecha prevista para el uso de las instalaciones.

Artículo 24: La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Nombre y datos de contacto del solicitante (persona física o jurídica).
- Descripción detallada de la actividad a realizar, incluyendo objetivos, número de participantes, horarios y fechas de uso, recursos que se utilizarán (equipos, materiales, etc.).
- En caso de que la actividad genere ingresos, se deberá indicar el monto de las tarifas que se cobrarán y el destino de los fondos.
- Cualquier otra información que la Dirección de la Casa de Cultura considere relevante.

Artículo 25: La Dirección de la Casa de Cultura evaluará la solicitud y podrá requerir información adicional o aclaraciones al solicitante.

Artículo 26: La Dirección de la Casa de Cultura aprobará o rechazará la solicitud, motivando su decisión. En caso de aprobación, se notificará al solicitante y se procederá a la firma de un convenio o contrato en el que se establezcan las condiciones de uso de las instalaciones, incluyendo:

- Horarios y fechas de uso.
- Tarifas que se deberán pagar (si aplica).
- Responsabilidades del tercero (cumplimiento del reglamento general, cuidado de los instalaciones y equipos, etc.).
- Restricciones de uso (prohibición de subarrendar, utilizar las instalaciones para fines distintos a los autorizados, etc.).
- Cláusulas para evitar el lucro indebido (prohibición de cobrar tarifas sin autorización, establecimiento de tarifas máximas, obligación de destinar un porcentaje de los ingresos a la Casa de Cultura, etc.).

18 Plaza Herrera No. 1, C.P. 96000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 018 96 3 81 75 www.papalotlademex.com

2025. Sistema de la vida municipal en el Estado de México

- Causales de rescisión del convenio o contrato.

Artículo 27: El tercero será responsable de:

- Cumplir con el presente reglamento y con las condiciones establecidas en el convenio o contrato.
- Utilizar las instalaciones y equipos de manera adecuada y responsable.
- Mantener el orden y la limpieza en las instalaciones.
- Responder por los daños que puedan ocasionarse a las instalaciones o equipos como consecuencia del uso por parte del tercero.
- Contratar los seguros de responsabilidad civil que sean necesarios para cubrir los riesgos derivados de la actividad.

Artículo 28: La Dirección de la Casa de Cultura podrá supervisar el desarrollo de la actividad y verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio o contrato.

Artículo 29: En caso de incumplimiento del presente reglamento o de las condiciones establecidas en el convenio o contrato, la Dirección de la Casa de Cultura podrá:

- Apercibir al tercero.
- Suspender temporalmente el uso de las instalaciones.
- Rescindir el convenio o contrato.
- Cobrar los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 30: El presente capítulo podrá ser modificado o actualizado cuando así lo requieran las necesidades de la Casa de Cultura.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos y aplicables de la materia.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento interno, en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

19 Plaza Herrera No. 1, C.P. 96000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 018 96 3 81 75 www.papalotlademex.com

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

DIRECTORIO

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal, Constitucional

LCD.A. EN F. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Sindica Municipal

ISRAEL EDGOFORO LAZCANO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

HIRIAPY SÁNCHEZ GÓMEZ
 Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCA
 Sexto Regidor

ULISES URIBEL VICTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MTRO. EN S.F. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adscrito al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

20

Plaza Mirinda No. 1, C.P. 88500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 96 3 88 79 www.papalotlamexico.com

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

LCDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional
 del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDÓ

MTRO. EN S.F. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adscrito al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

LCDO. JOSÉ ATHIANO ESPINOSA VELAZQUEZ
 DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA

21

Plaza Mirinda No. 1, C.P. 88500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 96 3 88 79 www.papalotlamexico.com

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO (2025-2027)

Titular de la Dirección de Servicios Públicos
 Director Jesús Miranda Sánchez

1

Plaza Mirinda No. 1, C.P. 88500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 96 3 88 79 www.papalotlamexico.com

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

ÍNDICE GENERAL

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

	PÁGINA
RESOLUCIÓN DE MOTIVO	3
TÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ADMINISTRACIÓN	
TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	5
CAPÍTULO III FACULTADES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	6
CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	8
CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES	9
TRANSITORIOS	9
BIBLIOTECA	11
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	12

2

Plaza Mirinda No. 1, C.P. 88500, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 020 96 3 88 79 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Papalotla Estado de México, en ejercicio de las facultades y con fundamento en los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 27, 31 fracciones I XXXIX y XLII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás referentes aplicables del Ayuntamiento de Papalotla, expide el siguiente:

REGlamento INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA ESTADO DE MÉXICO. (2025-2027)

TÍTULO PRIMERO
LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 1. La Dirección de Servicios Públicos y Administración es una dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de este se deriven, el presupuesto autorizado por el ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el presidente municipal y el cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Plaza Juárez No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 2 85 75 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 2. La Dirección de Servicios Públicos y Administración a través de su titular formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con el plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado, mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 3. La Dirección de Servicios Públicos y Administración, deberá coordinarse con las demás dependencias para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 4. El director de Servicios Públicos, contará 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 Dirección de Servicios Públicos.

Artículo 5. La Dirección de Servicios Públicos formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación, mismas que cuando así proceda, se someterán por cauce del director a la consideración del cabildo a través del presidente Municipal.

Artículo 6. La Dirección de Servicios Públicos y Administración de acuerdo con su competencia laboral y comunitaria realiza las siguientes actividades:

- I. Recolección de residuos;
- II. Alumbrado Público;
- III. Bacheo;
- IV. Medio ambiente y poda;
- V. Mantenimiento de vialidades;

Plaza Juárez No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 2 85 75 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

V. Sefalización;

VI. Mantenimiento preventivo y correctivo en Agua Potable; Drenaje y Alcantarillado;

CAPÍTULO III
Atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 7. Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos, la actuación de los asuntos siguientes:

- I. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, así como los bienes muebles, inmuebles y el equipamiento necesario para ello, con base en los recursos disponibles del municipio.
- II. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para la eficiente prestación de Servicios Públicos.
- III. Establecer y coordinar programas, de atención a la comunidad, para la prestación de los Servicios Públicos.
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones jurídicas, relativos a la prestación de Servicios Públicos de alumbrado, medio ambiente y poda, áreas de recreación, recolección de residuos, bacheo y otros de su competencia.
- V. Dictaminar sobre la factibilidad para la Prestación de los Servicios Públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas.
- VI. Sistema para la prestación de los Servicios para poda de árboles en zonas privadas, con una contribución de 12 a 15 UMAS, Este servicio se llevará a cabo con la solicitud por escrito y contribución previa.

Plaza Juárez No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 2 85 75 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VII. Sistema para la prestación de los servicios para retiro de árboles con riesgo de colapso en zonas privadas, con una contribución de 20 a 26 UMAS de acuerdo con la altura, volumen y especie, (sin retiro de raíz). Este servicio se llevará a cabo con la solicitud por escrito y contribución previa.

VIII. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de Mercados, panteones, etc., así como sus condiciones de seguridad e higiene.

IX. Establecer los lineamientos Generales de operación de sus órganos desconcentrados y coordinar sus actividades.

X. Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio, en la vigilancia y notificación de violaciones a los reglamentos municipales en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, así como en las demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y que le sean delegados por la autoridad municipal.

XI. Vigilar que la prestación de Servicio Público de alumbramiento sea eficiente y eficaz;

XII. Administrar y mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques, jardines y centros recreativos públicos, así como calles, avenidas y vialidades del municipio, salvo aquellos que sean asignados a otras dependencias o entidades de administración pública.

CAPÍTULO III
Facultades del Director de Servicios Públicos

Artículo 8. El director de Servicios Públicos tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Informar al presidente municipal sobre la ejecución y avances de los

Plaza Juárez No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 95 2 85 75 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

programas de la Dirección, que deriven del plan de Desarrollo Municipal, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido.

II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.

III. Proponer al Ayuntamiento por conducto del presidente Municipal, recursos humanos, que resulten necesarios para el fiel desempeño.

IV. Establecer conforme al presupuesto, el presente reglamento y demás normatividad aplicable, las unidades administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de esta.

V. Evaluar el desempeño del personal que integran la Dirección de Servicios Públicos, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas.

VI. Detagar en el titular, los servicios prestados en la población, en la Dirección de Servicios Públicos, por escrito y previo, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente reglamento, deban ser ejercidas directamente por ella.

VII. Tener a consideración del presidente Municipal, que la Dirección de Servicios Públicos tendrá las disposiciones de la normatividad aplicable.

VIII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités, funciones, consejos u otros organismos que eficiente los resultados, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

IX. Coadyuvar con el presidente municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos de la Dirección de Servicios Públicos.

7

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 3 94 75 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 9. El director de Servicios Públicos será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

CAPÍTULO IV
Atribuciones Generales de la Dirección de Servicios Públicos

Artículo 10. El titular de la Dirección de Servicios Públicos, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones generales:

I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.

II. Acostar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya situación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.

III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las labores del personal a su cargo.

IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.

V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento.

VI. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección de Servicios Públicos.

VII. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública, con la aprobación del titular Administrativo correspondiente.

8

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 3 94 75 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VIII. Establecer los informes que le sean requeridos a la unidad de la Dirección de Servicios Públicos.

IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la unidad Administrativa, a su cargo.

X. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Dirección de Servicios Públicos.

XI. Instruir, informar y proteger al personal a su cargo.

XII. Aplicar y sancionar administrativamente al personal a cargo por ingerir bebidas alcohólicas, dentro del horario laboral.

XIII. Rescindir relación laboral con un empleado por más de 3 sanciones administrativas y o, faltas no justificadas, por ingerir bebidas alcohólicas dentro del horario laboral.

XIV. Terminar relación laboral con un empleado por causas mayores, civiles y penales.

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11. Modificación del Reglamento

Este reglamento podrá ser modificado por el Ayuntamiento de Papalotla, en función de las necesidades del municipio, y se publicará para su conocimiento en el Boletín Oficial del Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

9

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 3 94 75 www.papalotlamexico.com

200
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

SEGUNDO. Se derogar las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos y aplicables de la materia.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento íntegro, en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

Dado en Papalotla, Estado de México, a los ___ días del mes de ___ del 2025.

10

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 018 55 3 94 75 www.papalotlamexico.com


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN F. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
Primer Regidor

MARIA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GÓMEZ
Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCAZ
Sexto Regidor

ULISES CIRIEL VICTOR ESTRADA
Séptimo Regidor

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
Secretario adjunto al
H. Ayuntamiento de Papalotla

11

PAGOS MÚNICIPALES No. 1, C.P. 86800, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 562 95 2 85 79 www.papalotlamex.com


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZADO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional
del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDADO

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
Secretario adjunto al
H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORADO

JESÚS MIRANDA SÁNCHEZ
Director de la Dirección de
Servicios Públicos

12

PAGOS MÚNICIPALES No. 1, C.P. 86800, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 562 95 2 85 79 www.papalotlamex.com


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE
PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
(2025-2027)**

Secretario del Ayuntamiento
Maestro en Sociología Política Alberto Isaac Carral Hernández

1

PAGOS MÚNICIPALES No. 1, C.P. 86800, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 562 95 2 85 79 www.papalotlamex.com


"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los que se señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El cumplimiento y observancia de las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y serán aplicables para la ejecución de trámites que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los que se señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables y que no se encuentren expresamente contenidos en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Papalotla, Estado de México.

2

PAGOS MÚNICIPALES No. 1, C.P. 86800, PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
Tel.: 562 95 2 85 79 www.papalotlamex.com

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ÍNDICE

	PÁG
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II	
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
CAPÍTULO I	
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	4
CAPÍTULO II	
DE LAS ATRIBUCIONES	5
TÍTULO III	
RESPONSABILIDAD	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LA RESPONSABILIDAD	8
TÍTULO IV	
FALTAS TEMPORALES	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LAS FALTAS TEMPORALES	9
TÍTULO V	
PROHIBICIONES	
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LAS PROHIBICIONES	9
TRANSITORIOS	10
GLOSARIO	11
DIRECTORIO	12
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	13

3

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 56 2 80 79 www.papalotlamex.com

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene como finalidad de regular la estructura, mejor y organizar la Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Papalotla, Estado de México.

Artículo 2.- La Secretaría del Ayuntamiento conducirá sus acciones en forma programada y con base en la legislación en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la normatividad vigente y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 3.- La Secretaría del Ayuntamiento formulará anualmente su programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

Artículo 4.- La Secretaría del Ayuntamiento establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación y presupuesto.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que requiera la Administración Pública Municipal para su desempeño eficaz y eficiente.

Artículo 6.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo del Secretario del Ayuntamiento, quien será designado a propuesta del Presidente Municipal y aprobado por el Cabildo.

Artículo 7.- La Secretaría del Ayuntamiento contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones a que se refiere el artículo que antecede, y para su auxilio, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

1.1 Oficina De Partes
1.2 Junta Municipal De Representación

4

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 56 2 80 79 www.papalotlamex.com

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, las atribuciones que expresamente le señalen el artículo 121, 123, 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 11 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 9.- En cuanto a las actividades del personal administrativo, sus atribuciones y funciones estarán conforme a lo que establece el o la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien les delegará el trabajo que mejor convenga al Servicio Público Municipal.

Artículo 10.- Para los asuntos del Ayuntamiento, los de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones a él o a la Titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender por delegación del o de la Titular de la Presidencia Municipal, cuando así lo permita la Ley, los asuntos de orden público interno;
- II. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, los decretos, las resoluciones y demás disposiciones, por instrucciones del o de la Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que requieran de su aprobación;
- IV. Conducir las relaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el Ayuntamiento, así como gestionar la atención de sus solicitudes;
- V. Planear y ejecutar las políticas municipales en materia de población;
- VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites municipales y en su caso remitir informes sobre el tema a él o a la Titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Ejecutar las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- VIII. Apoyar a las comisiones edilicias con los recursos materiales, técnicos y logísticos para la realización de los trabajos que les corresponden;
- IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- X. Suscribir las identificaciones oficiales de los miembros del Ayuntamiento y servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Autorizar el Libro de Actos de Asambleas de las condominios asentados dentro del territorio Municipal;
- XII. Acordar con los o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran;

5

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 56 2 80 79 www.papalotlamex.com

2025
PAPALOTLA
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

XIII. Dirigir los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito municipal;

XIV. Preservar, con absoluto respeto a la ley, la gobernabilidad del Municipio;

XV. Dirigir los trámites de la Junta de Recrutamiento del Servicio Militar Nacional, la obtención de la Cédula Única de Registro de Población (CURP) de la Secretaría de Gobernación y supervisar permanentemente que las Oficinas del Registro Civil cumplan con la normatividad aplicable;

XVI. Solicitar informes a los o los titulares de las dependencias, respecto de los siguientes datos: a los asuntos turnados;

XVII. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Civiles y sus integrantes de manera periódica y constante a fin de que realicen sus funciones conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Solicitar a través del Titular de dicha Coordinación de Justicia Civil, informes y novedades a los titulares de los Departamentos dependientes de dicha Coordinación, así como a los jueces Civiles, Secretarios Civiles y Facilitadores;

XIX. Hacer del conocimiento de los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de la creación, modificación, adición de acuerdos de ordenamientos jurídicos municipales y demás disposiciones para su cumplimiento, aplicación y ajustes necesarios en sus protocolos, manuales de organización y de procedimientos y demás documentos a que haya lugar;

XX. Las demás que surten de otros ordenamientos legales aplicables, o que sean instruidas por él o la Titular de la Presidencia Municipal.

DE LA OFICINA DE PARTES

Artículo 11.- Son facultades y obligaciones del Departamento de Oficina de Partes, las siguientes:

- I. Controlar el sistema de recepción de correspondencia de las dependencias;
- II. Turnar al área correspondiente las peticiones de los particulares en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México para su atención;
- III. Dar seguimiento a los requerimientos a los particulares por los áreas correspondientes y vigilar que se realice con oportunidad;
- IV. Turnar a los ufficios, dependencias y órganos auxiliares que corresponde la documentación ingresada por las instancias oficiales o particulares de manera pronta y expedita;
- V. Llevar el registro de los documentos presentados para atención de los diferentes dependencias;
- VI. Las demás que surten de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 12.- El Departamento de Oficina de Partes contará con un o una titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las atribuciones a que se refiere el artículo que antecede.

6

Plaza Herrera No. 1, C.P. 36005, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 56 2 80 79 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 13.- Independientemente del empadronamiento de que habla el artículo 44 de la Ley del Servicio Militar, los municipios, entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año en curso que cumplan los 18 años de edad, sea cual fuere su estado y condición física, deberán inscribirse en las Juntas Municipales de Reclutamiento del lugar de su domicilio cuando no lo sean en el país, o en el Consulado de México más inmediato cuando vivan en el extranjero. La inscripción deberá hacerse personalmente o por conducto de sus representantes legítimos.

Todos los integrantes de las juntas de reclutamiento, deben ajustar su actuación como servidores públicos, de acuerdo a las prescripciones contenidas en el marco legal vigente, por lo cual se establece lo siguiente:

- I. Las juntas municipales de reclutamiento, se integran de conformidad con el artículo 102 del reglamento de la ley del servicio militar nacional (presidente, un regidor y tres vecinos caracterizados) y su funcionamiento es responsabilidad del propio presidente.
- II. La junta municipal de reclutamiento es la responsable de llevar a cabo el alistamiento, expedido para el efecto las cartillas de identidad del servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y renuncio, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.
- III. Las juntas municipales de reclutamiento dependen administrativa y jerárquicamente de la oficina de reclutamiento de la zona militar a la que estén reconocidos en jurisdicción, en lo relativo a los temas del servicio militar nacional.
- IV. La competencia de la zona militar correspondiente, determinará los mecanismos a seguir para asesorar y supervisar a las juntas municipales de reclutamiento, en temas relativos al servicio militar nacional, siendo usual para este fin, las supervisiones mensuales llevadas a cabo por los centros de alistamiento de la jurisdicción.
- V. Por razones administrativas, resulta conveniente designar por lo menos a un operador de la junta municipal de reclutamiento, nominado por el presidente de la misma, reconocedor que sea de probada honestidad y reconocida solvencia moral, además de contar con los conocimientos necesarios para llevar a buen término su cometido, ya que su actuación repercutirá directamente en el prestigio del propio presidente de la junta, en el reconocimiento y respeto al municipio y al prestigio del instituto armado.

Plaza Morelos No. 1, C.P. 80000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 046 34 3 95 75 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VI. De conformidad con lo establecido en la ley del servicio militar y su reglamento y en plena concurrencia con el instructivo del servicio militar nacional en vigor, el registro de los conceptos de la clase, anticipados y renuncio, se realizará en el lapso comprendido del 2 de enero al 15 de octubre de cada año, absteniéndose de iniciar dicha actividad hasta después del día de Reyes, argumentando que entre el 2 y 6 de enero es periodo de vacaciones.
- VII. El trámite para la expedición de la cartilla de identidad del servicio militar nacional, se realizará en forma gratuita.
- VIII. Las cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional que expidan las juntas municipales de reclutamiento, deben ser firmadas exclusivamente por el presidente de la junta y/o por el funcionario legalmente facultado para hacerlo y dentro de los términos que las propias leyes le permitan evitando utilizar sello de firma, entregando a los interesados el original, de acuerdo a los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- IX. Se expedirá la cartilla a los jóvenes de la clase que les corresponda alistarse en el año que está contando, aunque aún no cumplan los 18 años de edad, inclusive si los completan hasta el 31 de diciembre del mismo año.
- X. Establecer una estrategia de comunicación y coordinación con todas las juntas municipales de reclutamiento ubicadas en su jurisdicción, a efecto de que los señores en todo lo relacionado al Servicio Militar Nacional, incluyendo las juntas de trabajo en las que se expide el correcto llenado de las cartillas, así como la diversa documentación que se debía elaborar durante el proceso anual del Servicio Militar Nacional.

TÍTULO III
RESPONSABILIDAD

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA RESPONSABILIDAD

Artículo 14.- El Presidente del Cabildo y/o el Titular interinal al Órgano de Control Interno de los (as) servidores (as) públicos (as) que incurran en cualquier falta o omisión o no cumplan en tiempo y forma sus atribuciones u obligaciones, para los efectos legales correspondientes.

Artículo 15.- Los procedimientos administrativos que se originen de incumplir su responsabilidad se substanciarán conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Plaza Morelos No. 1, C.P. 80000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 046 34 3 95 75 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Artículo 16.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Código Civil del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, las demás disposiciones Estatales y Federales, así como lo ordenado por el presente Reglamento.

Artículo 17.- Observar y cumplir lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO IV
FALTAS TEMPORALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS FALTAS TEMPORALES

Artículo 18.- Las faltas temporales del Secretario, Titulares y Personal Administrativo serán: cubiertas por quienes estén facultados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de ley y sean aprobados por el Presidente Municipal, Cabildo, la Dirección General del Registro Civil del Estado de México y/o Recursos Humanos.

TÍTULO V
PROHIBICIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 19.- El Secretario del Ayuntamiento, la Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo y Regeneratorio, el Oficial del Registro Civil, el Coordinador de Archivo y Bienes del Ayuntamiento y del Municipio, así como personal Administrativo no pueden hacer y/o solicitar a cambio:

- I. Realizar actos exclusivos inherentes a las funciones y atribuciones de un superior jerárquico;
- II. Alcanzar las actas o cualquier documento en resguardo de la Oficina;
- III. Condicionar el servicio o cambio de síndicos económicos o de cualquier otra índole;
- IV. Divulgar la información que sea considerada como confidencial relacionada con sus funciones;
- V. Titular a los (as) usuarios (as) con respuestas, preguntas o con palabras ofensivas;
- VI. Iniciar atenciones en las áreas de atención al público;
- VII. Dictar o ser actividades ajenas a sus labores.

Plaza Morelos No. 1, C.P. 80000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 046 34 3 95 75 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

- VIII. Utilizar el equipo de cómputo para actividades no relacionadas con su trabajo

De La Oficina:

- I. Usar ordenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalado en el Bando Municipal;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La Secretaría del Ayuntamiento deberá presentar el Reglamento para su aprobación al Sesión de Cabildo.

SEGUNDO. Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta Municipal".

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Plaza Morelos No. 1, C.P. 80000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 046 34 3 95 75 www.papalotlamex.com

200+
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

GLOSARIO

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Acta de Sesión de Cabildo. - Documento en el que se registra cada uno de los puntos y acuerdos de la sesión o sesiones de cabildo, en un acto de manifestación de autoridad de cada integrante del cabildo.

Ayuntamiento. - Es el órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio, integrado por un presidente municipal, síndico y regidores (as), quienes son electos por elección popular y representación proporcional.

Citatorio a Sesión de Cabildo. - Es el requerimiento formal y por escrito que formula el Secretario del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándose la fecha, hora, tipo de sesión y lugar en que deberá presentarse para la celebración de sesión de cabildo.

Libro de Actas. - Es el documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este deberá ser relacionado y clasificado para su archivo e indexación.

Municipio. - Papalotla, Estado de México. Elementos que lo integran población, territorio y gobierno, en base de la división territorial, patrimonio propio, forma de gobierno democrático, elección popular directa y autónoma en su régimen interno, que tiene como fin el desarrollo armónico e integral de los Papalotenses.

Oficio. - Documento que suscribe el Secretario de Ayuntamiento, a través del cual hace del conocimiento a un titular de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal los acuerdos aprobados por el cabildo, con el fin de dar cumplimiento.

Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México. Reunión del Ayuntamiento como órgano deliberante.

Personal Administrativo Municipal. - Es aquel (as) Servidor (as) Público (as) dependiente de cada titular del área correspondiente.

Secretario del Ayuntamiento. - Servidor Público de la Administración Municipal, nombrado y renovado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del estado de México.

Reglamento. - Conjunto ordenado y coherente de preceptos o normas que regulan el trabajo que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento.

Sesión de Cabildo. - Reunión de cabildo decisa, en la que resuelven asuntos de su competencia.

11 Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 90 2 85 70 www.papalotlamexico.com

200+
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO

LEDO, C.P. Y A.F. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constitucional

LEDA, EN P. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
Síndica Municipal

ISRAEL ELDEFORSO LAZCANO HERNÁNDEZ
Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
Segunda Regidora

LEDO, EN B. AARÓN GARCÍA DÍAZ
Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GÓDINEZ
Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCA
Sexta Regidor

VILDES UBEL VICTOR ESTRADA
Séptimo Regidor

MTBO, EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
Secretario adscrito al H. Ayuntamiento de Papalotla

12 Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 90 2 85 70 www.papalotlamexico.com

200+
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

<p>AUTORIZO</p> <p>_____ LIC. EN CP. Y A.F. RODRIGO LEDESMA ISLAS PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL</p>	<p>VALIDO</p> <p>_____ MTBO, EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p>
<p>REVISO</p> <p>_____ MTBO, EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO</p>	<p>ELABORO</p> <p>_____ LIC. EN P. JOSÉ BENITO MIRANDA ALONZO COORDINADOR DE LA J.M.R.</p>

13 Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 90 2 85 70 www.papalotlamexico.com

200+
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
JEFATURA DEL PANTEÓN
MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE
PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO
(2025-2027)**

Titular de la Jefatura del Panteón Municipal
Director Jonathan Ochoaero Santillán

1 Plaza México No. 1, C.P. 56000, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 90 2 85 70 www.papalotlamexico.com

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

INDICE GENERAL

REGlamento INTERNO DE LA JEFATURA DEL PANTEÓN MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	PÁGINA
TÍTULO ÚNICO DEL PANTEÓN MUNICIPAL	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO II HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y VISITAS	5
CAPÍTULO III DE LAS SEPULTURAS Y FOSAS	6
CAPÍTULO IV DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ELEMENTOS DE LAS INHUMACIONES	6
CAPÍTULO V DE PAGO DE SERVICIOS Y TRABAJOS	6
CAPÍTULO VI DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO	7
CAPÍTULO VII SANCIONES Y MEDIO DE IMPLICACIÓN	7
CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES	8
TRANSITORIOS	8
DIRECTORIO	8
VALORACIÓN Y AUTORIZACIÓN	10

2

Plaza México No. 1, C.P. 20250, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 80 3 00 75 www.papalotla.gob.mx

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento surge por el mismo, a regular el uso, funcionamiento, administración y seguimiento sobre diversos procedimientos que se obliga esta Jefatura a resolver en tiempo y forma.

Reconociendo que el objetivo principal de preservar y cuidar el panteón municipal es ofrecer un espacio que en todo el uso de la palabra sea de memoria, para alimentar el sentido de identidad a los Papalotenses, así como administrar correctamente el patrimonio cultural.

Por otro lado, la reglamentación que aquí se contiene, de primera mano garantiza el orden, la higiene, seguridad y el respeto que va intrínsecamente destinado para el descanso eterno de los difuntos, en observancia de la legislación estatal y municipal.

3

Plaza México No. 1, C.P. 20250, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 80 3 00 75 www.papalotla.gob.mx

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Con fundamento en el artículo 115 F. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 112, 113, 122, 129 y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 2, 3, 51 A, 1, 154 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en los artículos 18, 32 y 33 del Bando Municipal 2025, vigente para el Municipio de Papalotla, Estado de México, el LCDO. DR. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDERMA ISLAS, Presidente Constitucional de Papalotla, Estado de México, en mérito de lo previamente expuesto como máxima representante ejecutiva del Ayuntamiento, dicta a lo que sigue:

REGlamento INTERNO DE LA JEFATURA DEL PANTEÓN MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO (2025 - 2027)

**TÍTULO ÚNICO
DEL PANTEÓN MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

REGlamento INTERNO DE LA JEFATURA DEL PANTEÓN MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el uso, funcionamiento y administración del Panteón Municipal de Papalotla, Estado de México, con el fin de garantizar el orden, la higiene, la seguridad y el respeto en el espacio destinado para el descanso eterno de los difuntos, conforme a la legislación estatal y municipal.

Artículo 2. Autoridad Responsable

La administración y supervisión del Panteón Municipal estará a cargo de la Jefatura del Panteón Municipal, dependiente del Ayuntamiento de Papalotla, quien será responsable de velar por el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación

Este reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas que hagan uso de los servicios del Panteón Municipal, incluidas las autoridades, los familiares de los difuntos, los proveedores de servicios funerarios y cualquier persona que visite el panteón.

4

Plaza México No. 1, C.P. 20250, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 80 3 00 75 www.papalotla.gob.mx

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

**CAPÍTULO II
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y VISITAS**

Artículo 4. Horario de Visita

El Panteón Municipal de Papalotla permanecerá abierto al público para visitas de lunes a domingo, en el horario de 09:00 a 18:00 horas, salvo los días que determine el Ayuntamiento por causas justificadas. Cualquier persona que ingrese o que permanezca en el interior fuera de este será sancionada.

Artículo 5. Sanciones por Violación de Horarios

El incumplimiento de este horario de visitas será considerado una infracción. Las personas que violen esta disposición serán remitidas al Juzgado Cívico Municipal, quien podrá imponer las sanciones correspondientes conforme al Bando Municipal de Papalotla.

**CAPÍTULO III
DE LAS SEPULTURAS Y FOSAS**

Artículo 6. Especificaciones de las Fosas

Las fosas para inhumación deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- **Longitud:** 2.30 metros
- **Ancho:** 1.20 metros
- **Profundidad:** 2 metros

Las fosas deberán ser horizontales y se prohíbe cualquier tipo de excavación o construcción que no cumpla con estas dimensiones. La Jefatura del Panteón Municipal será responsable de supervisar que estas condiciones se cumplan.

Artículo 7. Prohibición de Construcción No Autorizada

Cualquier tipo de construcción, modificación o ampliación de sepulturas,

5

Plaza México No. 1, C.P. 20250, Papalotla, Estado de México
Tel.: 020 80 3 00 75 www.papalotla.gob.mx

200*
PAPALOTLA

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

como la colocación de mausoleos, estructuras o edificaciones sin el **permiso** previo de la Jefatura del Pantón Municipal, será **demolida** de inmediato. El propietario de la sepultura será responsable de los costos derivados de la demolición.

Artículo 8. Prohibición de Fosas Comunes

Queda **prohibida** la práctica de inhumaciones en **fosas comunes**. Cada difunto deberá ser enterrado en una fosa individual conforme a las especificaciones antes mencionadas.

CAPÍTULO IV
DE LOS MONUMENTOS Y ELEMENTOS
DE LAS SEPULTURAS

Artículo 9. Monumentos Permitidos

Solo se permitirá la colocación de lápidas y cruces discretas en las sepulturas. Estas deben ser de tamaño y materiales adecuados que no afecten el orden estético del pantón ni representen un riesgo para la seguridad de los visitantes o del personal encargado del mantenimiento.

Artículo 10. Prohibiciones en la Colocación de Monumentos

Queda estrictamente prohibida la colocación de cualquier monumento que sea ostentoso, de gran tamaño o que contravenga las disposiciones estéticas del pantón, tales como estructuras excesivamente grandes, esculturas o inscripciones que alteren el entorno.

CAPÍTULO V
PAGO DE SERVICIOS Y TARIFAS

Artículo 11. Pago por Servicios Funerarios

El pago por los servicios funerarios y el uso del Pantón Municipal deberá realizarse en la Tesorería Municipal, conforme al tabulador de tarifas aprobado anualmente por la Jefatura del Pantón Municipal y el Ayuntamiento de Papalotla. Las tarifas se ajustarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.

Plaza México No. 1, C.P. 20250, Papalotla, Estado de México
Tel.: 555 95 3 85 75 www.papalotlamex.com

200*
PAPALOTLA

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

IV. De 8 a 10 UMAs, para originarios y vecinos de Papalotla
 II. De hasta 100 UMAs, para vecinos con menos de 5 años de residencia comprobable en el municipio.
 III. De hasta 350 UMAs, para originarios que hayan perdido su vecindad o renunciado a ella.
 IV. De hasta 750 UMAs, para personas que no sean originarios ni vecinos de Papalotla, siempre que cuenten con autorización de la Comisión correspondiente y el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 12. Esigencia de Comprobante de Pago

Para realizar cualquier trámite relacionado con la inhumación, la colocación de monumentos, o el uso de los servicios del Pantón, será necesario presentar el **comprobante de pago** expedido por la Tesorería Municipal. Ningún servicio podrá prestarse sin este comprobante.

CAPÍTULO VI
CUIDADO Y MANTENIMIENTO

Artículo 13. Responsabilidad de Mantenimiento de Sepulturas

Los familiares de los difuntos son responsables de mantener en buen estado las sepulturas, incluyendo la limpieza y conservación de las lápidas y cruces. La Jefatura del Pantón Municipal podrá intervenir en caso de que las sepulturas representen un peligro para la seguridad de los visitantes o para el orden del pantón.

Artículo 14. Intervenciones por Inadecuado Mantenimiento

En caso de que las sepulturas no sean mantenidas adecuadamente, la Jefatura del Pantón Municipal notificará a los familiares para que realicen los arreglos necesarios. En caso de no recibir respuesta o acción, se podrá proceder a la intervención de las autoridades para corregir la situación.

CAPÍTULO VII
SANCCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 15. Sanciones por Incumplimiento

Plaza México No. 1, C.P. 20250, Papalotla, Estado de México
Tel.: 555 95 3 85 75 www.papalotlamex.com

200*
PAPALOTLA

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

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento será sancionado conforme al Bando Municipal de Papalotla. Las sanciones pueden incluir:

- Amonestaciones.
- Multas económicas.
- Remoción al Juzgado Cívico Municipal, especialmente por violación de horarios.
- Demolición de construcciones no autorizadas.

Artículo 16. Procedimiento de Impugnación

Las personas que se vean afectadas por las decisiones de la Jefatura del Pantón Municipal podrán presentar un recurso de inconformidad ante el Ayuntamiento de Papalotla, conforme al procedimiento y plazos establecidos en el Bando Municipal.

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Modificación del Reglamento

Este reglamento podrá ser modificado por el Ayuntamiento de Papalotla, en función de las necesidades del municipio, y se publicará para su conocimiento en el Boletín Oficial del Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a la siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos y aplicables de la materia.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento interno, en el periódico oficial "Gaceta Municipal".

Dado en Papalotla, Estado de México, a los ____ días del mes de ____ del 2025.

Plaza México No. 1, C.P. 20250, Papalotla, Estado de México
Tel.: 555 95 3 85 75 www.papalotlamex.com

200*
PAPALOTLA

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

DIRECTORIO

LCDG. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
Presidente Municipal Constituyente

LCDA. EN F. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNANDEZ
Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
Segunda Regidora

LCDG. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GÓMEZ
Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS BINCÓN
Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCAS
Sexto Regidor

VILSES URIBE VICTOR ESTRADA
Séptimo Regidor

MTRO. AN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNANDEZ
Secretario adscrito al
H. Ayuntamiento de Papalotla

Plaza México No. 1, C.P. 20250, Papalotla, Estado de México
Tel.: 555 95 3 85 75 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA
 "200° Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

LICDO. C.F. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional
 del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDÓ

Mtro. EN S.F. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adjunto al
 H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

C. JONATHAN ORTIZ ROSAS SANTILLÁN
 DIRECTOR DE LA
 OFICINA DEL PANTÓN MUNICIPAL

10

Plaza Estrella No. 1, C.P. 86000, Papalotla, Estado de México
 Tel.: 046 95 2 05 70 www.papalotlamex.com

200
PAPALOTLA

Lic. Rodrigo Ledesma Islas
 Presidente Municipal Constitucional de Papalotla, Estado de México.

A sus habitantes han sabido:

Que el Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México, administración 2025-2027, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 115, fracción I párrafo primero y fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 42, 115, 122 párrafo primero, 123 y 126, fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 28, 29 párrafo primero, 33 fracciones XXXV y XLVI, 46 fracciones II y V y 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29 y 30 del Bando Municipal 2022; 13, fracción II, 19, y 22, del Reglamento Interior de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México, Administraciones 2025-2027 y de conformidad con lo establecido en el punto 2 de la resolución del Poder Judicial de la Federación emitida el 15 de mayo de 2024 por el Segundo Tribunal Colegiado de Circuito en materia de Justicia Cívica, en fecha 04 de junio de 2025, con el número de folios 100 del expediente, y de conformidad al margen y al calor cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Papalotla, Estado de México Administraciones 2025-2027, que en la sesión anterior, así como el Secretario del Ayuntamiento, Juan José Martínez de la Cruz por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, cedió el documento. Rubricas. - Lic. Rodrigo Ledesma Islas, Presidente Municipal Constitucional de Papalotla; Nayeli Belkisar Espinosa, Síndica Municipal; Israel Edelberto Lazoano Hernández, Primer Regidor; María Guadalupe Hernández Flores, Segunda Regidora; Aarón García Díaz, Tercer Regidor; Milton Sánchez Galicia, Cuarta Regidora; Lucero Elizabeth Islas Rincón, Quinta Regidora; Emmanuel Viqueira Blanes, Sexto Regidor; Ulises Uriel Víctor Estrada, Séptimo Regidor; Mtro. Alberto Isaac Carral Hernández, Secretario del Ayuntamiento, entre sí:

4

200
PAPALOTLA

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento del municipio de Papalotla, Estado de México, Mtro. Alberto Isaac Carral Hernández en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifica y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

JUZGADO CÍVICO
PAPALOTLA

12

200
PAPALOTLA

DIRECTORIO

Lic. Rodrigo Ledesma Islas
 Presidente Municipal Constitucional de Papalotla

Nayeli Belkisar Espinosa
 Síndica Municipal

Israel Edelberto Lazoano Hernández
 Primer Regidor

María Guadalupe Hernández Flores
 Segunda Regidora

Aarón García Díaz
 Tercer Regidor

Milton Sánchez Galicia
 Cuarta Regidora

Emmanuel Viqueira Blanes
 Sexto Regidor

Ulises Uriel Víctor Estrada
 Séptimo Regidor

Mtro. Alberto Isaac Carral Hernández
 Secretario del Ayuntamiento

JUZGADO CÍVICO
PAPALOTLA

4

PAPALOTLA

INTRODUCCIÓN

La Justicia Cívica es una política pública que busca conflictar entre ciudadanos de manera equitativa y pacífica. Su objetivo es asegurar la convivencia y promover la cohesión social. Las acciones orientadas en los casos de los conflictos y otros ámbitos para mejorar la situación de las personas involucradas, basadas en los valores administrativos y en el respeto mutuo que se genera a favor de la comunidad, promover la cultura de la legalidad, siendo uno de los ejes de la política, diligencia y agilidad por la población y autoridades, para fomentar la sana convivencia, el respeto a los derechos y la cultura pacífica de conflicto, atendiendo a la población en riesgo y vulnerable en convivencia.

En el ámbito de nuestra vida, existe conflicto, cuando se tienen discrepancias o diferencias de opinión en la vida pública, conflictos comunitarios, entre administrativos, la Justicia Cívica es un componente fundamental del Modelo Municipal de Política, promoviendo la cultura de la legalidad y del respeto mutuo entre los ciudadanos, dentro de la convivencia pacífica, siendo así como nuestra política de convivencia pacífica.

JUZGADO CIVICO
PAPALOTLA

PAPALOTLA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Trasladado como fundamento la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, siendo una parte de la misma, para promover la paz, proteger al planeta y asegurar la prosperidad para todos sin comprometer los recursos para las futuras generaciones, las 17 (diecisiete) Objetivos de Desarrollo Sostenible, con metas específicas, que contribuyen entre ellas a la Agenda Integral y Multisectorial, con el Objetivo de Desarrollo Sostenible **16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS**, se busca promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos las personas y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que resistan la corrupción y la justicia sea equitativa fundamentalmente para vivir en una vida justa y próspera, protegida por los derechos humanos. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 23 párrafo **cuarto quinto y sexto**, establece que la autoridad administrativa podrá implementar la aplicación de sanciones por las infracciones de los reglamentos gubernativos y de policía, las que **deben ser** consistentes con el grado, gravedad y naturaleza de la falta y en forma o forma de la sanción, por otro parte el artículo 17, establece que la base de la disciplina disciplinaria, administrativa y política, establecida por la Autoridad Municipal es el **respeto a los derechos humanos**. El artículo 17, establece que las autoridades administrativas no pueden imponer sanciones a las personas que no sean de naturaleza disciplinaria, administrativa o política, y que las autoridades administrativas, que por el artículo 17 de la Constitución y los Municipios con arreglo a las leyes, acciones y planes que se determinan por la legislación de los Estados. La Justicia representa el acceso efectivo y oportuno a la justicia para todos los ciudadanos. La implementación de todos los derechos humanos de los tratados internacionales, como derechos fundamentales. La obligación de las autoridades de goberno por el principio de persona cuando aplican normas de derechos humanos. Lo que significa que deben proteger los mismos a la implementación más favorable a las personas. La obligación para todos las autoridades, sin distinción alguna, de cumplir una carga obligatoria específica: Promover, Proteger, Prevenir, y Garantizar los derechos humanos. Sin ser acción las autoridades que adoptan, tanto las autoridades judiciales como administrativas, se dan en el marco de los derechos humanos, para la implementación obligatoria de los "Cartilla de derechos que están a las personas en desarrollo". Que, en México, la Justicia Cívica es un tema de creciente importancia que surge del tratamiento de las fallas administrativas y los conflictos comunitarios desde un enfoque de protección de la justicia y de restitución de los derechos humanos, así significa que las personas involucradas y/o involucradas en un conflicto más allá de sus comunidades deben ser vistas como protagonistas activos de sus propios derechos y para sí mismos. **Que, la Justicia Cívica se aplica exclusivamente a las fallas administrativas y a los conflictos comunitarios, no se debe confundir en ningún momento con un proceso judicial vinculado a asuntos procesales relacionados con las fallas.** Que la Justicia Cívica, se puede definir como el conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genere la convivencia pacífica en una sociedad democrática. Tener como objetivos facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos comunitarios o conflictos delictivos se actúen de violencia. Esta a través de diversos acciones tales

JUZGADO CIVICO
PAPALOTLA

PAPALOTLA

Trasladado y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, y promoción y atención de fallas administrativas todo lo anterior en beneficio de los usos y costumbres de los pueblos indígenas y de sus comunidades. La sus acciones deben garantizar el cumplimiento de las obligaciones de protección e instituciones a través de los cuales se ofrece la autoridad para garantizar la implementación efectiva de políticas que promuevan, entre otras, la importancia jurídica de la Justicia Cívica, el mejoramiento de servicios y la atención de necesidades de las comunidades.

Que de conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuarenta y cinco tipos de sanciones: multa, arresto hasta por treinta y seis horas, o trabajo a favor de la comunidad. En este sentido, se introducen las Medidas para regular la convivencia cotidiana como un nuevo tipo de trabajo a favor de la comunidad que busca contribuir a la armonía de las causas administrativas que originan los conflictos comunitarios de los ciudadanos. La misma regula la inclusión de un nuevo tipo de sanción que la es el **Juzgo Cívico**, podrá considerarse según el perfil del infractor. Las Medidas para mejorar la convivencia cotidiana o Medidas, son acciones dirigidas a solucionar los conflictos de riesgo, que buscan atender las causas administrativas que generan conflictos comunitarios que, mediante fallas administrativas, afectan al uso "Medidas para mejorar la convivencia cotidiana", implementación de políticas que promuevan la cultura de la legalidad y del respeto mutuo entre los ciudadanos, dentro de la convivencia pacífica, siendo así como nuestra política de convivencia pacífica.

Que de conformidad con el artículo 23 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuarenta y cinco tipos de sanciones: multa, arresto hasta por treinta y seis horas, o trabajo a favor de la comunidad. En este sentido, se introducen las Medidas para regular la convivencia cotidiana como un nuevo tipo de trabajo a favor de la comunidad que busca contribuir a la armonía de las causas administrativas que originan los conflictos comunitarios de los ciudadanos. La misma regula la inclusión de un nuevo tipo de sanción que la es el **Juzgo Cívico**, podrá considerarse según el perfil del infractor. Las Medidas para mejorar la convivencia cotidiana o Medidas, son acciones dirigidas a solucionar los conflictos de riesgo, que buscan atender las causas administrativas que generan conflictos comunitarios que, mediante fallas administrativas, afectan al uso "Medidas para mejorar la convivencia cotidiana", implementación de políticas que promuevan la cultura de la legalidad y del respeto mutuo entre los ciudadanos, dentro de la convivencia pacífica, siendo así como nuestra política de convivencia pacífica.

JUZGADO CIVICO
PAPALOTLA

PAPALOTLA

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

JUZGADO CIVICO
PAPALOTLA

PAPALOTLA

REGLAMENTO DE JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO PRIMERO
 Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y social, así como de observancia obligatoria en el municipio de Papalotla, Estado de México, bajo las prerrogativas y límites de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios en concordancia con las necesidades propias de este municipio. De manera específica el presente reglamento es armonizado de acuerdo con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como con el Código Municipal de Procedimientos Administrativos del Estado de México y sus Municipios.

I. Definir los alcances para la prevención y administración de la Justicia Cívica en el Municipio.

II. Regular la organización, estructura y atribuciones de los Juzgados Cívicos Municipales, bajo las prerrogativas y límites de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y los comités de paz de Papalotla.

III. Instaurar los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias entre particulares, para garantizar la sana y armoniosa convivencia, así como la reparación de los daños causados por la comisión de conductas que constituyen infracciones, de conformidad con el presente Reglamento y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

IV. Definir las normas de conducta y cultura de legalidad que prevalecerán en el Municipio.

V. Fomentar las responsabilidades de las autoridades para mantener el orden y la paz pública.

VI. Establecer la clasificación básica de las conductas que constituyen infracciones a leyes administrativas, las sanciones correspondientes y las procedimientos para su imposición, así como para regular el acceso de atención de las personas servidoras públicas responsables de la aplicación de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y la impartición de la Justicia Cívica en el Municipio.

PAPALOTLA

VI. Promover una cultura de legalidad que mejore la convivencia y promueva actitudes positivas.

VII. Implementar reuniones de coordinación entre autoridades para la preservación del orden y la paz municipal.

IX. Investigar una cultura de paz y restablecer de forma interpersonable y amigable mediante la mediación de conflictos.

X. Establecer procedimientos para atender y resolver impugnaciones de infracciones de competencia municipal.

ARTÍCULO 2. Para promover la convivencia armónica de las personas y la preservación del orden público, son valores fundamentales para la Cultura Cívica en el Municipio:

I. La corresponsabilidad entre habitantes y autoridades para conservar el medio ambiente, el espacio urbano, la vida, seguridad y armoniosa convivencia, los servicios, la salud y la seguridad pública.

II. La Cultura de Paz, el Derecho del Hombre, así como el respeto, la solidaridad y la justicia, fundamentos sobre los cuales se sustentan los valores de convivencia.

III. El respeto y responsabilidad que las libertades y los derechos propios y de los demás.

IV. Tener digno a las personas, respetando la diversidad cultural que caracteriza a la comunidad, sus características propias.

V. La solidaridad y colaboración entre la población y autoridades, así como entre los propios habitantes, especialmente con las personas que están en situación de vulnerabilidad, como una medida para mejorar el entorno y la calidad de vida.

VI. La autoregulación, ejercida en el respeto de los habitantes del Municipio para asumir una actitud de respeto al Estado de Derecho.

VII. El sentido de identidad y pertenencia a la comunidad y el Municipio.

ARTÍCULO 3. Las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, velarán por el cumplimiento y acceso integral a los mecanismos de Justicia Cívica, a efecto de fomentar la convivencia armónica y pacífica entre los habitantes del Municipio.

ARTÍCULO 4. Para efectos de interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

PAPALOTLA

I. Actos de reparación: Al acto entre la persona quejosa, víctima o ofendida y la persona prohibida infractora, para la solución del conflicto y la cesación de los actos que lesionan o causan ofensa.

II. Administración Pública Municipal: A las dependencias, entidades, organismos y gobiernos que integran a la administración del Municipio.

III. Adulto mayor: A toda persona cuya edad sea comparable entre seis de diez años y sesenta de dieciocho años cumplidos.

IV. Apoderado/a: A la persona que lo es o lo fue hasta o alguna de las partes de una persona ausente, en caso de no contar con representante o designación.

V. Atención: A la atención de la persona prohibida infractora hasta por treinta y seis días.

VI. Auxilio: Al personal del Juzgado Cívico que interviene, de acuerdo con el presente Reglamento y la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

VII. Bando Municipal: Al Bando de Policía y Gobierno expedido en el Municipio.

VIII. Buen Gobierno: Al conjunto de acciones e instituciones a través de las cuales se ejerce la autoridad para garantizar la implementación efectiva de políticas públicas que promuevan, entre otras, la imparcialidad efectiva de la Justicia Cívica, el acercamiento de servicios públicos y la atención de necesidades de las comunidades del Municipio, comportando siempre los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad, salud, integridad, imparcialidad, eficiencia de recursos, eficacia y eficiencia.

IX. Cadáver: Al Ayuntamiento como autoridad del terreno, conferida por la o el Presidente Municipal, la o el Síndico Municipal y los o las Regidores electos, todos ellos, descentralizadamente, por la población del Municipio.

X. Catálogo: Al Catálogo de Soluciones Alternativas (CSA).

XI. Centro de Detención Municipal (CDM): Al inmueble dependiente de la Dirección de Seguridad PDM Municipal, usado para la detención de las personas prohibidas infractoras cuya detención sea de acceso inmediato, en todo momento, por la Junta o Junta Cívica en Terro, respetando siempre los Derechos Humanos de la persona detenida.

PAPALOTLA

III. Certificado de Valoración Médica (CVM): Al documento en el que se determina el estado físico y de salud en el que se encuentra la persona presentada como prohibido infractora mediante el cual se determina si debe ser visitada con algún grado de internación por cualquier motivo y, en su caso, si presenta alguna lesión, al igual que el grado de esta última.

III. Código: Al Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Papalotla, 2025-2027.

IV. Conciliación: Al proceso conciliatorio y voluntario en el que uno o más involucrados acuden a las personas intermedias, facultadas el Código y procedimientos de solución legal, regulatoria y paz del conflicto.

V. Conflictos: A la situación de desacuerdo o tensión entre una o más partes que se produce por falta de compatibilidad de intereses o causas o por intereses opuestos que no pueden satisfacerse al mismo tiempo.

VI. Conducta inconstitucional: Al hecho, acción o omisión que viola los principios de convivencia establecidos en este Reglamento.

VII. Convención: Al acto público, donde se trata o discute un asunto de interés colectivo de una determinada comunidad.

VIII. Consejo de Colaboración para las Medidas de Convención Ciudadana (CCMCC): Se refiere al instrumento jurídico que permite formalizar el acceso a los espacios de participación y Justicia Cívica Organizada con el Municipio, debiendo contar (de acuerdo al documento) con un mínimo, los siguientes elementos: nombre de la institución, tipo de apoyo que será brindado a las personas prohibidas infractoras, mecanismos de comunicación y reuniones de personas prohibidas infractoras, mecanismos de seguimiento a las personas prohibidas infractoras inscritas, número de personas prohibidas infractoras que pueden ser atendidas de manera simultánea y el acuerdo para el interacción de información.

III. Cultura Cívica (CC): A las reglas de comportamiento social que prevalecen en una comunidad armónica entre los ciudadanos, en su sentido respecto a la dignidad y responsabilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la gobernanza del espacio urbano.

IX. Cultura de Legalidad (CL): Al movimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y cumplimiento, así como el compromiso de las personas por cumplir, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia.

XII. Cultura de Paz (CP): A los estilos de vida, patrones de creencias, valores y comportamientos que son característicos a la construcción de la



y la transformación no violenta de los conflictos, mediante acciones que promuevan el bienestar, la igualdad, la administración equitativa de los recursos, la seguridad para los individuos, las familias, la identidad de la comunidad y del Municipio.

XXII. DIF: Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Papalotla, Estado de México.

XXIII. Elemento de Base de Justicia: Al personal de seguridad pública empleado por la Dirección General de Seguridad Pública y Vigilancia, para realizar funciones de vigilancia en las instalaciones del Juzgado Civil.

XXIV. Espacio de Convivencia Colectiva (ECC): A todo espacio destinado al sector público para el desarrollo de actividades deportivas, artísticas, culturales y de entretenimiento, tanto del ámbito público como privado, independientemente de está ubicado por un lado y confinado por paredes o que la estructura sea permanente o temporal.

XXV. Evento público: Al evento cultural, artístico, deportivo, social, familiar, religioso o festivo, que se realiza en un espacio público o privado, con fines de recreación, educación, promoción social, salud, bienestar y justicia, tanto del ámbito público como privado, que se realiza en un ECC en cualquier tiempo, con carácter de a la población con fines culturales, artísticos, deportivos, de entretenimiento, competitivos, educativos y recreativos, en forma gratuita o mediante el pago de una contribución voluntaria o obligatoria.

XXVI. Facilitador: Al tercer actor o las partes que prepara y facilita la comunicación entre ellas, en los procedimientos de mediación y conciliación y que, únicamente en el caso de la conciliación, podrá preparar acuerdos de solución para definir la controversia.

XXVII. Factores de riesgo: A los elementos o situaciones de carácter individual, familiar, social que influyen directa o indirectamente en la generación de violencia, consisten de un delito o acciones antisociales.

XXVIII. Faltas administrativas: Al acto o omisión por parte de alguna persona, o grupo de personas, que sin consentimiento existiera algún delito, pueda ser sancionada por la autoridad que ejerce la autoridad.

XXIX. Infracción: A los conductos que transgreden la norma sancionada constitucionalmente, previstas en este Reglamento en la Ley de Justicia Civil del Estado de México y sus Municipios y en los diversos ordenamientos jurídicos del orden municipal.

XXX. Infracción con perfil de riesgo: A todas aquellas personas que presenten factores o situaciones de riesgo de tipo individual, familiar,

11



social o social que incrementen las probabilidades de que Actos Desordenados conductas violentas, antisociales o delictivas.

XXXI. Informe Policial Homologado (IPH): Al documento que resume los hallazgos y el evento de una actuación policial.

XXXII. Junta o Junta Cívica: A la actividad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que derivan de los conductos que constituyen infracciones o faltas administrativas.

XXXIII. Justicia Cívica: es un enfoque integral para la prevención y resolución de conflictos que se genera en la convivencia cotidiana. Se basa en principios como la generación, la equidad, la equidad, la imparcialidad, la transparencia, la participación ciudadana y la responsabilidad social que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductos delictivos o actos de violencia.

XXXIV. Justicia de Transparencia (JT): A la política pública que tiene como finalidad promover el acceso a la información pública, tanto en el ámbito público como privado, y otorgar el acceso a la información pública, tanto en el ámbito público como privado, de datos, documentos y registros administrativos de carácter público, de conformidad con el principio de máxima apertura de la información pública.

XXXV. Juzgado Civil (JC): A la oficina administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Papalotla, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica, y los medios alternos de solución de conflictos.

XXXVI. Ley de Justicia Cívica: A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

XXXVII. Ley de Mediación: A la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

XXXVIII. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XXXIX. Ley de Justicia Cívica: A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios (LJCMJM).

XL. Ley de Mediación y Conciliación: A la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México (LACMPSEM).

XLI. Ley Reglasen Municipales: A la Ley Reglasen Municipal del Estado de México (LORMEM).

12



XLII. Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (LTAIPSEM).

XLIII. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias (MACS): A toda procedimiento alternativo dentro del procedimiento, como la conciliación y mediación, en el que las partes involucradas en una controversia arbitral, de manera voluntaria, la arbitraje de su terreno, denominado Facilitador, para llegar a una solución.

XLIV. Mediación: al proceso conciliatorio y voluntario en el que un tercero, denominado Facilitador, de forma neutral e imparcial, interviene facilitando a las partes la comunicación, con objeto de que ellas encuentren un acuerdo que dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.

XLV. Mediación Policial Orientada a la Solución de Conflictos Comunitarios: al proceso que consiste en la intervención del policía como un tercero imparcial, que ayuda a las partes en conflicto para que reflexionen y dialoguen voluntariamente, de manera legal y equitativa, buscando un acuerdo satisfactorio que respete los intereses y la voluntad de las partes, la cual puede ser in situ, para intentar desactivar los conflictos en todo que se identifican desde el patrullaje diario, o bien en Unidades de Mediación Policial Alternativa.

XLVI. Medicina: la especialidad que evalúa la salud de individuos de edad, proporciona atención médica urgente, emite certificaciones públicas, gestiona trámites hospitalarios para casos graves y lleva registros de sus acciones, con fundamento en la ley y regulaciones aplicables.

XLVII. Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana (MMCC): Al tipo de trabajo que se realiza en favor de la comunidad, consistentemente en acciones dirigidas a personas infractoras con perfiles de riesgo, que buscan contribuir a la solución de las tensiones y conflictos que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras.

XLVIII. Municipio: Al municipio de Papalotla, Estado de México.

XLIX. Mujer: A la ciudadadana que fija la Junta o Junta Cívica como autoridad o la persona infractora y que debe pagar en la Tesorería Municipal en efectivo que se establece en la normatividad aplicable.

L. Niños o niñas: A toda persona cuya edad sea menor de diez años. Cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de diez años, se presumirá que es niño o niña.

13



LI. Oficial de Policía: A la persona que presta sus servicios, y que se encuentra adscrita, a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Papalotla, Estado de México, o de cualquier institución de seguridad pública de alguno de los tres niveles de gobierno.

LII. Ofendidos cívicos: A los elementos designados por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Papalotla, Estado de México, para la guarda, apoyo y protección del Juzgado Civil.

LIII. Orden Público: al estado de convivencia pacífica entre los integrantes de una comunidad.

LIV. Personal administrativo: A los colaboradores que se requieren para el desarrollo de las funciones del Juzgado Civil.

LV. Perfil de Riesgo (PR): A la herramienta que evalúa la o el porcentaje del Juzgado o áreas de determinar la condición psicosocial del probable infractor con la finalidad de determinar, en su caso, la individualización de la sanción.

LVI. Persona Infractora (PI): A la persona responsable de la comisión de una infracción.

LVII. Persona Infractora: A la persona profesional en materia de medicina que presta sus servicios en el Juzgado Civil.

LVIII. Persona Probable Infractora (PPI): A la persona a quien se le imputa la probable comisión de una infracción.

LIX. Persona servidora pública: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LI. Policía in situ: Al elemento en funciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Papalotla, Estado de México, capacitado para manejar y controlar el conflicto entre particulares que se constituya un delito, con la capacidad de desactivarlo de manera inmediata en el momento lugar donde ocurren los hechos, en su caso, acudir a las partes y el probable infractor al Juzgado Cívico, para desactivar conflictos en el sitio en que ocurren.

LI. Procuraduría: A la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Papalotla.

14

PAPALOTLA

LXXII. Protocolo de actuación: Al documento donde se señala de manera puntual la forma de proceder que deban tener las autoridades del Juzgado Civil en situaciones de crisis muy específicas.

LXXIII. Quejas o quejidos: A la persona que interpone una queja en el Juzgado Civil contra alguna persona, por considerar que esta última comete una infracción.

LXXIV. Reclusión: Acto de encerrar a una infracción tipificada en la Ley de Justicia Civil, dentro de un periodo no mayor a 12 meses. En su defecto caso, el infractor tiene la opción de sustituir la pena de reclusión por trabajo en favor de la Comunidad. Este trabajo está especializado dirigido a actividades que promuevan Metas para Mejorar la Ciudadanía Ciudadana, orientadas a la mitigación de factores de riesgo.

LXXV. Registro Municipal de Personas Infractoras (OMPI): Al registro que se usa para llevar un control de las infracciones por la comisión de infracciones de tránsito, infracciones de tránsito de tránsito, así como de otros delitos hasta su conclusión.

LXXVI. Reglamentación: El Reglamento de Justicia Civil del Municipio de Papalotla, Estado de México.

LXXVII. Residencia: Una administración controlada por la Junta o el Jefe Civil de Justicia, administrada y controlada, asegurando el juzgado orden, legal y buena fe, una descripción de los hechos y su base legal, la firma del Jefe del Juzgado Civil y los recursos disponibles para la defensa del infractor, incluyendo el procedimiento y plan para su gestión.

LXXVIII. Secretario Civil: es la persona que da fe de las actuaciones del Juzgado Civil y de su ciudad.

LXXIX. Sistema: Al Sistema de Gestión de la Información.

LXXX. Trazado de Factores de Riesgo (TRF): Al instrumento que permite la identificación de personas probadas infractoras con perfil de riesgo. La aplicación de este instrumento debe considerarse previa a que la Junta o Jefe Civil sea notificado por la comisión de una infracción o falta.

LXXXI. Transmisión: A la unidad administrativa o unidad encargada de llevar las funciones que, en materia de administrativas de recursos públicos, pertenece a la Administración Pública Municipal.

LXXXII. Trabajo en favor de la comunidad: A la actividad que consiste en la prestación de servicios no remunerados, voluntariamente en

26

PAPALOTLA

instituciones públicas educativas y de asistencia social o de instituciones privadas asistenciales, de acuerdo con los programas aprobados.

LXXXIII. Transmisión: A la persona que transita por el Municipio.

LXXXIV. UMA: A la Unidad de Medios y Actuaciones.

LXXXV. Via pública: Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de personas, personas y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario.

ARTÍCULO 3. Para los efectos de este Reglamento, son sujetos del mismo, todas las personas físicas mayores de 18 años que transiten en el Municipio de Papalotla, Estado de México, según lo dispuesto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley Estatal de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, así como las personas jurídicas celebradas que habitan realizando o realizando la realización de conductas que se consideren infracciones administrativas de tránsito de tránsito.

ARTÍCULO 4. La responsabilidad administrativa que genera este Reglamento y la LCCM, es inherente a las personas físicas de las siguientes personas que las infracciones incluyan general en otros ámbitos.

ARTÍCULO 5. De acuerdo que infracción cuando la conducta tenga lugar en:

- I. Urdido, o espacio de construcción colectiva tales como plazas, calles, aceras, viaductos, túneles, vías ferroviarias de comunicación, puentes, jardines, parques o áreas verdes y deportivas.
- II. Instalación pública o terreno de acceso público tales como mercados, rangos, cementerios, centros de recreo, de recreo, deportivos, de recreación o cualquier otro edificio.
- III. Instalación pública destinada a la prestación de servicios públicos.
- IV. Instalación, espacio y edificación destinadas al servicio público de transporte.
- V. Instalación y terreno de propiedad particular, siempre que tengan relevancia en la vía o en espacios de construcción colectiva o en las cuales se encuentren sometidos a las personas.
- VI. Lugar de uso común, tales como plazas, áreas verdes, jardines, senderos, calles, zonas de recreación y áreas deportivas, de recreo o recreativas, que formen parte de los territorios sujetos al régimen de propiedad no condonatoria, conforme a la disposición por la Ley de la materia.

17

PAPALOTLA

CAPÍTULO DÉCIMO
 De las autoridades y sus atribuciones

ARTÍCULO 8. Corresponde la aplicación del presente Reglamento a:

- I. El Ayuntamiento del municipio de Papalotla, Estado de México.
- II. La o el Presidente Municipal.
- III. La Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. La o el Jefe Civil.
- V. La o el Secretario Civil.
- VI. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Papalotla, Estado de México.

ARTÍCULO 9. BIS. De acuerdo con el artículo 10 de la Ley de Justicia Civil, corresponden a las Autoridades dependientes, dependientes y unidades administrativas de las dependencias de la o el Jefe Civil, las siguientes atribuciones:

- I. El Jefe.
- II. El Secretario Municipal de la Junta.
- III. La Procuraduría de Promoción de Niñas, Niños y Adolescentes.
- IV. La Coordinación Municipal de Papalotla de Promoción Civil.
- V. La Dependencia Municipal de Derechos Humanos.

ARTÍCULO 9. Las autoridades en materia de Justicia Civil vigilarán el cumplimiento y protección de los principios de la Justicia Civil Municipal.

ARTÍCULO 10. Los principios de Justicia Civil Municipal son los siguientes:

- I. Celeridad.
- II. Celeridad.
- III. Eficacia.
- IV. Eficiencia.
- V. Equidad Restitutiva.
- VI. Igualdad.
- VII. Igualdad.
- VIII. Integridad.

28

PAPALOTLA

- IX. Legalidad.
- X. No Discriminación.
- XI. Objetividad.
- XII. Ordeza.
- XIII. Orden Público.
- XIV. Promoción.
- XV. Seguridad Jurídica.
- XVI. Transparencia.

ARTÍCULO 14. Asimismo, todas las autoridades y personas servidoras públicas que celebren y presten sus servicios en el Juzgado Civil del Municipio, deberán observar y cumplir el contenido del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Papalotla, así como:

ARTÍCULO 15. Son atribuciones del Ayuntamiento del Municipio de Papalotla, Estado de México, las siguientes:

- I. Aprobar el reglamento, distribución y competencia territorial de los Juzgados Civiles en el Municipio.
- II. Instar a la o el Jefe Civil de Justicia de Papalotla, así como a la o el Jefe de las dependencias administrativas y personal para su correcta operación, de conformidad con la Ley de Justicia Civil y el presente Reglamento.
- III. Instar a la o el Jefe Civil de Justicia para la selección de las y los integrantes de los Juzgados Civiles, dando se considerará como aditivos, los requisitos establecidos en la LCCM y el presente Reglamento.
- IV. Designar por mayoría de los miembros del Cabildo a la persona que fungirá como la o el Jefe Civil, a la o el Secretario Civil, así como a la o el Facilitador que proponga la o el Presidente Municipal.
- V. Remover a la o el Jefe Civil, a la o el Secretario Civil, así como a la o el Facilitador, cuando en lo anterior planeamente la creación de un delito o en la materia responsable en virtud de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en las que pueda incurrir.
- VI. Promover la difusión de la Cultura Civil y de Legalidad en el Municipio.
- VII. Emitir, modificar o reformar cualquier disposición normativa de carácter municipal para regular el funcionamiento de la Justicia Civil Municipal.
- VIII. Las demás que le LCCM, el presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables le conferían.

30

ARTÍCULO 33. Son atribuciones de la o el Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Proponer al Cabildo el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Civiles en el Municipio.
- II. Proponer la o al Jefe Civico, a la o al Secretario Civico, así como a la o el Fiscalista, ante el Cabildo para su nombramiento.
- III. Impulsar y fomentar políticas públicas tendientes a la difusión de los valores y principios en materia de Cultura Cívica y de Legalidad.
- IV. Realizar acciones que motiven el respeto, autocuidado, promoción y respeto de actividades en los espacios de recreación colectiva, en coordinación con la población.
- V. Realizar reuniones con autoridades federales, estatales y municipales, del sector empresarial público y privado que tengan como objetivo el fortalecimiento de la impartición de la Justicia Cívica y la profesionalización del personal del Juzgado Cívico.
- VI. Gestionar recursos para el fortalecimiento judicial y profesionalización de los personal del Juzgado Cívico, así como el pago de salarios para mejorar la Convivencia Cívica.
- VII. Las demás que la LCCJM, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables le confieren.

ARTÍCULO 34. Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Civiles en el Municipio para su aprobación por Cabildo.
- II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Civiles y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la LCCJM, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Proponer los casos de actualización y profesionalización, que los sean requeridos a los integrantes de los Juzgados Civiles, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de convivencia cívica.
- IV. Fortalecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Civiles, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos judiciales y resoluciones, acciones judiciales, sumarios de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y sanciones derivadas de los

mecanismos de mediación y conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstas últimas.

- V. Solicitar informes a las y los Jueces Civiles sobre los asuntos que tengan a su cargo.
- VI. Las demás que le confiere o delegue la o el Presidente Municipal, la LCCJM, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 35. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Papalotla, Estado de México, deberá promover la conciliación de infracciones administrativas y promover la equidad y el orden público, así como la tranquilidad de la población, en materia de tráfico a los derechos humanos y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad.

ARTÍCULO 36. Para que se cumpla con el artículo anterior, de manera conjunta que se realicen, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Papalotla, Estado de México deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Promover la conciliación de infracciones.
- II. Promover la equidad y el orden público en los casos de infracciones administrativas y promover la equidad y el orden público, así como la tranquilidad de la población, en materia de tráfico a los derechos humanos en parte y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Detener y presentar en juicio a las personas físicas o jurídicas que cometan infracciones de tránsito que sean susceptibles de sanción de estar cometiendo infracciones o trasladándose después.
- IV. Detener y presentar ante la o el Jefe Civico a las personas físicas o jurídicas que cometan una falta administrativa.
- V. Ejecutar las órdenes de prevención que se emitan con motivo del procedimiento que se estudie en la LCCJM y el presente Reglamento.
- VI. Trabajar, conducir y custodiar a los probados infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos.
- VII. Supervisar, evaluar y sancionar el desempeño de sus elementos en la aplicación del presente Reglamento, la LCCJM, el Bando Municipal y demás leyes vigentes en la materia.
- VIII. Compartir la información que realicen las autoridades competentes, de conformidad con el presente Reglamento, la LCCJM y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- IX. Incluir en los programas de formación y capacitación pública, la materia de Justicia Cívica.
- X. Promover a sus elementos de los recursos materiales necesarios para la adecuada aplicación de la LCCJM, el presente Reglamento y el Bando Municipal.
- XI. Acudir, así el ámbito de su competencia, a la, o el Jefe Civico en el ejercicio de sus funciones.
- XII. Acudir al DF o instituciones correspondientes en el traslado de los personal en estado de inhabilidad que presenten en la vía y espacio público, a las instituciones correspondientes.
- XIII. Gestionar en el Juzgado Cívico, por la vía de las acciones judiciales por falta profesional, los casos que, por la materia de los probados infractores, conlleve cumplimiento de la sentencia en favor de la Comunidad y sanciones de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- XIV. Llevar, obligatoriamente, los siguientes registros digitales y/o físicos, de manera constante y actualizada:
 - I) Registro de infracciones y sanciones administrativas, en el que se inscribirá, por asuntos pendientes, los asuntos que se susciten al conocimiento de la, o el Jefe Civico y de los asuntos que se inscriban.
 - II) Registro de correspondencia, en el que se inscribirá, por cada expediente, la entrada y salida de la misma.
 - III) Registro de personas puestas a disposición del Ministerio Público.
 - IV) Registro de sanciones a personas administrativas.
 - V) Registro de sanciones multas y sanciones.
 - VI) Registro de citaciones.
- XV. Las demás que le confiere la o el presidente Municipal, el presente Reglamento, la LCCJM y demás disposiciones aplicables en la materia.

TÍTULO SEGUNDO DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DEL JUZGADO CIVICO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MEXICO

CAPÍTULO PRIMERO

De la organización y funcionamiento del Juzgado Cívico de Papalotla, Estado de México

ARTÍCULO 37. El Juzgado Cívico, funcionará con estructura jurídica y personal, auxiliado de recursos independientes para efectos de su constitución técnica y operativa, dependiente jurisdiccionalmente de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 38. Para la debida imparcialidad y administratividad de la Justicia Cívica, de conformidad con la equidad operativa y procesal, el Juzgado Cívico del Municipio operará en forma sucesiva que cubran las vacaciones de los y las juezes con el personal siguiente:

- I. Una Jefa o Jefe Civico.
- II. Una Secretaría o Secretario Civico.
- III. Una persona fiscalista.
- IV. Una persona promotora.
- V. Una o un psicólogo.
- VI. Una y los probados infractores que se encuentren en el desarrollo de las sanciones del Juzgado Cívico.

VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigna a cada Juzgado Cívico.

ARTÍCULO 39. El Juzgado Cívico del Municipio contará con, al menos, las siguientes áreas siguientes:

- I. Sala de audiencias.
- II. Área de recepción de personas en estado de inhabilidad o detención.
- III. Área de Personas Adjudicadas.
- IV. Área de evaluación psicológica.
- V. Área de seguimiento. Al menos, las secciones a que se refieren las fracciones II, III, y V contarán con departamentos separados para hombres y mujeres.

PAPALOTLA

ARTÍCULO 20. Para su buen desempeño, en el Juzgado Civil del Municipio, se deberán diligenciar los siguientes registros digitales y, a. falta, de acuerdo con las atribuciones del personal que realice su estructura y operatividad:

- I. Registro de infracciones e infractores en el que se anotarán por sistema por escrito, los sucesos que se cometan a conocimiento del Juzgado Civil, y de la misma como infracciones.
- II. Registro y Control de pertenencia de las personas físicas e inmobiliarias, en el que se anotarán por sistema por escrito los sucesos que tengan conocimiento en el Juzgado Civil.
- III. Registro de correspondencia, en el que se anotará por orden cronológico la entrada y salida de ésta.
- IV. Registro de todas aquellas certificaciones que se expidan en el Juzgado Civil del Municipio.
- V. Registro y tabulador de multas.
- VI. Registro de personas físicas, dependientes del Ministerio Público.
- VII. Registro de sucesos e personas administrativas.
- VIII. Registro de ejecuciones judiciales y lanzamientos.
- IX. Registro de audiencias.
- X. Registro de infracciones de procedimientos de mediación y conciliación para la resolución de conflictos.
- XI. Registro de resoluciones sobre infracciones.
- XII. Registro del cumplimiento de los cursos de Trabajo Comunitario de las Mujeres para Mejorar la Convivencia Ciudadana.
- XIII. Registro de atención, seguimiento, evaluación y reevaluación, a niños, niñas y adolescentes.
- XIV. Registro de los acuerdos, concensos y Lazos.
- XV. Registro de llamadas telefónicas solicitadas por las personas probables infractores.
- XVI. Registro de los Recursos de Inconstitucionalidad recibidos.

24

PAPALOTLA

CAPÍTULO SEGUNDO
 De la Junta o Junta Civil

ARTÍCULO 21. Para ser Junta o Junta Civil, se estará a lo dispuesto en el artículo 16 de la LCEJM y del artículo 54 de la LOMER.

ARTÍCULO 22. Son atribuciones de la o Junta Civil, las siguientes:

- I. Crear, cuidar y actualizar las infracciones establecidas en la LCEJM, el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Inspeccionar la regularidad jurídica, el debido proceso y los Derechos Humanos de las personas probables infractores.
- III. Llevar a cabo actividades públicas para reducir sobre la responsabilidad de las personas probables infractores.
- IV. Promover y programar la atención jurídica de multas entre particulares e iniciar de oficio el procedimiento de ejecución de concensos y, en su caso, de concensos y Lazos Comunitarios.
- V. Realizar las actividades administrativas del acuerdo con el Juzgado Civil Homologado del país.
- VI. Emitir el acta de pago por concepto de su inscripción en los registros que en su caso correspondan de oficio, en la competencia de los juzgos judiciales o de nivel subjudicial.
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de los acuerdos o concensos entre las partes en conflicto a fin de garantizar sistemas jurídicos.
- VIII. Promover la Cultura de Paz y de la Mediación y Conciliación en las diferentes localidades y centros educativos del Municipio, a través de cursos, talleres de capacitación, foros y demás medios de participación ciudadana.
- IX. Realizar la integración y actualización del Registro Nacional de Delictivos y de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias regulados, así como de verificar la integridad, actualidad e idoneidad de la información contenida en dichos registros.
- X. Sustituir al Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias determinado, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear otro método.
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos entre particulares que surten de algún Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias.
- XII. Expedir la cédula de pago oficial a la persona conductora para que éste realice el pago de sus servicios ante la Tesorería Municipal.

25

PAPALOTLA

- XIII. Realizar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas autorizadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, autorizadas, así como las que se encuentran en tiempo de recuperación.
- XIV. Concluir el procedimiento que corresponda, retirar la disponibilidad de los objetos y valores que pertenezcan a las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Civil. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, explosivos o sustancias tóxicas.
- XV. Ordenar que se realice el desahogo personal a las personas infractoras para poder aplicar medidas para Mejorar Convivencia Ciudadana.
- XVI. Expedir medio oficial a la persona infractora para que ésta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal.
- XVII. Garantizar la integridad física y psicológica de las personas e integrantes de las autoridades judiciales correspondientes.
- XVIII. Ordenar que se realice el desahogo personal a las personas infractoras y las autoridades judiciales correspondientes.
- XIX. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el debido funcionamiento del Juzgado Civil.
- XX. Emitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito.
- XXI. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivada de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractores presenten indicios de suicidio, abuso físico o verbal o narcótico.
- XXII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apere para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deteneren al tránsito, o bien, que atenten contra la seguridad y salud de la salud pública.
- XXIII. Constar al personal adscrito al Juzgado Civil para realizar certificaciones e Infractores.
- XXIV. Emitir un informe anual ante el Cabildo.
- XXV. Habilitar al personal para emitir las cuentas temporales de la o el Secretario Civil.
- XXVI. Garantizar el cumplimiento y respeto de los derechos que tienen a las personas detenidas.

26

PAPALOTLA

- XXVII. Aplicar con su firma la expedición de recibos notificados a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que otorga el artículo del Juzgado Civil.
- XXVIII. Crear, cuidar y mantener las acciones que procedan por las infracciones que surten con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se aplicará a los procedimientos administrativos en el mismo.
- XXIX. Elaborar, en coordinación con la o el Secretario Civil, los protocolos de atención que sean necesarios para el buen funcionamiento del Juzgado Civil del Municipio.
- XXX. Elaborar, en coordinación con el presidente del Juzgado Civil, el Código de Relaciones Alternativas.
- XXXI. Las demás que le confiere la LCEJM, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO
 Del personal integrante del Juzgado Civil de Papalotla, Estado de México

ARTÍCULO 23. Los Secretarios Civiles serán designados por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia o Presidente Municipal y deberá cubrir los requisitos que establece el artículo 19 de la Ley de Justicia Civil del Estado de México y sus Modificaciones.

ARTÍCULO 24. Son atribuciones de la Secretaría o Secretario Civil, las siguientes:

- I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Civil las actuaciones en que interviene la o el Juzgado Civil en ejercicio de sus funciones.
- II. Custodiar los objetos y valores de las personas probables infractores, previo constatación de la boleta de registro que expide.
- III. Elaborar las boletas de registro actualizado el acuerdo de la o el infractor, en asuntos jurídicos, descripción general de los hechos involucrados, en su caso, el destino o disposición de dichos bienes.
- IV. Integrar y registrar las expedientes relativos a las procedimientos del Juzgado Civil.
- V. Devolver los objetos y valores de las personas infractores.
- VI. Vigilar la integridad y actualización del Registro de Personas Infractores.
- VII. Recibir las peticiones de la o el Juzgado Civil, así como sus copias o quince días, después de autorizar en forma de Cédula.
- VIII. Las demás que le confiere la LCEJM, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Llevar un libro de registro de las personas de mediación o conciliación.

27

PAPALOTLA

X. Hacer a la, o al Jefe Civil, de los nombres de prueba indetectados, portadores e identificados que los ciudadanos presenten para mejor proveer.

XI. Organizar y controlar el Sistema de Gestión de la Información que deberá cumplir con el registro ordenado de los siguientes elementos:

- Registros:
 - A. Fecha constitutivo.
 - B. Fecha y lugar de la detección.
 - C. Valor del IPI.
 - D. Fecha de presentación.
 - E. Fecha y hora de salida de la comisaría.
- Sobre la persona probable infractora:
 - A. Nombre del probable infractor.
 - B. Tipo y número de identificación oficial (ordenal para votar, cédula profesional, pasaporte, etc.).
 - C. Edad.
 - D. Sexo.
 - E. Domicilio.
 - F. Estado civil.
 - G. Residencia.
 - H. Ocupación.
- Sobre personas en el Juzgado Civil:
 - A. Fecha y hora de entrada del Juzgado Civil.
 - B. Motivo de la detección.
 - C. Existencia de hechos agravados.
 - D. Tipo de agravios.
 - E. Declaración verbal que deberá contener la hora en que se realizó el dictamen de la persona probable infractora y resolución del dictamen.
 - F. Declaración personal, o testigo, que deberá contener la hora de su elaboración, nombre de la, o el psicólogo a cargo y resolución del dictamen.
- Sobre la infracción:
 - A. Nombre de la, o el Jefe Civil, o cargo de la autoridad pública.
 - B. Determinación sobre la existencia de una infracción e identificación de la misma, de acuerdo con la LACEDYM, el presente Reglamento, el Bando Municipal y las demás leyes que sean aplicables.
 - C. Tipo de sanciones impuestas por la, o el Jefe Civil.

20

PAPALOTLA

II. Control de las listas de registro que le corresponde manejar a la, o al Secretario Civil, en términos del presente Reglamento, la LACEDYM, Protocolos de Atención y demás ordenamientos en materia de tránsito.

III. Enviar a las personas infractoras a los lugares destinados para que comparezcan en la comisaría a que haya lugar.

E. En su caso, entregar, mediante una notificación, a los oficiales controladores encargados del control de los papeles de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Papalotla, las personas infractoras que comparezcan con la sanción de multa.

IV. Preparar los informes sobre las facilidades o interdicciones de las personas probables infractoras, quienes deberán acreditar el haberlo o no hecho con la persona probable infractora.

VII. Los datos derivados de los ordenamientos jurídicos vigentes en la materia.

ARTÍCULO 26. Para ser persona Infractora del Juzgado Civil del Municipio, se estará a lo establecido en el artículo 25 de la LACEDYM y al artículo 24 de la LOMDM.

ARTÍCULO 28. A la persona probable infractora se le otorgará el beneficio de comparecer libremente las siguientes circunstancias de los hechos de la infracción: Concurrencia y Promoción de la Paz Social del Estado de México.

A. Celebrar el procedimiento de notificación y constitución en forma gratuita, urgente, inmediata, flexible y confidencial.

B. Realizar a la y los participantes sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la comparecencia, de los procedimientos y de la justicia restaurativa.

III. Implementar y sustentar procedimientos de mediación o conciliación concurrencia, o total en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en asuntos agrarios, se remitirá a la autoridad competente.

D. Ceder que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, mediante resoluciones o de oficio en algunas.

V. Informar a la y los participantes, la posibilidad de realizar el mismo tipo de asuntos de mediación, cuando de acuerdo con los participantes resulte convenientemente resolver sus conflictos de manera amigable, siempre que éste sea un acuerdo voluntario para ambas partes.

VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación.

VII. Realizar, revisar y en su caso actualizar y firmar, los actas de conciliación o que siguen los participantes a través de la mediación o de conciliación en términos de los previstos por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que derivan de mecanismos alternativos de solución de controversias.

20

PAPALOTLA

IX. Asegurar de que los acuerdos entre las partes estén sujetos a la legalidad.

X. Reportar a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables.

XI. Preparar un registro verificado del contenido generado.

XII. Las demás que le confiere la LACEDYM, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 27. Para ser la o el Médico del Juzgado Civil del Municipio, se estará a lo establecido en el artículo 24 de la LACEDYM y al artículo 24 de la LOMDM.

ARTÍCULO 28. Son facultades de la o el Médico adscrito al Juzgado Civil del Municipio, las siguientes:

- I. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Civil y emitir o opinionar respecto de atender medidas cautelares.
- II. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que comparecen y son presentadas en el Juzgado Civil.
- III. Realizar el llamado traslado a un centro de atención hospitalaria a las y los infractoras probables infractoras cuando se les detecte una patología que requiera atención médica especializada.
- IV. Llevar un libro de registro de las infracciones realizadas por las y los infractoras en la LACEDYM, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 29. Para ser la o el Psicólogo del Juzgado Civil del Municipio, se estará a lo que establece la LACEDYM y la LOMDM, en lo que al artículo 24 de la LOMDM.

ARTÍCULO 30. Son facultades de la o el Psicólogo adscrito al Juzgado Civil del Municipio, las siguientes:

- I. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna alteración emocional.
- II. Evaluar condiciones psicoemocionales que incrementen el riesgo de agravios de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incluyan en el acompañamiento psiquiátrico-educativo.
- III. Aplicar las herramientas que permitan derivar a otras una evaluación de perfil psicoemocional para determinar el nivel de riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora.
- IV. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima.
- V. Realizar un reporte para la o el Jefe Civil sobre las evaluaciones de perfil psicoemocional realizadas.
- VI. Las demás que confiere las autoridades competentes en materia de Justicia Civil y otras disposiciones jurídicas aplicables.

20

PAPALOTLA

ARTÍCULO 31. Cada Juzgado Civil tendrá, al menos, un Policía de Custodia que será designado por el Jefe de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, o quien este designe que estará bajo el mando directo de la o el Jefe Civil, atendiendo las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar las instalaciones del Juzgado Civil, evitando permitirle a las personas que se concentren en su interior.
- II. Responder al acallado de los policías del Centro de Detención Municipal, para la presentación de probable infractor en su custodia, ante el Jefe Civil.
- III. Realizar la revisión de personas que ingresen al Juzgado Civil, para evitar el ingreso de objetos que pudieran constituir un riesgo a su integridad física, y
- IV. Las demás facultades que le confiere la LACEDYM, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 32. Al personal administrativo que el Ayuntamiento asigne al Juzgado Civil del Municipio, le corresponde:

- I. Asistir al Jefe Civil y al Subjefe Civil en el cumplimiento de sus funciones administrativas y de apoyo.
- II. Realizar las notificaciones y diligencias que le impone la o el Jefe Civil, en estricto apego a las disposiciones de la LACEDYM, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Las demás facultades administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Civil le sean atribuidas por la o el Jefe Civil o la o el Secretario Civil, y las que le confiere la LACEDYM y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO
De la selección, nombramiento, certificación y capacitación

ARTÍCULO 33. Para la selección de la o el Jefe Civil del Municipio, la o el Secretario Civil y de las personas Facilitadoras, el Ayuntamiento publicará la convocatoria abierta y pública, en la que se establezcan como requisitos establecidos en la LACEDYM, la o el Presidente Municipal, conatos con el resultado, por orden de preferencia, abreviados y propuestos ante el Cabildo a la y los resultados para su designación y nombramiento.

ARTÍCULO 34. El Ayuntamiento deberá garantizar la capacitación constante y permanente de la o el Jefe Civil y demás personal adscrito al Juzgado Civil del Municipio, en los siguientes aspectos mínimos:

- I. Justicia Civil.
- II. Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

21

PAPALOTLA

III. Justicia Restitutoria.
 IV. Justicia para Adversarios.
 V. Derechos Humanos.
 VI. Cultura de Legalidad.
 VII. Promoción Social.
 VIII. Protección de Actividad Política.

IX. Etnia generacional y responsabilidades de las y los servidoras públicas.
 X. Desempeño, acceso a la información pública y protección de datos personales.
 XI. Aplicación del Tomcatigo.
 XII. Seguridad de género.
 XIII. Tratamiento de grupos en situación de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 35. El Ayuntamiento promoverá, dentro del Presupuesto, la participación del sector civil en la vida de los pueblos promoviendo el acceso pleno de todos los grupos del municipio a los servicios que el Ayuntamiento ofrece de la mejor manera posible.

ARTÍCULO 36. El presente Ayuntamiento en el presente orden debe ser ratificado que en el territorio del Municipio de Papalotla, Estado de México, existe un espacio de libertad y respeto para la libre expresión de ideas y opiniones de los habitantes del Municipio de Papalotla.

CAPÍTULO QUINTO
De la Cultura de Legalidad

ARTÍCULO 37. Para fortalecer lo establecido en la fracción XX del artículo 4 del presente Reglamento, se considera también que la Cultura de Legalidad es el conjunto de actitudes individuales y grupales que exige la participación de los habitantes del Municipio para mantener la armonía, el orden público, la paz pública y el respeto a la ley.

ARTÍCULO 38. Para la promoción de la armonía, el orden público, la paz pública y el respeto a la Ley, el Gobierno Municipal promoverá el desarrollo de una Cultura de Legalidad sustentada en los principios de corresponsabilidad, legalidad, solidaridad, honestidad, equidad, tolerancia e igualdad, con el objeto de:

- I. Fomentar la participación de los habitantes en la preservación del orden y la paz pública, por medio de la difusión, educación, respeto y cumplimiento de sus derechos y obligaciones como ciudadanos e integrantes de la comunidad.
- II. Promover el derecho que todo habitante tiene a ser participe en el mejoramiento de su entorno social, económico.

A. El respeto y preservación de su integridad física y mental.

31

PAPALOTLA

III. No discriminación a los demás por razones de sexo, género, edad, raza, color, preferencia sexual, afiliación a partidos políticos, convicción filosófica o ideológica, ni por ningún otro motivo.
 C. Preservar el buen funcionamiento de los servicios públicos y espacios públicos de acceso público.
 D. La conservación del medio ambiente y de la salubridad en general.
 E. El respeto, en beneficio colectivo, del uso y destino de los bienes y equipamientos de dominio público.

ARTÍCULO 39. La Cultura de Legalidad en el Municipio se sustenta en el cumplimiento de los siguientes deberes ciudadanos:

- I. Respetar las normas jurídicas, morales y sociales.
- II. Ejercer los derechos y libertades reconocidas en las disposiciones aplicables y respetar los de los demás.
- III. Tener diligencia a las personas, respetando la dignidad que inherente a la humanidad.
- IV. Ser solidario con los demás habitantes, especialmente con los pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad.
- V. Promover, cuando sea posible, el acceso a los servicios públicos, tanto en el hogar como en la comunidad, tanto a nivel individual como grupal.
- VI. Promover la libertad de acción, desplazamiento y disfrute de bienes de dominio público de las personas en vía y espacio público.
- VII. Solicitar servicios de emergencia, cuando se pida, en situaciones de emergencia o desastre.
- VIII. Respetar la presencia pública en caso de prestación de los servicios de residentes o de fuerza violenta que puedan causar daño a personas o bienes de terceros o que afecten la convivencia social.
- IX. Conservar limpios las vías y espacios públicos.
- X. Hacer uso adecuado de los bienes, espacios y servicios públicos mediante su conservación y destino.
- XI. Cuidar el equipamiento y mobiliario urbano, así como los bienes de interés cultural, histórico, artístico y arquitectónico del Municipio.
- XII. Contribuir a un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
- XIII. Proteger y preservar la flora y fauna, así como los sitios de valor ambiental, bienes culturales patrimoniales y demás recursos de la historia que se encuentren en el Municipio.
- XIV. Utilizar adecuadamente la estructura vial, así como respetar la señalización vial.

32

PAPALOTLA

XV. Mantener en buen estado las instalaciones propias, así como reparar las ajenas o daños de la vivienda o lugar de trabajo que ponga en peligro, perjudique o afecten a la comunidad social.

XVI. Evitar que los animales domésticos causen daño o molestia a los vecinos.

XVII. Cuidar las acciones de seguridad y promoción contra incendios y demás en materia de protección civil relativas a la seguridad en los espacios públicos, establecimientos comerciales y lugares de acceso público.

XVIII. Contribuir a generar un ambiente libre de contaminación acústica que afecte la tranquilidad o represente un posible riesgo a la salud de las personas, trámite de vivienda de interés social, popular o residencial.

XIX. Ejercer sus derechos y libertades sin perturbar el orden y la tranquilidad pública, ni afectar la normalidad del desarrollo normal de las actividades de los demás habitantes.

XX. Promover y fomentar la participación de los habitantes en el mejoramiento de su entorno social, económico, del orden de las cosas y de la seguridad pública, tanto en el hogar como en la comunidad.

XXI. Colaborar con las autoridades cuando éstas lo soliciten y en cumplimiento de sus deberes.

XXII. Fortalecer a las autoridades el ejercicio de sus funciones previstas en este Reglamento y, en su caso, colaborar con las mismas en cumplir sus acciones.

XXIII. Participar en los asuntos de interés de su comunidad, principalmente en aquellos obligados a promover la seguridad ciudadana, así como en la solución de los problemas comunitarios.

ARTÍCULO 40. En materia de Cultura de Legalidad, el Gobierno Municipal le corresponde:

- I. Implementar y ejecutar programas tendientes a la promoción, difusión, concientización, desarrollo y fortalecimiento de la Cultura de Legalidad en la comunidad.
- II. Implementar e impulsar a través de todos los ámbitos de la administración pública municipal, políticas públicas, programas y líneas de acción sobre los valores y principios de la Cultura de Legalidad y el pleno conocimiento de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y servidoras públicas.
- III. Difundir en escuelas y centros de formación cultural y deportiva la Cultura Cívica, principalmente orientada a fomentar valores en la niñez.

33

PAPALOTLA

IV. Promover los valores de la Cultura de Legalidad, a través de campañas de información en los medios de comunicación masiva publicitando sus objetivos y acciones.

V. Mantener ejemplarmente a los servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones contribuyen los principios de la Cultura de Legalidad, de conformidad con el presente Reglamento y la Ley 330/06.

TÍTULO TERCERO
DE LAS DEBERES DE LOS QUERIDOS Y DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS
CAPÍTULO ÚNICO
De los deberes de los queridos y de las personas probables infractoras

ARTÍCULO 41. Las personas citadas y queridas poseen el derecho a:

- I. Acudir a la Justicia Cívica pronta e inmediatez.
- II. Ser tratado con respeto e igualdad.
- III. Que sus derechos sean respetados.
- IV. Ser escuchada por la Justicia Cívica.
- V. Quejarse que podrá acudir a la o el Jefe Cívico, a la o el Secretario Cívico, a la o la persona responsable que le haya sido asignado, así como al Ministerio Público del presente Reglamento.
- VI. Ser informado al momento de la queja respecto no constituye una falta administrativa.
- VII. Que se le notifique las gestiones con las que cuenta.
- VIII. Que se le repare el daño causado, en los casos que proceda.
- IX. Recibir información jurídica en cualquier momento.
- X. Recibir la asistencia de un intérprete o traductor en caso de no comprender el idioma español.

ARTÍCULO 42. Las autoridades, en todo momento, garantizarán la integridad personal, los derechos humanos de las personas probables infractoras.

ARTÍCULO 43. Las personas probables infractoras tienen derecho a:

- I. Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten.
- II. Ser oídas en audiencia pública que le o el Jefe Cívico.
- III. Que se promueva su inocencia hasta comprobar su responsabilidad.
- IV. Recibir un trato digno.

34

PAPALOTLA

V. A que se los designe para o un deber público o contar con un deber público o personal de su naturaleza desde el momento de su presentación ante la o el Jefe Civil.

VI. Realizar actividades, obras, actividades técnicas y actividades otras actividades de servicio durante su estancia en el Juzgado.

VII. Realizar, en caso de incurrir en responsabilidad, la comunicación de la noticia por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda.

VIII. Suver del procedimiento de un familiar o persona que desiere, los apoder de la detención, el lugar en que se hallará bajo custodia.

IX. A que se los habiliten, en caso de encontrarse responsables, de su deber para ejercer las funciones impuestas por la o el Jefe Civil, en los términos de la LCEJM.

X. A servir con un trabajador o trabajadora, de su domicilio.

XI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 43. La responsabilidad de las personas que, en el ámbito de Trabajo en Favor de la Comunidad, se encuentren involucradas en procedimientos judiciales que se encuentren pendientes de resolución por el Jefe Civil, deberá ser la responsabilidad de las personas probadas inculcadas al Ministerio Público, cuando los hechos de que se trata concuerden con los hechos, que se describen en el artículo 42.

ARTÍCULO 42. La o el Jefe Civil, en caso de que la persona probada inculcada sea adolescente, considerará en todo su actividad, según a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y se sujetará a lo siguiente:

- I. Cuando la persona que detiene la custodia o tutela, legal o de hecho y a la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes o efecto de que se designe un representante para la persona adolescente y en caso de que, se observará la audiencia o se dictará lo procedente.
- II. Cuando exista la duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años, se presentará en el adolescente, no obstante, la persona que detiene la custodia o tutela, legal o de hecho, a la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes, deberá acudir que en caso de dudar de ella y en relación con los documentos que se presenten.
- III. La audiencia en la que participará la persona adolescente será privada, a la cual solo podrá comparecer la persona que detiene la custodia o tutela, legal o de hecho, o un representante de la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes, una persona que sea de su familia y del área de psicología del Juzgado Civil.

30

PAPALOTLA

IV. En todo acto que se realice o tutela a la persona adolescente o al representante de la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes, debe haber presencia en la oficina del Jefe Civil, en el área de adolescentes, durante el periodo más breve posible.

V. Si no asistiera la persona responsable, al término de dos horas se le considerará un representante de la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes, después de lo cual se determinará su responsabilidad.

VI. Cuando se determine la responsabilidad de una o un adolescente en el ámbito de alguna de las infracciones previstas en la LCEJM y el presente Reglamento, en ningún caso se le impondrá la suspensión de su libertad o de su trabajo salvo las excepciones justificadas y probadas en su actividad.

VII. Las acciones que se impondrán a la persona adolescente, en caso de que se le imponga la custodia de una infracción prevista en la LCEJM y el presente Reglamento, consistirán en el cumplimiento de una Medida que se establezca en el ámbito de las Medidas que se establezcan en el presente Reglamento, en ningún caso se le impondrá la suspensión de su libertad o de su trabajo salvo las excepciones justificadas y probadas en su actividad.

VIII. Las personas que actúen en la parte pasiva o tutela de una persona adolescente, serán responsables del cumplimiento de las Medidas que se establezcan en el presente Reglamento, en ningún caso se le impondrá la suspensión de su libertad o de su trabajo salvo las excepciones justificadas y probadas en su actividad.

IX. Si la transferencia de la o el Jefe Civil al adolescente se encuentra en situación de riesgo, lo realizará, junto con un padre, madre o tutor, o los familiares, cuando correspondiere, con el Ministerio Público y la Procuraduría de Protección de Niños, Niños y Adolescentes, a efecto de que realice la audiencia correspondiente. En el desarrollo de la audiencia se garantizará el derecho que tienen las y los adolescentes a ser escuchados en todo procedimiento administrativo que los afecte, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

X. La o el Jefe Civil, cuando se realice, con el fin de establecer si se, una falta administrativa o la conducta desplegada constituya o no, un hecho considerado por el CdMg, Panel del Estado de México, como delito.

XI. Si la conducta desplegada por el menor es considerada por el CdMg, Panel del Estado de México como delito será posible a disposición ante el Agente del Ministerio Público a través de los Oficiales de Policía.

XII. Si la conducta desplegada por el menor solo constituyere una falta administrativa o por petición de parte de su madre, padre o tutor, se procederá a sustanciar el caso al IJG, si éste aplicable.

31

PAPALOTLA

III. Al encontrarse el menor en el momento, prevista en la fracción anterior será responsable de sus hechos o tratase presentará al menor ante la autoridad que siga conociendo la conducta de su menor, para tal efecto signare una carta de responsabilidad que se presentará ante el Jefe Civil.

ARTÍCULO 40. El Municipio deberá contar con Acuerdo de Gobernación con instituciones públicas, privadas o organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de artículo anterior.

TÍTULO CUARTO
INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

ARTÍCULO 47. Se considerará como falta al presente Reglamento, la acción o conducta impropia o de grupo que afecte o ponga en peligro el orden público, la integridad de las personas y los valores de la propiedad pública o privada, así como cualquier otra acción o conducta que afecte o ponga en peligro el orden público, la integridad de las personas o cualquier otro interés de la Comunidad.

ARTÍCULO 48. Las infracciones previstas en el presente Reglamento, se clasifican de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, según se mencionan a continuación:

- I. Agravada. Establecimiento verbal o escrito que realice la o el Jefe Civil, como resultado de su trabajo o comisión de falta administrativa o penal o como resultado de su trabajo.
- II. Arresto. En la privación de la libertad por un periodo hasta de treinta o sesenta horas, que se realicen en los lugares diferentes de los destinados a la detención de personas inculcadas, presuntas o sentenciadas separando los lugares de arresto para varones y para mujeres.
- III. Multa. En la cantidad en dinero que la persona inculcada debe pagar a la Tesorería Municipal, en términos de los previsto por los artículos cuarenta, treinta y cinco del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. Trabajo en Favor de la Comunidad. En el término de horas que deberá servir la persona inculcada a la comunidad en las condiciones previstas en el presente Reglamento, o el número de horas que deberá servir a los varones, mujeres o menores de edad para atender las funciones de riesgo que pudieran ser presentadas. El cumplimiento de una actividad de Trabajo en Favor de la Comunidad consistirá en el servicio. En caso de incumplimiento del número de horas establecidas para el Trabajo en Favor de la Comunidad se considerará falta y será causa de sanción, así como de suspensión de su libertad.

32

PAPALOTLA

ARTÍCULO 49. Las infracciones previstas en el presente Reglamento, se clasifican de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, según se mencionan a continuación:

V. Pago o ejecución de los fines cuando, sin su presencia o de los demás miembros que procedan.

ARTÍCULO 46. En el momento de que la persona inculcada no pague la multa que se le hubiere impuesto, se presentará ante por el arresto correspondiente, el cual se podrá cancelar de treinta y seis horas o por Trabajo en Favor de la Comunidad.

ARTÍCULO 45. Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 44 de la LCEJM, la o el Jefe Civil se sujetará a lo siguiente:

- I. Infracción Clase A. Se sancionará con una multa de cinco o veinte veces la Unidad de Medida (UM) y/o arresto de uno o cinco horas, que podrá ser cancelable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- II. Infracción Clase B. Se sancionará con una multa de veinte o cincuenta veces la Unidad de Medida (UM) y/o arresto de dos a dieciocho horas, que podrá ser cancelable por tres a seis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- III. Infracción Clase C. Se sancionará con una multa de cincuenta o sesenta veces la Unidad de Medida (UM) y/o arresto de dieciocho a sesenta horas, que podrá ser cancelable por diez a dieciséis horas de Trabajo en Favor de la Comunidad.
- IV. Infracción Clase D. Se sancionará con una multa de sesenta o cien veces la Unidad de Medida (UM) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas. La o el Jefe Civil, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá considerar cualquier sanción, según sea el caso, por Trabajo en Favor de la Comunidad consistente en alguna de las Medidas que se establezcan en el presente Reglamento con las que cuente el Municipio y además el o los trabajos de riesgo determinados por la Secretaría de Evaluación y Planeación.

ARTÍCULO 41. En el caso de deterioramiento de Trabajo en Favor de la Comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación presentada, así como en términos de lo que se establece en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, lo que podrá ser cancelado por el pago de la multa en el número de actividades que determine, manteniendo la situación sancionada de la persona inculcada, así como el pago de la multa, con su cancelación, previa a la presentación de la persona inculcada a que, se realice en la misma forma. En caso de incumplimiento de cualquiera de las acciones antes mencionadas, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto correspondiente.

33

PAPALOTLA

CAPÍTULO SEGUNDO
De las medidas de atención

ARTÍCULO 32. La autoridad administrativa municipal, para hacer cumplir sus determinaciones e imponer el orden, podrá exigir la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de atención y medidas disciplinarias:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 7 a 100 UMS vigentes;
- III. Ejecución temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su cumplimiento;
- IV. Retiro de bienes o mercancías, que serán devueltos previo pago de los costos respectivos;
- V. Voto al Ministerio Público cuando se trate de hechos, probablemente constituyentes de delito;
- VI. Las demás que establezca la legislación aplicable.

CAPÍTULO TERCERO
Del Trabajo en Favor de la Comunidad

ARTÍCULO 33. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por Trabajo en Favor de la Comunidad a la prestación de servicios voluntarios y benéficos de naturaleza, educativa, deportiva, recreativa, recreativa o cultural, en lugares localizados en la zona geográfica del lugar al que se refieren los servicios. Los Módulos para Mujeres para Mejorar la Convivencia Cotidiana, se fundamentan en un tipo de Trabajo en Favor de la Comunidad.

ARTÍCULO 34. Se consideran como actividades de Trabajo en Favor de la Comunidad, entre otras, las siguientes:

- I. Lenguas, pintas y talleres con temas educativos, de salud o de servicios;
- II. Lenguas, pintas y talleres con temas dedicados por la o el infractor, o asociadas a los mismos;
- III. Realizar obras de interés en lugares de uso común;
- IV. Realizar obras de mantenimiento, limpiar o reformar lugares de uso común;
- V. Inquirir pláticas, cursos, talleres o actividades relacionadas con la problemática, oferta u ocupación de la o el infractor;
- VI. Participar en la organización o logística de talleres, exposiciones, jornadas culturales, eventos artísticos y/o deportivos en espacios de recreación colectiva que distingan al Ayuntamiento.

40

PAPALOTLA

- VII. Asistir a los cursos, talleres o talleres diseñados para corregir su comportamiento, que determine el Ayuntamiento;
- VIII. Las demás que determine el Ayuntamiento. Dichas actividades podrán realizarse en las Dependencias de la Administración de la autoridad pública o en las instituciones educativas, sociales o deportivas que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 35. Cuando la o el infractor sea sancionado con Trabajo en Favor de la Comunidad, la o el Jefe Civil constituirá que éste se realice dentro de los siguientes límites establecidos en la determinación de su responsabilidad.

ARTÍCULO 36. Durante la primera infracción cometida de naturaleza educativa o deportiva y cultural, podrá solicitar a la o el Jefe Civil, la suspensión de realizar Trabajo en Favor de la Comunidad a efecto de no cubrir la multa o el arresto que se le hubiere impuesto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por los artículos 24, 25 y 27 de la Ley Orgánica Municipal de Papalotla. Cuando el Trabajo en Favor de la Comunidad sea continuación de las actividades dentro de los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica, éstas se podrán considerar hasta por un tiempo máximo de 30 días, en términos de lo previsto en el artículo 38 de la Ley Orgánica. Los infractores podrán solicitar durante la primera infracción de la o el infractor, la suspensión de realizar Trabajo en Favor de la Comunidad, cuando se trate de infracciones que impliquen la participación de la intervención que define la infracción respectiva, con la finalidad de atender a las labores de riesgo derivadas por la realización de perfil personal. En los casos de suspensión de la primera infracción podrá ser beneficiada por medio de medidas para Mujeres la Convivencia Cotidiana, en especial, aquellas con riesgo de reincidencia en el cumplimiento de las labores de riesgo.

ARTÍCULO 37. La o el Jefe Civil, observando las circunstancias personales de la o el infractor, podrá atender la suspensión de la multa o el arresto y señalar los días, horas y lugares en que se llevará a cabo el Trabajo en Favor de la Comunidad y, sólo hasta la agotación de éste, cancelará la intención de que se trate. Si la o el infractor hace abandono, con gastos al día o más, y comparece por primera vez alguno de los infractores señalados en esta Ley, podrá realizar Trabajo en Favor de la Comunidad. En todos los casos, la o el Jefe Civil hará del conocimiento de la o el infractor la perspectiva a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 38. El Trabajo en Favor de la Comunidad se llevará a cabo bajo la supervisión del personal que para tal efecto designe la Secretaría del Ayuntamiento, observando el cumplimiento de los derechos humanos y el trato digno de las personas.

ARTÍCULO 39. El Ayuntamiento proporcionará los elementos necesarios para la ejecución del Trabajo en Favor de la Comunidad, a través del área correspondiente.

ARTÍCULO 40. En el supuesto de que la o el infractor no realice el Trabajo en Favor de la Comunidad, la o el Jefe Civil podrá dar curso a una denuncia que se presente a una instancia de supervisión y velar los costos de incumplimiento. En caso de no

41

PAPALOTLA

asistir a la realización de supervisión, se podrá emitir una orden de presentación a efecto de que la instancia imponga sus sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 41. Previo la autorización del arresto o multa por Trabajo en Favor de la Comunidad cuando la infracción cometida por la persona infractora debe consistir de abstenerse de hacer o no hacer dicho actividad o participación a particular, a excepción de la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, las cuales se podrán aplicar si se garantiza la reparación del daño. En los casos que prevenga, la o el Jefe Civil hará del conocimiento de la persona infractora la perspectiva a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 42. El Trabajo en Favor de la Comunidad es una prerrogativa personalísima e intransferible a la persona infractora, consistente en la prestación de servicios sin remuneración, en la dependencia, institución, lugar, espacio de recreación educativa o cualquier otro, que para tal efecto se establezca.

CAPÍTULO CUARTO
Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana

ARTÍCULO 43. Las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana consisten en el Trabajo en Favor de la Comunidad, consistente en acciones dirigidas a la atención de las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas de las personas infractoras.

ARTÍCULO 44. Para el cumplimiento de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana deberá considerarse:

- I. Atender una o varias labores de riesgo asociadas a las conductas conflictivas de las personas infractoras, derivadas de la evolución de perfil personal, realizada por personal especializado;
- II. Contar con una duración mínima de treinta y seis horas;
- III. Garantizar, en todo momento, los derechos humanos y la dignidad de las personas infractoras;
- IV. Poderse realizar únicamente horarios y días que no interfiera en la jornada laboral de la persona infractora;
- V. Ser implementadas por personal especializado perteneciente a organizaciones gubernamentales o de la sociedad civil organizada;
- VI. Ser supervisadas por el personal del Juzgado Civil.

ARTÍCULO 45. Las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana pueden ser de dos tipos:

- I. Con componente terapéutico o conductual. Su objetivo es reducir la posibilidad de repetición de la conducta conflictiva;

42

PAPALOTLA

- II. Sin componente terapéutico o Trabajo Comunitario. Su objetivo es reparar el daño provocado a la comunidad por la conducta conflictiva.

ARTÍCULO 46. Durante la audiencia pública, una vez que la persona infractora acepte la responsabilidad de la conducta consistente en arresto o multa por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, esta deberá firmarse ante la o el Jefe Civil, con presencia de un representante de la persona infractora o el representante de la persona infractora de acuerdo con la Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana en la forma, horario y lugar acordado con el personal responsable de su cumplimiento.

ARTÍCULO 47. La o el Jefe Civil, podrá aplicar las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se elaborará un informe personal que realizará la persona psicóloga en turno, en el que se identifique la necesidad para aplicar las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- II. Se llevará a cabo el cumplimiento de las actividades:

 - A. Audiencia;
 - B. Medida de atención;
 - C. Ejecución de la medida de atención de riesgo.

Si la o el infractor deberá realizar las acciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser impuestas a la solicitud del grupo por las horas que no se cumplieron en la medida de atención realizada por el personal especializado.

- III. La infracción en materia de la persona infractora, de que el Juzgado Civil puede suspender a instituciones, públicas, social o privada a donde será remitida, aquellas que presenten necesidades para el cumplimiento del acuerdo, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Protección de Sujetos Obligados del Estado de México y Morelos. IV. Cuando se trate de adolecentes, sus padres, madres o personas titulares deberán de firmar el acuerdo y se harán responsables de colaborar para su cumplimiento.

ARTÍCULO 48. Una vez finalizado el convenio de cumplimiento y concluida la audiencia pública, esta deberá ser turnado a la o el psicólogo, quien emitirá las recomendaciones correspondientes a las instituciones o donde se derivará a las personas infractoras y a quien se le proporcionará la información necesaria para su cumplimiento.

ARTÍCULO 49. Para la conformidad de la persona infractora por el cumplimiento de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana, la o el psicólogo deberá acompañar al menos:

- I. El Acta o los Actos de riesgo elaborados en la herramienta de evaluación de perfil personal;
- II. Las recomendaciones de distribución del personal especializado que aplicó la herramienta de evaluación de perfil personal;

43

PAPALOTLA

III. Las Medidas para Mejorar la Gobernanza Ciudadana dispuestas en el Catálogo de Subsidios Alternativos.

IV. Los horarios de la jornada laboral de la persona infractora.

V. El sistema telefónico y desarrollo de la persona infractora, o de una persona de confianza.

ARTÍCULO 76. Cada Jugador Chivo deficiente o incurrir en el cumplimiento del mandato de evacuación por parte de las personas infractoras a partir de la capacidad técnica, profesional y la disponibilidad de recursos del Municipio. En el momento de cumplimiento del mandato de evacuación, deberá participar el área correspondiente del Jugador Chivo, así como también la instancia o el organismo al que se dio origen a la persona infractora.

ARTÍCULO 77. Es el momento de que la persona infractora no cumple con las actividades establecidas, la o el Jefe Civil, a fin de hacer cumplir sus órdenes y resoluciones, así como sancionar a efecto de que la persona infractora que incumplió con el mandato de evacuación se presente a sus actividades de seguimiento para que se le imponga la multa correspondiente. En caso de que la persona infractora, por que de no presentarse (delegar o cumplir, no proceder a cumplir según la autoridad con la multa. En el artículo 78 de la Ley Orgánica.

ARTÍCULO 78. En el caso de que la persona infractora, que haya incumplido el mandato de evacuación, exista como orden del Jefe Civil, la o el Jefe Civil podrá aplicar las sanciones establecidas para el cumplimiento de la multa.

CAPÍTULO QUINTO
De las infracciones al bien colectivo

ARTÍCULO 79. Son infracciones al bien colectivo las siguientes:

- I. Golpes, heridas, golpes, abuso o desperdicio de los bienes, edificios, muebles o bienes que identifique vías, banquetes y espacios de construcción colectiva, sin la autorización correspondiente.
- II. Obstruir o paralizar la circulación del espacio de construcción colectiva, con cambio de la naturaleza del objeto, sin autorización correspondiente, sin la autorización correspondiente para ello.
- III. Abandonar, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin autorización o hacer abandonos, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o residuos que puedan ser dañinos para las y los colindantes.
- IV. Apagar, abusar o maliciar, sin autorización, el abastecimiento público o afectar algún elemento de uso que implique su normal funcionamiento.
- V. Infraccionarse en más de una fila, en avata, paradas, señaleros u otros que correspondan para peajes, en avata

PAPALOTLA

vehículos, en lugares prohibidos o utilizar zona de estacionamiento para hacer buen de servicio colectivo o de taxi sin contar con la autorización respectiva o cuando el número de ejemplares autorizados, en este último caso se proceda, al feroz momento, a un otro con grta.

VI. Salir o hacer pasar en lugar prohibido o no destinado para ello.

VII. Instalar postes fijos o sencillos en la vía pública y construcciones, sin el permiso autorizado o licencia del Municipio, o dejarlos en la vía pública después de cumplir el permiso respectivo.

VIII. Construir estructuras de vehículos con cables o unidades de destino, viviendas o permanentes y ocasionales, con quejas pendientes o de otro tipo utilizados con alta o excesiva intensidad sonora o que agotan de pronto la autonomía, sin autorización de la autoridad competente que se otorga los licencias que prevén las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Realizar, instalar o permanentemente en la vía pública, todo tipo de construcciones, sin autorización de la autoridad competente y que impida el tránsito de las y los usuarios del Municipio.

X. Abandonar en la vía pública, sin consentimiento de su propietario, vehículos que ocasionen molestias evidentes y representen un peligro para la seguridad, la higiene urbana y el medio ambiente, de acuerdo a lo previsto en su orden o en otros con grta emitidos de la autoridad competente.

XI. Caer o volcarse en lugares públicos o privados que alteren la tranquilidad de las personas.

XII. Tirar basuras, residuos o cualquier elemento constructivo ocasionado de un inmueble que sin autorización correspondiente para ello.

XIII. Inaugurar en los terrenos y plazas las construcciones para las o el Jefe Civil.

XIV. Plantar, quitar basuras, escombros o cualquier elemento constructivo ocasionado de un inmueble que sin autorización correspondiente para ello.

XV. Prestar algún servicio sin que se le haya solicitado y mantenerlo en cualquier momento a quien le solicita para cobrar un pago por el mismo.

XVI. Hacer actividades sin permiso de la autoridad competente.

XVII. Hacer Vehículos Avance los Tribunales (VAMT), como deudas, sin permiso de la autoridad competente.

PAPALOTLA

XVIII. Ofender o propiciar la ofensa de habitantes de municipalidades públicas, sin previo consentimiento o autorización que lo autorice.

XIX. Ingerir bebidas alcoholizadas o consumir, ingerir, beber o aspirar aditivos, psicotrópicos, estupefacientes y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, en lugares públicos autorizados, independientemente de los delitos en que se incurrirá por la posesión de los estupefacientes, psicotrópicos, estupefacientes o sustancias nocivas.

XX. Ocupar los accesos de edificios públicos o sus instalaciones afectando la circulación de usuarios que en la misma se proporcionan, sin tener autorización para ello.

XXI. Salir con una o más personas en el espacio de construcción colectiva.

XXII. Dadas, abusar, desperdiciar o destruir equipamientos urbanos del Municipio municipal. De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 36 de la LCCM, las faltas presentadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII serán clasificadas como infracciones Clase II.

CAPÍTULO SEXTO
Infracciones contra la seguridad de la comunidad

ARTÍCULO 74. Son infracciones contra la seguridad de la comunidad las siguientes:

- I. Armar o almacenar en la vía pública instrumentalización, cualquier objeto o equipo que pueda ocasionar molestias o daño en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Vender, almacenar, manipular, almacenar o usar flagelos artificiales, juguetes pirotécnicos o cohetes en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente.
- III. Plantar, transportar o usar, sin protección alguna o material que por su naturaleza sea peligroso y sin observar, en su caso las disposiciones jurídicas aplicables.
- IV. Ingerir a zonas abiertas como de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos.
- V. Transportar cualquier elemento constructivo o de seguridad ocasionado de un inmueble sin que se haya solicitado permiso, así como ingerir o llevar sin autorización zonas o lugares de acceso prohibido o restringido, con el fin de dar

PAPALOTLA

Inaugurar algún bien, propiedad inmueble, salvo que se acredite un estado de normalidad o autorización que lo autorice.

VI. Inhabilitar o ocasionar molestias físicas en la vía pública.

VII. Conducir vehículos automotores con niveles de alcohol en la sangre no permitidos o bajo el efecto de alguna otra sustancia tóxica. De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 36 de la LCCM, las faltas cometidas en la fracción I del presente artículo serán clasificadas como infracciones Clase A, mientras que las fracciones II y III serán clasificadas como infracciones Clase B, las fracciones IV, V, VI y VII se clasifican como infracciones Clase C.

CAPÍTULO SÉPTIMO
Infracciones contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia

ARTÍCULO 80. Son infracciones que afectan contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia las siguientes:

- I. Exhibir o exhibir en lugares de uso común, imágenes, fotografías o imágenes de carácter obsceno, indecente, vulgar, obsceno, violento o de otro tipo que ofendan la dignidad de la autoridad competente en lugares de uso común.
- II. Agredir verbalmente o física, con o sin armas, cualquier entidad pública o privada o a quien a través de personas ajenas, grupos obscenos, insultados o insultados, síndic o persona sin importar sexo, edad, preferencia sexual, orientación, condición social o nivel socioeconómico, en los lugares de tránsito público, plazas, transporte público, parques o en general de uso común, con o sin propósito de agredir o como consecuencia, perturbe el orden público.
- III. Tener relaciones sexuales, o realizar en forma exhibicionista actos de índole sexual en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos o otros similares y en lugares privados con vista al público.
- IV. Realizar actividades en un espacio público con intenciones lascivas en lugares públicos, así como la exhibición de lugares sexuales, frente a otras personas.
- V. Conducir, instalar o utilizar en la calle, que ofenda a una persona física, en el espacio de construcción colectiva.
- VI. Conducir o cualquier manera a otra persona para realizar alguna conducta que atente contra su voluntad, su libre autodeterminación o represente su libre desarrollo.
- VII. Realizar en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes, psicotrópicos o sustancias, actividades para la


PAPALOTLA

CAPÍTULO TERCERO
Del Procedimiento por Quejas

ARTÍCULO 121. Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Civil del Municipio, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en la LCCDFM, el Bando Municipal y el presente Reglamento, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología. En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, además de los hechos probables de la queja y firma de la persona quejoso, quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videograbaciones, las cuales serán recibidas y validadas por la o el Jefe Civilista.

ARTÍCULO 122. Presentada la queja, se validará y determinará si existen elementos suficientes que sustenten una probable infracción y de no encontrarse presente alguna de las partes, se dará lugar a quejas, o a la persona probable infractora, para el otorgamiento del traslado para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrarse dentro de los treinta y cinco días siguientes. En caso de que se constatare que la queja no cumple con los requisitos de forma que se presenten al Jefe Civilista, se deberá de otorgar un traslado a la persona probable infractora o de su localización, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia. Cuando se advierta que la queja cumple con los requisitos, se deberá de dar traslado a la persona probable infractora o de su localización, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia. De no otorgarse el traslado, o de no presentarse a la audiencia, se deberá de dar traslado a la persona probable infractora o de su localización, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia.

CAPÍTULO CUARTO
De las Notificaciones

Artículo 123. La o el Jefe Civilista es competente para conocer de los asuntos cívicos dentro del Municipio, que se hayan iniciado en otro y tenga efectos en otro, o se hayan iniciado en otro y tenga efectos en el Municipio.

ARTÍCULO 124. El traslado que emita la o el Jefe Civilista a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un documento público y deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. El Ayuntamiento y Juzgado Civil, su domicilio y teléfono.
- II. Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractoras.
- III. La probable infracción por la que se le cita.
- IV. Nombre de la persona quejoso.
- V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia.

60


PAPALOTLA

VI. Nombre de la o el Jefe Civilista que emite el traslado.

VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique.

VIII. La audiencia a las partes para que aparezcan los medios de prueba o elementos probatorios que sustenten pretensiones para su desahogo en la audiencia.

Artículo 125. El emplazamiento, es el primer acto por el que se hace saber a una persona física o jurídica colectiva que se ha iniciado un procedimiento de queja por la probable comisión de una infracción administrativa en su materia, para que en la fecha y hora señalada para la celebración de la Comisión de Audiencia comparezca y defienda su derecho.

Se notificará en el acto personal mediante el cual la autoridad administrativa da a conocer el traslado de una resolución a las partes. La citación, que es el traslado o para que alguna persona comparezca o interonga en la materia de objeto, será notificado ante el Juzgado Civil, y el emplazamiento, que es el traslado o traslado del cual el Jefe Civilista emite a las partes o terceros, para que comparezcan en la audiencia.

Artículo 126. El emplazamiento se hará por escrito, en un documento público, el cual deberá contener lo siguiente:

Artículo 127. El emplazamiento se hará por escrito, en un documento público, el cual deberá contener lo siguiente:

Artículo 128. El emplazamiento se acompañará con la persona a quien se dirige el traslado administrativo el cual se le ha iniciado el procedimiento de queja, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia.

Artículo 129. El emplazamiento se acompañará con la persona a quien se dirige el traslado administrativo el cual se le ha iniciado el procedimiento de queja, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia.

Artículo 130. El emplazamiento por medio de correo, para ser entregado, se acompañará, en todo caso, los medios por los cuales se notifica la diligencia, para que se presente a la audiencia, en un documento público, el cual deberá contener lo siguiente:

Artículo 131. La persona servidora pública se identificará ante quien emite la diligencia, acompañada a esta para que a su vez se identifique, notando se le

61


PAPALOTLA

resultado, así como los medios por los que se notifica de ser el domicilio del domicilio, presentando aquellas firmas electrónicas del traslado que puedan servir de comprobación de haber sido el domicilio señalado como el del domicilio, y las demás manifestaciones que haga la persona con quien se emite el emplazamiento en relación a su domicilio, de personas, de lugares de habitación o cualquier otro elemento con el domicilio.

Artículo 132. Si en el domicilio señalado, constatare de que allí vive el domicilio de la persona servidora pública o de su familia, así como cualquier persona alguna que pudiera legítimamente recibir la notificación o bien si se asegura a recibirla, entonces presentará la persona servidora pública o su familia a la persona probable infractora o de su localización, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia. Si no se encuentra a la persona probable infractora o de su localización, se deberá de dar traslado a la persona probable infractora o de su localización, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia.

Artículo 133. Cuando se advierta que la queja cumple con los requisitos, se deberá de dar traslado a la persona probable infractora o de su localización, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia.

Artículo 134. Las notificaciones se podrán hacer:

- I. Personalmente, por símbola, por tratativas, por affidavit o por correo electrónico.
- II. Por medio de comunicación administrativas, según corresponda.
- III. Por cualquier otro medio de comunicación electrónica. La persona servidora pública, notificará la queja respectiva, acompañada las certificaciones de la operación de la misma.

Artículo 135. Las partes podrán designar un representante o representante de interés electrónico, para que las represente y obtenga notificaciones, incluso las

62


PAPALOTLA

intencionalmente a la persona con quien se notifica la diligencia.

III. La persona servidora pública describirá y certificará en el acto que difiere, los documentos que en copia se adjuntan a la queja y que fueron entregados al destinatario del emplazamiento.

IV. La queja quejoso podrá acompañar a la persona servidora pública a la persona probable infractora o de su localización, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia.

Artículo 136. El emplazamiento se hará por escrito, en un documento público, el cual deberá contener lo siguiente:

Artículo 137. El emplazamiento se hará por escrito, en un documento público, el cual deberá contener lo siguiente:

Artículo 138. El emplazamiento se acompañará con la persona a quien se dirige el traslado administrativo el cual se le ha iniciado el procedimiento de queja, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia.

Artículo 139. Cuando se advierta que la queja cumple con los requisitos, se deberá de dar traslado a la persona probable infractora o de su localización, para que presente una declaración, o a la persona probable infractora de forma escrita en un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha de otorgamiento del traslado, para que se presente a la audiencia.

Artículo 140. Las notificaciones se podrán hacer:

- I. Personalmente, por símbola, por tratativas, por affidavit o por correo electrónico.
- II. Por medio de comunicación administrativas, según corresponda.
- III. Por cualquier otro medio de comunicación electrónica. La persona servidora pública, notificará la queja respectiva, acompañada las certificaciones de la operación de la misma.

Artículo 141. Las partes podrán designar un representante o representante de interés electrónico, para que las represente y obtenga notificaciones, incluso las

63

PAPALOTLA

ARTÍCULO 183. La persona facilitadora, incluya a las partes, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la apertura del expediente, a participar en el procedimiento de conciliación o acuerdos alternativos de que se trate. La invitación podrá hacerse personalmente o por medios electrónicos.

ARTÍCULO 184. Una vez iniciado el procedimiento del conciliación o acuerdos alternativos de solución de controversias, la persona facilitadora deberá poner a consideración de las partes la viabilidad de llevar a cabo acciones preventivas de día, lugar y hora, hasta la eventual celebración de un acuerdo.

ARTÍCULO 185. La persona facilitadora podrá llevar a cabo reuniones con las partes, invitadas o requeridas, cuando las características del asunto así lo requieran.

En caso de que las reuniones se lleven a cabo de forma separada, las partes tendrán conocimiento de las mismas, una vez de su contenido y archivar dentro de un expediente, las acciones preventivas de día y/o separación.

De la Mediación

ARTÍCULO 186. La mediación deberá cumplir el mismo tipo de requisitos:

- I. Turno de mediación, de acuerdo al artículo 185 del presente Reglamento de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México;
- II. Ser un equivalente de la naturaleza de los conciliación o acuerdos alternativos de solución de controversias;
- III. Que el lugar de mediación sea de día;
- IV. Turno y fecha de la persona facilitadora que la mediación;
- V. Lugar y fecha de expedición.

ARTÍCULO 188. Cuando las partes que celebran el convenio o se otorgan participación, se dejen o sólo sus derechos para hacerlos valer en la vía y forma que estimen convenientes.

Del Convenio y sus Requisitos

ARTÍCULO 189. El convenio alcanzado adoptará la condición de una ley para las partes, dentro de un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de su celebración, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México. En su caso la parte que se considere alcanzada podrá hacer del conocimiento de la J. y J. del Área Cívica en cualquier momento antes del incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

ARTÍCULO 190. Los convenios y acuerdos celebrados por escrito y recibidos las siguientes exigencias:

- I. Lugar y fecha

30

PAPALOTLA

- II. Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de las partes que en el procedimiento respectivo;
- III. Descripción del asunto con el que el apelante o representado legal de los interesados acredite su personalidad, en su caso, deberá anexar copia certificada del mismo al convenio o acuerdo, (en caso de aplicación);
- IV. Declaraciones que sustenten una base fehaciente de los antecedentes que sustentan el litigio;
- V. Causales que sustenten de manera clara, expresa y precisa las obligaciones de día, lugar, hora, no hacer o tolerar; el modo, tiempo, lugar y forma de su ejecución o cumplimiento, así como las obligaciones morales o, de otro naturaleza o naturaleza por las partes que en el procedimiento;
- VI. Que comprenda en el caso de su incumplimiento;
- VII. Firma y facultades de las partes o sus representantes. En caso de que alguna de ellas no quiera firmar, otra persona lo hará a su cargo, debiendo serla reconocida por el facilitador;
- VIII. Nombre y firma del facilitador que intervenga.

ARTÍCULO 191. El convenio o acuerdo deberá cumplir los requisitos de este artículo y ser autografiado por las partes o sus representantes y, además, deberá ser firmado por las partes o sus representantes, en el momento de la mediación, conciliación o de justicia alternativa, en caso contrario, no producirá su efecto.

ARTÍCULO 192. Si en el momento de su firma por las partes, se entregó un escrito a una de las partes a ser para el cumplimiento, así mismo, se entregó el momento de la mediación y arbitraje, para el caso de conciliación.

ARTÍCULO 193. A quien incumpla el convenio o acuerdo, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Manuales.

A parte del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá el día para solicitar que se haga efectivo el cumplimiento.

ARTÍCULO 194. Sin causar de suspensión anticipada del procedimiento alternativo de solución de controversias, las siguientes:

- I. Dejar de acudir las partes a dos sesiones consecutivas sin justa causa;
- II. Cuando la persona facilitadora constate que alguna de las partes causante alguna que impide continuar con el trámite del conciliación;
- III. Incurrir, cualquiera de las partes en un comportamiento irrespetuoso, agresivo o con intenciones de violencia durante el proceso.

ARTÍCULO 195. El convenio derivado de un procedimiento de que, entre lo establece la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Manuales, no tendrá efecto alguno.

ARTÍCULO 197. Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se otorga un acuerdo de reparación del daño y entra en vigencia de

31

PAPALOTLA

las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido. En caso de incumplimiento el convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no llegara a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponde, dejando a salvo los derechos del afectado para promover que la vía que corresponde. El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado o retirado facultado de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas. La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido o sus términos, dará por concluido el asunto.

ARTÍCULO 194. De los procedimientos que se desarrollen y concluyan a través de conciliación o acuerdos alternativos de solución de controversias o que se refiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, deberá registrarse en el Registro de Justicia Cívica del Estado de México y en el Registro de Justicia Cívica del Estado de México.

ARTÍCULO 195. A quien incumpla el convenio o acuerdo de conciliación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México. A parte del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá el día para solicitar que se haga efectivo el cumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño.

ARTÍCULO 196. Sin causar de suspensión anticipada del procedimiento alternativo de solución de controversias, las siguientes:

ARTÍCULO 197. Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se otorga un acuerdo de reparación del daño y entra en vigencia de

CAPÍTULO ÚNICO

MEDIDAS PARA MEJORAR CONVIVENCIA COTIDIANA

Artículo 198. Las y los Jueces Cívicos, podrán aplicar las Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana de acuerdo con lo siguiente:

- I. Se elaborará un diagnóstico preliminar que realice la persona psicóloga y trabajadora social en forma, en el que se identifique la realidad para aplicar las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana;
- II. El acuerdo de las Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana, deberá tener:

A. Actividad.

32

PAPALOTLA

- B. Número de sesiones;
- C. Instrucción a la que se someta la persona infractora;
- D. En el acuerdo deberá señalarse las acciones en caso de incumplimiento las cuales podrán ser: multa o la aplicación del artículo por las partes que no se concientaron de la sanción en primera instancia fue el sanción administrativa;
- E. La autorización expresa de la persona infractora, de que el Juego Cívico podrá comparecer a instituciones, públicas, sociales y privadas de carácter civil, así como datos personales necesarios para el cumplimiento del Acuerdo, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de México;
- F. En caso de incumplimiento, la persona infractora será citada a comparecer para que explique ante la o el Juego Cívico en forma de audiencia pública y se comparezca con los resultados obtenidos. En caso de que no comparezca ante el Juego Cívico aplicará la sanción correspondiente;
- G. En los casos de las niñas, niños o adolescentes, los padres, madres o personas titulares de la patria potestad o tutela serán responsables de la conducta de sus hijos o tutelados.

Artículo 199. En el momento de la audiencia de conciliación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Manuales, en caso de que alguna de las partes causante alguna que impide continuar con el trámite del conciliación o conciliación.

Artículo 200. Por la prescripción se extingue la acción y el derecho para que se otorgue la sanción. La prescripción se personal y para ello bastará el simple transcurso del tiempo establecido por la Ley.

- I. La prescripción producirá su efecto, aunque en los actos de probable infracción o sanción;
- II. Los términos para la prescripción de la quejosa serán de no días naturales, contados a partir de la creación de la probable infracción;
- III. Los términos para la prescripción de la acción, será de un año y comenzará a contar a partir de la prescripción de la queja;
- IV. Los términos para la prescripción de la acción, será de un año y comenzará a contar a partir de la creación de la infracción o de la sanción de la acción de la autoridad.

TÍTULO OCTAVO
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO ÚNICO

33

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

CONTENIDO

1. TÍTULO PRIMERO	4
2. DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
3. CAPÍTULO ÚNICO	4
4. DISPOSICIONES GENERALES	
5. TÍTULO SEGUNDO	11
6. COMPETENCIA E INTEGRACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL	
7. DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
8. CAPÍTULO I	11
9. DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
10. CAPÍTULO II	11
11. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
12. CAPÍTULO III	14
13. DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
14. CAPÍTULO IV	16
15. DE LA INTEGRACIÓN DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
16. TÍTULO TERCERO	17
17. DE LAS FACULTADES DE PROTECCIÓN CIVIL	
18. CAPÍTULO I	18
19. DEL PROGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
20. CAPÍTULO II	18
21. DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA, SINIESTRO O DESASTRE	
22. CAPÍTULO III	19

2

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

23. DE LA DIFUSIÓN A LA POBLACIÓN	
24. CAPÍTULO IV	20
25. DE LOS GRUPOS, ORGANIZACIONES Y BRIGADAS VOLUNTARIAS	
26. CAPÍTULO V	21
27. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE RIESGO	
28. CAPÍTULO VI	24
29. DE LOS CERTIFICADOS DE SEGURIDAD EXPEDIDOS POR PROTECCIÓN CIVIL	
30. CAPÍTULO VII	25
31. DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES	
32. CAPÍTULO VIII	28
33. DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCESO	
34. CAPÍTULO IX	31
35. DE LA TERMINACIÓN DEL PROCESO	
36. CAPÍTULO X	38
37. DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD	
38. TÍTULO CUARTO	35
39. DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
40. CAPÍTULO I	35
41. DISPOSICIONES GENERALES	
42. CAPÍTULO II	36
43. DE LA INTEGRACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
44. CAPÍTULO III	36
45. DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	
46. TRANSITORIOS	38

3

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

En cumplimiento a los artículos 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 121, 124 y 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 30 bis, 51 fracción I, 364 y 365 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; de las disposiciones legales aplicables señaladas en la Ley General de Protección Civil y su reglamento; en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 42, 44, 46, 72, 115, 125, 143, 145, 145, Protección Civil, Bando Municipal de Papalotla, 2025, artículo 36, 37, pag. 27-50. Presidente Constitucional del Municipio de Papalotla, LDO. DR. C.R. Y A.R. RODRIGO LEDESMA ISLAS, sírvase a bien expedir el siguiente: **REGlamento MUNICIPAL DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA (2025 - 2027)**

TÍTULO PRIMERO
DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA

CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento, así como los manuales y ordenamientos administrativos que derivan del mismo, son de orden público e interés general, así como de observancia obligatoria tanto para las autoridades, como para los organismos e instituciones de carácter público, social y/o privado, grupos voluntarios y en general para todas las personas que por cualquier motivo residen, habitan o transitan por el Municipio de Papalotla, y tiene por objeto regular las acciones de la Coordinación de Protección Civil, y Atención Médica Prehospitalaria dentro del territorio municipal, tendientes a la prevención y salvaguarda de la población, sus bienes y al funcionamiento de los servicios públicos en caso de riesgo, siniestro o desastre.

Artículo 2. La Coordinación de Protección Civil, y Atención Médica Prehospitalaria como parte integrante del Sistema Nacional y Estatal de la misma materia, establecerá las instancias, lineamientos y objetivos necesarios para la promoción de la Protección Civil.

4

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Artículo 3. Sujeto a la regulación por el presente Reglamento serán las actividades siguientes:

- I. Actividades conexas o de servicios generadores de bajo, mediano y alto riesgo;
- II. Las situaciones, condiciones o actos que generen o pongan en riesgo a la población;
- III. Cualquier actividad que se realice en la vía pública que contenga, o no la atención de personas;
- IV. Espectáculos públicos, centros de diversiones y plazas públicas; V. Los grupos, organizaciones y brigadas voluntarias;
- VI. Las situaciones de prevención, auxilio y recuperación ante situaciones de riesgo, siniestro, emergencia o desastre.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se aplicarán los conceptos, principios y lineamientos establecidos en la Ley General de Protección Civil, y en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, normas y demás documentos relativos a la Protección Civil.

Artículo 5. Serán autorizados en materia de Protección Civil los siguientes:

- I. La presidencia Municipal;
- II. El Consejo Municipal de Protección Civil; III. El secretario del H. Ayuntamiento;
- III. El Tribunal de la Coordinación de Protección Civil, y Atención Médica Prehospitalaria.

Artículo 6. En el presupuesto anual municipal se deberá contemplar los partidas económicas necesarias para que se ejecuten todas y cada una de las acciones contempladas en el presente Reglamento y Programas de Protección Civil.

Artículo 7. Para la debida aplicación y ejecución de los procedimientos administrativos que establece el presente reglamento y en lo no dispuesto por el mismo, será aplicado de

5

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

norma superior a los Titulos Primero y Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 6. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal. -- Las dependencias administrativas que el Ayuntamiento determine para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones establecidas en los ordenamientos jurídicos de carácter federal, estatal y municipal.
- II. Agentes destructivos, a los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico y socio-organísmico, emergencia o desastre. También se los denomina fenómenos perturbadores.
- III. Albergas, a la instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas en sus viviendas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de sus viviendas.
- IV. Alerta, al período anterior a la ocurrencia de un desastre declarado con el fin de tomar precauciones específicas para evitar la existencia de posibles desastres.
- V. Actas de Riesgo, al sistema integral de información sobre los agentes.
- VI. Asedio, a la rotación, preparación de acciones de respuesta preventivas a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de un agente destructivo.
- VII. Banda de Gobierno del Municipio de Papalotla.
- VIII. Biorresiliencia, se define como el conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, visando la prevención de riesgos naturales.
- IX. Brote epidémico, es una clasificación usada en la epidemiología para determinar la aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un lugar específico y en un momento determinado.
- X. Comisión, a la Comisión de Protección Civil.
- XI. Consejo Municipal, al Consejo Municipal de Protección Civil.

6

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

- XII. Dificultad, a la persona cuyos bienes, entornos o medios de subsistencia registren daños provocados directa o indirectamente por los efectos de un fenómeno perturbador, que por su magnitud requiere, urgente e ineludiblemente, del apoyo gubernamental para sobrevivir.
- XIII. Desastre, el estado en que la población de una o más entidades federativas, sufre serenos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entornos, de tal manera que la estructura social se disgrega y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad.
- XIV. Coordinación, a la Coordinación de Protección Civil, y Atención Médica Psicológica.
- XV. Emergencia, a la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo extremo para la seguridad e integridad de la población en general, se declara por el Ejecutivo Federal cuando se afecta una Entidad Federativa y/o se rebasa su capacidad de respuesta, requiriendo el apoyo federal.
- XVI. Emergencia, a la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo extremo para la seguridad e integridad de la población en general, se declara por el Ejecutivo Federal cuando se afecta una Entidad Federativa y/o se rebasa su capacidad de respuesta, requiriendo el apoyo federal.
- XVII. Epidemia, enfermedad se propaga activamente debido a que el brote se descontrola y se mantiene en el tiempo. De esta forma, aumenta el número de casos en un área geográfica concreta.
- XVIII. Escudado/albergado, a la persona que, con carácter precautorio y ante la posibilidad o certeza de la ocurrencia de un desastre, es retirado por la autoridad de su lugar de alojamiento usual, para instalarse en un refugio temporal, a fin de garantizar tanto su seguridad como la satisfacción de sus necesidades básicas.
- XIX. Fenómeno astronómico, a los eventos, procesos o propiedades a los que destructivos tanto en la atmósfera como en la superficie terrestre, entre ellos se cuentan las tormentas magnéticas y el impacto de meteoritos.
- XX. Fenómeno geológico, a la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos y la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de la tierra, los que

7

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

pueden adoptar diferentes formas: arrastre lento o repeticón, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o arus, derrumbe y hundimiento.

- XXI. Fenómeno hidrometeorológico, a la calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como: huracanes, inundaciones pluviales, flujales, cataratas y lavaceros, tormentas de nieve, granizo, polvo, electricidad, heladas, sequías y los erres cálidos y gélidos.
- XXII. Fenómeno químico-tecnológico, a la calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones.
- XXIII. Fenómeno sanitario-ecológico, a la calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término, es esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos; grandes concentraciones o movimientos masivos de población. T de actos de terroristas.
- XXIV. Gestión integral de riesgo, a la probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.
- XXV. Grupos Voluntarios, las instituciones, organizaciones y asociaciones que cuentan con el personal, conocimientos, experiencia y equipo necesario, y presentan sus servicios en acciones de Protección Civil de manera altruista y comprometida, Municipio de Papalotla, Estado de México.
- XXVI. Pandemia, para que se declare el estado de pandemia se tienen que cumplir dos criterios: que el brote epidémico afecte a más de un continente y que los casos de cada país ya no sean importados sino provocados por transmisión comunitaria.
- XXVII. Prevención, a las acciones dirigidas a controlar riesgos, evitar o mitigar el impacto destructivo de los desastres sobre la vida, salud y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.
- XXVIII. Programa Municipal, al Programa Municipal de Protección Civil.
- XXIX. Protección Civil, conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación de la población ante la eventualidad de un desastre.

8

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

- XXX. Reconstrucción, al conjunto de actividades administrativas para el sustento de la prevención, auxilio y recuperación de la población ante situaciones de desastre.
- XXXI. Refugio temporal, a la instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre.
- XXXII. Recuperación, al proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entornos), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los riesgos futuros.
- XXXIII. Resiliencia a la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente, a través de la preservación y restauración de sus estructuras físicas y funcionales, logrando una mejor protección futura y mejorando las medidas de reducción de riesgo.
- XXXIV. Siniestro, al hecho fortuito, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufre los seres humanos en su persona o en sus bienes, causados por la presencia de un agente perturbador o calamidad.
- XXXV. Sistema Municipal, al Sistema Municipal de Protección Civil.
- XXXVI. Zona de desastre, al espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del dañar que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad.

Artículo 8. Son derechos y obligaciones en materia de Protección Civil para los que reside, habitan o transitan por el Municipio de Papalotla:

- I. Cooperar con las autoridades de Protección Civil para el debido cumplimiento de los ordenamientos legales respectivos.
- II. Informar a las autoridades de Protección Civil de cualquier riesgo, siniestro o desastre que se presente.
- III. Cooperar con las autoridades competentes en las acciones a realizar en caso de riesgo, siniestro o desastre, y

9

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

IV. Los demás que sean necesarios para el fiel cumplimiento del Programa de Protección Civil Municipal.

Artículo 10. Corresponde al H. Ayuntamiento, en materia de Protección Civil,

- I. Aprobar las reformas al presente Reglamento;
- II. Vigilar que en el presupuesto anual se destinen los partidas necesarias para el desarrollo del Sistema Municipal de Protección Civil;
- III. Aprobar los manuales y normatividades técnicas a que se refiere este Reglamento;
- IV. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil;
- V. En ausencia de la presidenta Municipal y secretario del H. Ayuntamiento, hacer la declaración de emergencia y/o zona de desastre de nivel municipal, y

Artículo 11. Corresponde a la presidenta Municipal en materia de Protección Civil:

- I. La aplicación de los ordenamientos respectivos y aplicables en la materia, en el ámbito de su respectiva competencia, así como lo dispuesto en el presente reglamento;
- II. Promover la participación de la sociedad en la Protección Civil;
- III. Crear fondos de desastres municipales para la atención de emergencias originadas por riesgos, emergencias o desastres. La creación y aplicación de este fondo, se hará conforme a las disposiciones presupuestales y legales aplicables;
- IV. Incluir acciones y programas sobre la materia, en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Celebrar convenios de colaboración y coordinación en materia de este Reglamento, y Los demás que dispongan las leyes aplicables en materia de Protección Civil.

Artículo 12. Corresponde al secretario del H. Ayuntamiento en materia de Protección Civil:

- I. Funcionar como secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- II. En ausencia de la presidenta Municipal realizar las declaraciones de emergencia y zona de desastre;
- III. Los demás que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

10

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Artículo 13. Los manuales y disposiciones técnicas que se expliden en términos del presente ordenamiento, contendrán las disposiciones adicionales de Protección Civil para cada una de las situaciones de competencia municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA E INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA.

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 14. El Sistema Municipal de Protección Civil tiene por objeto formular, operar y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento en casos de emergencia, riesgo, siniestro o desastre que afecten a la población. Así, como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en los casos que así se requiera.

Artículo 15. El Sistema Municipal de Protección Civil estará integrado de la siguiente forma:

- I. El H. Ayuntamiento de Papalotla;
- II. El presidente Municipal;
- III. El Consejo Municipal de Protección Civil; (IV. La Dirección de Protección Civil, y
- IV. El Sector Público y Privado.

CAPÍTULO II

DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16. El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta y participación de los Sectores Social, Público y Privado para la prevención, auxilio y restablecimiento ante situaciones de riesgo, siniestro o desastre.

Artículo 17. El Consejo Municipal de Protección Civil estará integrado por:

- I. Un presidente que será el presidente Municipal;
- II. Un secretario ejecutivo, que será el secretario del Ayuntamiento;
- III. Un secretario Técnico que será el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, y

11

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

IV. Los consejeros que serán:

- Dos Regidores, correspondientes a la Comisión Permanente en materia de Protección Civil
- Los titulares de las dependencias administrativas que determine el Ayuntamiento, y
- Las Autoridades Auxiliares a invitación del presidente Municipal y la Comisión.

El presidente del Consejo Municipal, podrá invitar para que participen dentro de este órgano, *coo voc*, pero sin voto a autoridades federales y estatales. Así, como a personas y organizaciones representativas del Municipio de Papalotla que deseen participar con el Sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 18. El Consejo Municipal de Protección Civil celebrará regularmente una sesión cada 6 meses, y en su caso, sesiones extraordinarias cuando así sea necesario. Las extraordinarias que sean necesarias, las sesiones serán convocadas por el Secretario Ejecutivo, o en su defecto por el Presidente, habrá quórum en el Consejo cuando concurran la mitad más uno de sus integrantes, y las sesiones serán presididas por el Presidente, a falta de este recaerá en el Secretario Ejecutivo, los decretos serán colegiados por lo que se toman en mayoría de votos, teniendo la persona que preside voto de calidad.

Las convocatorias para las sesiones contendrán referencia expresa de la fecha y lugar en que se celebrarán, naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos: Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión; lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior; y los asuntos determinados a tratar. De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones de los asuntos tratados.

Artículo 19. Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

Artículo 20. Serán atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil, las siguientes:

- I. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Civil para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante la posible ocurrencia de un riesgo, siniestro o desastre;

12

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

- II. Celebrar, con la aprobación del H. Ayuntamiento, convenios de colaboración con la Secretaría de Salud, la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno Federal y la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México, la Subdirección de Capacitación, Formación y Adiestramiento del Estado de México, el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), y el Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC) a fin de integrar, reglamentar los servicios del Departamento de Protección Civil, Atención Pre-Hospitalaria y, Además, de colaborar a los grupos voluntarios;
- III. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la capacitación de la Coordinación de Protección Civil, y Atención Médica Prehospitalaria;
- IV. Supervisar, elaborar y velar, con la aprobación del H. Ayuntamiento al Acta Municipal de Riesgos;
- V. Funcionar como órgano de consulta y de promoción de la participación en la planeación y coordinación de las tareas del sector público, social y privado en materia de prevención, auxilio y restablecimiento;
- VI. Consultarse en sesión permanente en caso de producirse un riesgo, siniestro;
- VII. Coordinar sus acciones con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil; VIII. Realizar convenios de colaboración, con aprobación del H. Ayuntamiento, con los otros municipios del Estado de México y otras Entidades Federativas;

a los que se les presta apoyo en servicio de emergencia;

- IX. Crear un fondo para la atención de los casos de un riesgo inminente, siniestro o desastre;
- X. Elaborar y presentar para su aprobación al H. Ayuntamiento el Plan Municipal de Contingencias a efecto de dar respuesta eficaz ante la eventualidad de un siniestro o desastre provocado por fenómenos naturales o antropogénicos que conozcan que pueden ocurrir dentro del municipio;
- XI. Coordinar con los Comités Vecinales y Delegaciones los Comités Ciudadanos de Protección Civil y del seguro y socorro a los mismos;
- XII. Reconocer que los grupos, organizaciones y brigadas voluntarias cumplen con los lineamientos en la materia, y

13

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

XII. Las demás atribuciones que le confieran los diversos ordenamientos legales en la materia.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA

Artículo 21. La Coordinación, tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la Protección Civil en el municipio, así como el control operativo de las acciones que en materia se efectúen, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil y será la encargada de ejecutar las acciones de prevención, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción, así mismo ante situaciones de emergencia, riesgo siniestro o desastre, se apoyará de los Cuerpos de Seguridad Pública, Bomberos, de Atención Prehospitalaria y de Rescate, y en el caso de ser necesario de otros cuerpos o instituciones. Así mismo, tendrá amplias facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de emergencias y desastres, de perjuicios de las facultades que se confieren otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal.

La Coordinación, vigilará en el ámbito de su competencia el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones que se dicten con base en él y se encuentra facultada para aplicar las medidas de seguridad que correspondan.

Artículo 22. La Coordinación contará con un centro de operaciones mismo que será contemplado en la partida económica presupuestal y será un bien inmueble equipado conforme los estándares internacionales y Nacionales en materia de Protección Civil.

Artículo 23. La Dirección tendrá las siguientes atribuciones para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, para llevar a cabo las acciones que en materia de Protección Civil se estimen pertinentes;
- II. Llevar a cabo la ejecución de los programas de difusión en materia de Protección Civil;
- III. Coordinar las acciones con las diferentes dependencias administrativas del Municipio de Papalotla en materia de Protección Civil;

34

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

IV. Participar coordinadamente con las dependencias Federales y Estatales del Sector Privado y Social en la distribución de la ayuda nacional e internacional que se reciba en caso de siniestro o desastre;

V. Coordinar y supervisar los centros de acopio instalados dentro del territorio municipal para casos de desastre;

VI. Disponer de las unidades de auxilio y rehabilitación de personas y servicios públicos para atender los efectos destructivos, en caso de emergencia, riesgo, siniestro o desastre;

VII. Realizar las verificaciones e inspecciones pertinentes a fin de constatar y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en la materia, y

VIII. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento de Papalotla.

Artículo 24. La Coordinación para su mejor desempeño, en sus tareas, tiene la facultad de retirar o rescatar emergente y eventual a personas, muebles, instalaciones y equipo que constituyan un riesgo, incluyendo derechos de vía, de ductos petrolíferos o de gas L. P., vías férreas, ríos e arroyos, canales, acueductos, puentes, redes primarias de agua potable, alcantarillado, líneas de electricidad, carreteras, avenidas y calles, con la participación de las Autoridades Estatales y Federales. Así mismo, podrá penetrar en sitios cerrados públicos y privados, en que se registre cualquier emergencia, riesgo, siniestro o desastre, pudiendo entrar de los interiores todo tipo de objetos o materiales que arrojen o pongan en peligro las acciones de auxilio tomando la precaución de que estos queden bajo la custodia de los cuerpos de seguridad competentes.

Artículo 25. Es responsabilidad de la Coordinación coordinar las acciones para la atención de emergencias, siempre y cuando no se afecten otros sistemas de atención a emergencias o cuando un acontecimiento de calamidades que pueda afectar a otro municipio, en donde se tendrá que coordinar con las autoridades o instancias correspondientes, acorde a la situación.

Artículo 26. En caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, la Coordinación instalará un centro de coordinación, donde deberán de acudir todos los responsables o directivos de unidades de atención de emergencias y demás apoyos, en donde se establecerán los procedimientos de la contingencia y la coordinación de la misma. En este Centro de

35

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

Coordinación se dispondrá de instrumentos, equipos, del Atlas Municipal de Riesgo y demás fuentes de datos e información, para facilitar la planeación y ejecución de los trabajos.

Artículo 27. En situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre la Coordinación instalará los centros de coordinación que se requieran preferentemente en unidades educativas equipadas con medios tecnológicos que permitan la agil coordinación y toma de decisiones con apoyo de un sistema de comando de incidentes.

Artículo 28. El personal de la Coordinación, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre, deberá portar uniformes e identificación que los acredite como tal. Así mismo, deberán portar los Símbolos Nacionales e Internacionales de Protección Civil, en uniformes y equipos, sin alteraciones y respetando diseño, forma y colores, de conformidad con el establecido por el manual de reproducción del emblema de Protección Civil publicado en el diario oficial de fecha 02 de septiembre del 2013, en los tratados, convenios internacionales y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29. La Coordinación se regirá por el reglamento interno, y por el manual de funcionamiento de la Coordinación de Protección Civil, y Atención Médica Prehospitalaria, será dependiente del presidente Municipal quien tendrá a su cargo el mando de la misma.

Artículo 30. Para los efectos del ejercicio del mando dentro de la Coordinación, este será ejercido por el titular de la misma.

Artículo 31. La Coordinación será la instancia que coordinará, regulará y evaluará los programas de capacitación en materia de Protección Civil de los sectores público, social y privado, con el objetivo de vigilar que dichos programas que se impartan conforme a los estándares, normas y procedimientos municipales, estatales, nacionales e internacionales.

CAPÍTULO IV
DE LA INTEGRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA

Artículo 32. La Dirección para su debido funcionamiento se integra por:

- I. Un titular, denominado Coordinador;
- II. Un área administrativa;

36

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

Artículo 33. Corresponde al Coordinador del área de Protección Civil:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar, todas las acciones que se realicen en el desarrollo de las atribuciones de la Coordinación;
- II. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, así como con los sectores público, social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y direcciones a cargo de la Coordinación;
- IV. Designar al personal que fungirá como inspector y verificador de actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la Coordinación Nacional y la Dirección Estatal;
- V. Ordenar y practicar de las inspecciones o comprobamientos de competencia municipal, en la forma y término que establece este Reglamento, así como, en su caso aplicar y ejercer las sanciones que correspondan, y
- VI. las demás que confieran los ordenamientos legales aplicables, los que confiera el presidente Municipal, o las que dictamine el Consejo Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FACULTADES DE PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I
DEL PROGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA

Artículo 34. El Programa Municipal de Protección Civil es el conjunto de objetivos, políticas, estrategias, líneas de acción y metas con el fin de cumplir el objetivo del Sistema Municipal, que será aplicado en toda la población, en los sectores, social y privado.

Artículo 35. El Programa Municipal de Protección Civil se realizará en conformidad y coordinación con el Sistema Nacional y Estatal, de acuerdo a la normatividad que estos estipulan.

37

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Artículo 36. El Programa Municipal de la Coordinación de Protección Civil se compondrá por:

- I. Identificar los riesgos;
- II. Prevenir;
- III. Preparar;
- IV. Asistir;
- V. Responder;

CAPÍTULO II
DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA, SINISTRO O DESASTRE

Artículo 37. El Presidente Municipal en los casos de riesgo, siniestro o desastre, podrá dar la declaratoria de emergencia por medio de la Coordinación que a su vez difundirá a través de los medios de comunicación las instrucciones necesarias para salvaguardar la integridad de la población.

Artículo 38. La declaratoria de emergencia deberá contener los siguientes aspectos:

- I. La identificación de la emergencia, siniestro o desastre;
- II. La población, zona o zonas afectadas;
- III. La determinación de las acciones que ejecutaran las diferentes dependencias administrativas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como los Organismos del Sector Social y Privado; e
- IV. Instrucciones, recomendaciones o medidas de seguridad dirigidas a la población.

Artículo 39. Cuando la capacidad financiera y operativa del Municipio haya sido agotada en la atención del riesgo, siniestro o desastre, este podrá solicitar apoyo de otros municipios, del Estado o Gobierno Federal.

18

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Artículo 40. Se considerará zona de desastre, para la aplicación de recursos del Estado, aquella en la que, para hacer frente a los consecuencias de un agente o fenómeno perturbador, sean insuficientes los recursos del Municipio, requiriéndose en consecuencia la ayuda del Gobierno Estatal. En este caso, deberá solicitarse a través del Presidente Municipal al gobernador del Estado, que emita la declaratoria en zona de desastre, a fin de que se pongan en marcha las acciones necesarias por conducto de la Secretaría General de Gobierno.

CAPÍTULO III
DE LA DIFUSIÓN A LA POBLACIÓN

Artículo 41. El Consejo Municipal de Protección Civil, a través de la Coordinación y con la intervención que corresponda de las Dependencias y entidades del Sector Público, Social y Privado concertará programas específicos de capacitación para el personal, con el fin de garantizar una profesionalización y atención eficaz a las necesidades de la población municipal.

Artículo 42. La en Coordinación con los Sectores Público, Privado y Social establecerá campañas permanentes de difusión, información y orientación en materia de Protección Civil, en instituciones educativas, organizaciones sociales, vecinales, fabricas, industrias y otros establecimientos en donde exista afluencia de población.

Artículo 43. En cada delegación y barrio del Municipio se formará Comité de Protección Civil Vecinal, a los cuales corresponde:

- I. Ser voceros y enlace entre la población del barrio o delegación;
- II. Participar en las acciones que se le corresponden de acuerdo al Programa de Protección Civil;
- III. Apoyar a la Coordinación en la aplicación del Programa Municipal; y
- IV. Apoyar a las acciones pertinentes, en caso de riesgo, siniestro o desastre.

CAPÍTULO IV
DE LOS GRUPOS, ORGANIZACIONES Y BRIGADAS VOLUNTARIAS

19

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Artículo 44. El presente Reglamento necesario como grupos, organizaciones y brigadas voluntarias a los que obtengan su registro ante la Coordinación, independientemente de los registros o acuerdos federales y estatales.

Artículo 45. Los grupos, organizaciones y brigadas voluntarias, con el visto bueno del Consejo, deberán registrarse ante la Coordinación, donde se les expedirá la autorización para su funcionamiento local, la cual indicará el número de registro, nombre del grupo voluntario, actividades a las que se dedica, adscripción autorizada, las restricciones y el alcance de su intervención, dicho registro deberá revisarse anualmente.

Artículo 46. Los grupos, organizaciones y brigadas voluntarias que operen como unidades de emergencia tales como ambulancias, rescate y otras bajo ninguna circunstancia se consideren como Protección Civil, por lo que no podrán portar o utilizar símbolos internacionales y Nacionales de Protección Civil, tanto en el uniforme del personal como en las unidades móviles, fijas, equipamiento e instalaciones.

Artículo 47. Los Sectores Público, Sociales y Privados, podrán hacer uso de los símbolos internacionales de Protección Civil en los establos de identificación para brigadas, unidades móviles, fijas y equipamiento siempre y cuando estén en función de su servicio, respetando diseños, formas y colores. Las Unidades Internas funcionarán acordes y en relación al Programa Específico de Protección Civil del municipio al que pertenecen, y deberán registrarse ante la Coordinación, para la integración al Sistema Municipal.

Artículo 48. Los grupos, organizaciones y brigadas voluntarias deberán ponerse bajo la Coordinación, en las situaciones de riesgo, siniestro o desastre, o cuando sea necesaria la coordinación.

Artículo 49. A las organizaciones, grupos y brigadas voluntarias que operen como unidades de emergencia a las que se refieren los artículos anteriores no podrán operar dentro del territorio sin contar con los registros y autorizaciones correspondientes a los que están obligados y cumplir con las sanciones correspondientes.

Artículo 50. A las organizaciones, grupos y unidades voluntarias que deseen realizar campañas de colecta, donativo o actividades similares, deberá solicitar la autorización al Consejo Municipal de Protección Civil, a través de la Coordinación, donde se establecerán las condiciones para dicha actividad.

20

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

CAPÍTULO V
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONTROL DE RIESGOS Y BIOSSEGURIDAD

Artículo 51. De acuerdo con las medidas de seguridad y control de riesgo, al conjunto de acciones de prevención, preparación, mitigación, preparación, reparación, auxilio, recuperación y reconstrucción para evitar riesgos, siniestros y desastres.

Artículo 52. Todas las edificaciones excepto casa-habitación unifamiliar, se deberán colocar en lugares visibles señalización conforme a la norma vigente, instructivos para casos de emergencia, en donde se establezcan las reglas que se deben observar antes, durante y después de situaciones de emergencia, de seguridad, resaca de evacuación y salidas de emergencia, de conformidad con la norma vigente. Así, como las señalizaciones y de biosseguridad, tapete sanitario, uso de cubre bocas, respase o caso de alerta, uso de gel antibacterial, tomo de temperatura.

Artículo 53. Los establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, laborales o donde exista afluencia de personas, dentro del territorio municipal, deberán contar con las medidas de seguridad y biosseguridad establecidas en los ordenamientos y normativas en la materia. Así, como de contra incendios que establezcan disposiciones y normativas correspondientes, aplicables de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

Artículo 54. Los establecimientos comerciales, mercantiles, industriales, empresariales, laborales o donde exista afluencia de personas, dentro del territorio municipal, deberán realizar simulacros de Protección Civil, por lo menos dos veces al año en coordinación con la Coordinación, la cual, evaluará el cumplimiento de estas disposiciones y que se realicen conforme a las normativas y estándares nacionales y en relación con la calendarización de su programa específico de Protección Civil. De igual forma a petición de parte, la Coordinación podrá entender constancia de ejecución de simulacros para el fin que le conenga al interesado, diligenciar y causar agüete la evaluación del mismo.

Artículo 55. Los administradores, gerentes, directores, poseedores, arrendatarios o propietarios de edificios públicos, privados, instituciones educativas, industriales, comerciales, oficinas, centros de espectáculos o diversiones en todos los establecimientos abiertos al público, están obligados a conformar y mantener en operación un Programa Específico de

21

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
 MUNICIPIO DE PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Protección Civil conforme a los lineamientos, normas, técnicas y demás disposiciones federales y estatales.

Artículo 56. En las escuelas y centros educativos particulares y de gobierno conformarán los programas especiales de seguridad de emergencia escolar.

Artículo 57. Los interesados en obtener opinión favorable y Certificado de Seguridad para las actividades de manejo, comercialización, fabricación y quema de correspondencia que determinen la Coordinación y demás leyes aplicables en la materia artículos o juegos pirrónicos dentro del territorio municipal, deberán acatar las disposiciones.

Artículo 58. Las personas a las que se refiere el artículo anterior deberán contar con el visto bueno del Consejo y las autoridades correspondientes de la Coordinación, acorde a la actividad que desea desarrollar dentro del Municipio tal y como manejo, comercialización, fabricación, almacenamiento y quema de juegos pirrónicos.

Artículo 59. La Coordinación y en su caso, en coordinación con la secretaria de la Defensa Nacional, el Instituto Mexicano de la Protección y otras autoridades competentes podrá ejecutar inspecciones y verificaciones a los lugares donde se fabrican, comercializan, manejan o queman artículos o juegos pirrónicos, para efecto de verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad.

Artículo 60. Dentro del territorio municipal no se podrá ejecutar la actividad de compra, venta, distribución y almacenamiento de todo tipo de combustible en forma clandestina. Así, como de materiales y sustancias peligrosas en lugares o instalaciones no adecuadas para su giro o actividad y la peligrosidad de los materiales.

Artículo 61. Dentro del territorio municipal no se podrá ejecutar actividad de carburación o almacenamiento de gas combustible de manera comercial y de autocarros, sin contar con las condiciones para las estaciones de carburación.

Artículo 62. Dentro del territorio municipal no cuenta con establecimientos de gases de autocarros o gasolineros.

Artículo 63. La actividad de venta y almacenamiento de tanques, cilindros o contenedores de gas L. P. en casas habitación o predios, ubicados en el Municipio, quedará prohibida como medida de seguridad, por lo que únicamente será a través de distribuidores autorizados.

22

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
 MUNICIPIO DE PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Artículo 64. Los propietarios o responsables de vehículos destinados a la distribución y transporte de gas L. P. o de algún otro material peligroso que pase por el municipio, deberán destinar un lugar específico para estacionamiento y guarda de los vehículos ya sea en las instalaciones de la empresa o en predios que cumplan las condiciones de seguridad, por lo tanto, no podrán permanecer en la vía pública y dentro de distritos, donde se ponga en riesgo a la población cercana.

Artículo 65. Como medida de control de riesgos queda prohibido la quema de basura, desechos, paja o algún otro material o residuos de terrenos, predios o lotes baldíos dentro de la zona urbana y suburbana del Municipio. Además, se le aplicará una sanción como lo marca el presente ordenamiento en el capítulo de sanciones.

Artículo 66. Los propietarios o responsables de inmuebles o los prestadores de servicios, cuando realicen actividades como construcción, reparación, remodelación, colocación de anuncios, limpieza y otros estén obligados a proporcionar seguridad a los peatones cuando la actividad interonga con la vía pública y el paso de personas por lo que deberán delimitar el área de trabajo u otra y proveer un lugar para el paso de transeúntes sobre el arroyo vehicular con la finalidad de evitar accidentes.

Artículo 67. La Coordinación también podrá aplicar los siguientes medidas de seguridad cuando la situación lo amerite y como cumplimiento de las medidas de seguridad, control de riesgos y bioseguridad.

I. Identificación y delimitación de las zonas y lugares de riesgo II. Control de rutas de evacuación y acceso a las zonas afectadas; III. El retiro de instalaciones móviles y equipo;

IV. La desocupación, cierre o cierre de casas, edificios, escuelas, zonas industriales y comerciales, estacionamiento en general y cualquier predio por las condiciones que presenten estructuralmente y puedan provocar daños a los ocupantes, usuarios, transeúntes y/o vehículos;

V. La evacuación temporal de inmueble, estacionamiento o edificio en forma parcial o total según sea el riesgo y en tanto la situación de riesgo prevalezca; VI. La suspensión de actividades, trabajos y servicios;

VII. La clausura temporal o definitiva;

23

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
 MUNICIPIO DE PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

VII. El aseguramiento o destrucción de objetos, productos o sustancias y demás agentes que pudieran provocar algún daño o peligro.

IX. Acciones preventivas para la realización precavida de la población, su instalación y atención en refugios temporales;

X. Las demás que en materia de Protección Civil se determinen tendientes a evitar riesgos, siniestros o desastres; y

XI. Bioseguridad.

Artículo 68. Como medidas de seguridad queda prohibido vomer o derramar al sistema de drenaje municipal, canales de decage, ríos y demás cuerpjos de agua, cualquier tipo de material o sustancia peligrosa, del cual pudiera generar un riesgo a la población.

CAPÍTULO VI
DE LOS CERTIFICADOS DE SEGURIDAD EXPEDIDOS POR LA DIRECCIÓN

Artículo 69. Entre las edificaciones excepto como habitaciones unifamiliares, establecimientos comerciales, industriales, industriales empresariales, educativos, laborales o donde exista afluencia de personas y tratándose de generadores de riesgo, que se establecen dentro del territorio municipal, deberán contar con un certificado de seguridad expedido por la Coordinación, que determine si se encuentran en condiciones de seguridad y bioseguridad, para poder funcionar.

Dicho certificado tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de expedición, por lo que el particular está obligado a renovarlo, y será cancelado de forma inmediata si el particular modifica las condiciones estructurales del lugar o son removidos los equipos de seguridad que se evaluaron en el momento de ser verificados.

Artículo 70. Es requisito obligatorio el certificado de seguridad por la Coordinación para las instalaciones arriba citadas, tanto las que vayan a iniciar operaciones como las que ya se encuentren en funcionamiento.

Artículo 71. El certificado de seguridad o otro bueno expedido por la Coordinación, también es requisito complementario para la realización de trámites federales, estatales y municipales, tales como la licencia de funcionamiento.

24

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
 MUNICIPIO DE PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Artículo 72. Se requiere de facultades de la Coordinación, para la realización de actos, funciones, espectáculos y diversiones en general de tipo cultural, artístico, deportivo, recreativo y otros similares que den lugar a la concentración de población, por cada evento que se realice.

Artículo 73. Requerire dictamen de viabilidad de la Coordinación todas las instalaciones, construcciones y actos públicos o privados que pretendan operar y que puedan generar algún agente perturbador, produzcan un riesgo y un impacto municipal a la infraestructura, equipamiento urbano y los servicios públicos.

Artículo 74. La Coordinación establecerá la normatividad municipal para los trámites, procesos y prestación de servicios que se confiere este reglamento y los demás ordenamientos sobre la materia.

CAPÍTULO VII
DE LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES

Artículo 75. Las inspecciones y verificaciones de la Coordinación, se orientan a las condiciones de seguridad y bioseguridad de bienes inmuebles, instalaciones, equipo y eventos previstos en este Reglamento.

Artículo 76. La Coordinación, está facultada para ordenar y llevar a cabo las inspecciones y verificaciones que sean necesarias, a efecto de constatar que se cumplen las disposiciones de la materia, así mismo está facultada para aplicar las medidas de seguridad y bioseguridad e imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 77. Las inspecciones y verificaciones de la Coordinación, tiene el carácter de visitas observatorias, por lo que los propietarios, administradores o encargados de los inmuebles, instalaciones, establecimientos o equipos señalados por este reglamento y los propietarios, ocupantes o encargados de inmuebles u otros, están obligados a permitir el acceso, como a proporcionar toda clase de información necesaria para el desarrollo de las mismas.

Artículo 78. Las Inspecciones y Verificadores de Protección Civil son autoridades auxiliares para el cumplimiento y observancia del presente Reglamento y están autorizados a levantar actas, notificaciones y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el efecto.

25

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

en los ordenamientos federales y estatales, en caso de la violación a cualquier artículo del Reglamento en referencia.

Artículo 79. A los inspectores y verificadores designados a llevar a cabo la inspección y verificación se les confiere las siguientes atribuciones:

- I. Realizar vistas de inspección y verificación a los establecimientos que menciona el presente Reglamento;
- II. Solicitar el apoyo de la fuerza pública en el caso de oposición de parte del propietario, administrados, arrendatario u ocupante, para que se cumpla con la diligencia de inspección, verificación o aplicación de alguna medida de seguridad contenida en el presente Reglamento; y
- III. Las que le otorguen las demás leyes aplicables.

Artículo 80. Las inspecciones o verificaciones se sujetarán a las siguientes bases:

- I. Cuando se trate de trámite para obtención del Certificado de Seguridad, los inspectores y verificadores podrán practicar la vista de inspección en cualquier día y hora, tratándose de algún riesgo que ponga en peligro a la población. Para tal caso, se levantará acta circunstanciada por sanción o medida de seguridad;
- II. El inspector deberá contar con orden por escrito que contenga la fecha, ubicación del inmueble por inspeccionar, objeto y aspecto de la vista, el fundamento legal y motivación de la misma, el nombre y firma de la autoridad municipal que expide la orden;
- III. El inspector o verificador deberá identificar sean del propietario, arrendatario u poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona que se encuentre en ese momento a cargo del inmueble, con la credencial vigente que para tal efecto fue expedida por la autoridad municipal, entregando una copia legible del Acta de Inspección/Verificación;
- IV. Los inspectores o verificadores practicarán la vista dentro de uno o dos días hábiles siguientes a la expedición del formato único;

26

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

V. Al inicio de la vista de la inspección, el inspector o verificador deberá requerir al ocupante del lugar visitado, para que designe a dos personas de su confianza que asistan como testigos en el desarrollo de la diligencia.

VI. De toda visita se levantará acta correspondiente, en la que se expresará lugar, fecha y nombre de las personas con quien se entendió la diligencia y de los testigos de acatada presunción por esta, levantados por el inspector o verificador, en el caso la fracción anterior si alguna de las personas señaladas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que tal circunstancia afecte el valor probatorio del documento;

VII. En el acta que se levante por motivo de la inspección/verificación se hará constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas, y

VIII. Una copia visible del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original y la copia restante se entregará a la Coordinación.

Artículo 81. Las inspecciones y verificaciones de Protección Civil se ejecutará bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Para trámite del Certificado de Seguridad de Protección Civil en instalaciones nuevas y en operación;
- II. Para trámite de Dictámenes de Viabilidad por Protección Civil para las instalaciones que pretendan operar y que puedan generar un riesgo;
- III. A solicitud de parte, por quejas y denuncias de la población que pudieran ser afectada o que identifique un riesgo; y
- IV. Por orden de verificación, bajo sospecha de la autoridad por presencia de un riesgo o del incumplimiento de las medidas y dispositivos de seguridad.

Artículo 82. Las verificaciones e inspecciones se podrán realizar en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales competentes en el sistema de verificación.

CAPÍTULO VIII
DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

27

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Artículo 83. Cuando se inicie el procedimiento, la Autoridad Administrativa que es la que signará un número progresivo, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las resoluciones y actuaciones que se produzcan con el mismo, radicado en la Coordinación.

Artículo 84. El titular de la Coordinación que es la autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y compensación de los datos, sobre los que debe basarse la resolución del procedimiento.

Artículo 85. En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza, la atención del orden solo podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada.

Artículo 86. Las cuestiones previas que surjan dentro del procedimiento se deciden de pleno, salvo las que trasciendan al resultado del mismo, que se resuelven con voto, estas cuestiones no suspenden la tramitación del procedimiento.

Artículo 87. Cuando la Autoridad Administrativa que cubre el procedimiento requiera el auxilio de otros para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstos por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida devolverá la petición de los tres días siguientes a su recibo.

Artículo 88. Las Autoridades Administrativas para cumplir el cumplimiento de las disposiciones legales, podrán llevar a cabo vistas de verificación en el domicilio, instalaciones, edificios y bienes de los particulares, en los casos en que se señalen en las leyes y reglamentos y normas aplicables conforme a las siguientes reglas:

- I. Sólo se practicarán las vistas por mandamiento escrito de la Coordinación, en el que se expresará:
 - a. El nombre de la persona que debe recibir la vista, cuando se ignore el nombre de esta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;
 - b. El nombre de los servidores públicos que deben efectuar la vista, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado.

28

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

- c. El lugar o zona que ha de verificarse. Las vistas de verificación en materia fiscal sólo podrán practicarse en el domicilio fiscal de los particulares.
- d. El objeto y alcance que ha de tener la vista.
- e. Las disposiciones legales que fundamentan la verificación; y
- f. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que emite.

II. La vista se realizará en el lugar o zona señalado en la orden;

III. Los visitados entregarán la orden al visitado o a su representante y si no existieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse;

IV. Al iniciarse la verificación, los visitados que en esta intervención se deberán identificar ante la persona con quien se entendió la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;

V. La persona con quien se entendió la diligencia será requerida por los inspectores o verificadores para que nombre a dos testigos que intervengan en la diligencia. Si estos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los inspectores o verificadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivo debidamente justificado en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento.

VI. Los visitados, sus representantes o la persona Inspector/Verificador con quien se entendió la diligencia, están obligados a permitir el acceso al lugar o zona objeto de la vista, así como prestar a la vista la documentación, equipos y bienes que los requiera;

VII. Los inspectores y verificadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos o omisiones que se hayan observado en la diligencia;

VIII. La persona con quien se haya atendido la diligencia, los testigos y los inspectores/verificadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entendió la diligencia. La requesta a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o la diligencia practicada;

29

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantará acta previo a complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión, y

X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya atendido la inspección- verificación, podrán formular observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos o aseveraciones contenidos en el acta de la misma a bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

Artículo 89. Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión, expedida de seguridad o de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedad, posesión o derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas:

- I. En el actuario de garantía de audiencia se expresará:
 - a. El nombre de la persona a la que se dirige.
 - b. El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativa la audiencia.
 - c. El objeto o alcance de la diligencia.
 - d. Las disposiciones legales en que se sustenta.
 - e. El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor, y
 - f. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.
- II. La diligencia se desahogará en término del actuario, por lo que:
 - a. La autoridad debe a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
 - b. Se exhibirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
 - c. El competente formulará los alegatos que considere pertinentes, y
 - d. Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias señaladas.

30

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

81. De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el actuario, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia y se levantará acta circunstanciada de dicha omisión.

81. En los casos de medidas de seguridad y riesgo, la garantía de audiencia se otorgará en los medios de impugnación que se hagan valer en su contra.

Artículo 90. Cuando en el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la Autoridad Administrativa fijará el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor de diez días siguientes a la presentación de la promoción inicial o del acuerdo de iniciación de procedimientos. Las pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictado de la Resolución Administrativa a cargo del titular de la Dirección.

Artículo 91. Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento de los particulares interesados, se pondrán las actuaciones a disposición de estos por un plazo de tres días siguientes a la notificación del actuario respectivo, para que formulen, en su caso, los alegatos que consideren pertinentes.

CAPÍTULO IX
DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 92. El procedimiento terminará por:

- I. Desistimiento;
- II. Convenio entre los particulares y las Autoridades Administrativas;
- III. Resolución expresa de la Coordinación en su carácter de Autoridad Administrativa;
- IV. Resolución afirmativa fctiva que se configure, y
- V. Resolución.

Artículo 93. Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud en caso de que el escrito de iniciación se haya presentado por dos o más interesados, el desistimiento sólo afectará a aquel que lo hubiere formulado.

Artículo 94. Las Autoridades Administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean

31

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

conforme a las disposiciones legales aplicables que no afecten el bien común y orden público. Así, como la seguridad de los habitantes de este Municipio.

Artículo 95. Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades de la Coordinación o Autoridad Administrativa de los procedimientos iniciados por los antes mencionados, de carácter municipal, deberán ser resueltas en forma escrita, dentro de un plazo que no exceda de treinta días posteriores a la fecha de su presentación o recepción.

Artículo 96. La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Nombre de las personas a las que se dirige y, cuando se ignore, se señalarán los datos suficientes para su identificación;
- II. La decisión de todos los cuestionos planteados por los interesados, en su caso que así proceda,
- III. Los fundamentos y motivo que sustentan dicha resolución, IV. Los puntos decisorios o preceptos de que se trate, y
- V. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que emite la Coordinación.

Artículo 97. Cuando se impongan sanciones administrativas, excepto las que sean fijas, la revocación de la resolución consistirá en las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra, II. La medida de seguridad que se fije,
- III. Las circunstancias del infractor;
- IV. Las condiciones socio-económicas del infractor o de su establecimiento; V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso, y
- VI. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del

Artículo 98. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las Autoridades Administrativas deberán informarse al momento de la notificación, el derecho y plazo que tienen para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el tribunal.

Artículo 99. Los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva, por lo que las Autoridades Administrativas los pondrán en práctica en términos de ley por sus propios medios, salvo en

32

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

PROTECCIÓN CIVIL
PAPALOTLA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

los casos en que se otorgue legalmente la suspensión. Para la ejecución de los actos, la autoridad administrativa deberá notificar a los interesados el acuerdo que la sustente.

CAPÍTULO X
DE LAS INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 100. Las infracciones a las disposiciones de este Reglamento serán sancionadas por la Autoridad Municipal a través de la Coordinación y la Oficina Mediatriz, Conciliadora y Conciliadora, en su caso, con:

- I. Amonestación con apercibimiento; II. Multa;
- III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
- IV. Revocación de los registros, permisos, dictámenes y certificados descritos en este Reglamento; y
- V. Demolición de una obra o instalación.

Artículo 101. Al imponerse una sanción se considerará: I. La gravedad de la misma,

- II. El peligro que al infractor haya originado o podido causar a la salud pública y la seguridad de la población;
- III. El incumplimiento de la normatividad y disposiciones de seguridad en materia de prevención de riesgo y seguridad;
- IV. La veracidad o falsedad de los datos proporcionados por el infractor, o personas físicas y morales al contestar e ilustar los requerimientos formulados por la autoridad;
- V. Las condiciones socio-económicas del infractor; serán aplicadas de acuerdo al Bando de Gobierno Municipal, y
- VI. En su caso la reincidencia.

A quien

- a. No cuente con Certificado de Seguridad de la Unidad Municipal de Protección Civil, estando obligado a obtenerlo.

33

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

b. No cumple con la calendarización de las acciones establecidas en su programa Específico de la Dirección.

c. Con un rol a tres mil Unidades de Medida y Actualización (UMA) al momento de concluir la infracción a quien:

d. No cuenta con Dictamen de Viabilidad, Autorización y Certificado de Seguridad, estando obligado a tenerlo.

e. Haye iniciado operaciones sin la autorización correspondiente.

f. No permite el acceso al personal designado para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos.

Artículo 103. Para los efectos de este Reglamento serán responsables:

I. Los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizaciones y demás responsables, involucrados en las violaciones a este Reglamento; y

II. Quienes ejecuten orden o fuerzan las acciones o acciones conculcadas de una infracción y los servicios públicos que intervengan o faciliten la comisión de una infracción.

Artículo 111. La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras leyes y que le corresponda al infractor.

Artículo 112. Cuando en los establecimientos se presente emergencias o desastres, siniestros, a los actos, servicios o funcionamiento de los mismos, la Coordinación procederán de inmediato a la desocupación del inmueble, a la suspensión de las actividades y a clasificar los riesgos en donde se realicen, imponiendo, además cualquier otra medida de seguridad y sanción que resulte aplicable de acuerdo a este ordenamiento, la anterior sin perjuicio de que se apliquen los demás medios de seguridad y sanciones que establezcan las demás leyes o reglamentos.

Artículo 113. Las obras que se ordenen por parte de las autoridades de la Coordinación, para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para supevarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento sin perjuicio de que sea la propia autoridad quien las realice en rebeldía del obligado; en este último caso, además del cobro de las cantidades:

14

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan, como en su caso, las cantidades por el concepto de cobro por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se considerarán créditos fiscales y serán cobrados mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, por la Autoridad Municipal competente.

Artículo 114. La responsabilidad por daños y perjuicios derivados de las acciones o omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva, conforme a las disposiciones de la legislación aplicable.

Artículo 115. En caso de clausura total, parcial o infracción a este Reglamento, la Coordinación, cuando estime necesario podrá solicitar a las autoridades correspondientes o de la Administración Pública Municipal que correspondan, la suspensión o cancelación de los permisos o licencias que se hayan otorgado al infractor a quien, si siendo municipal, es facultad exclusiva del Ayuntamiento, a través de quien tiene comisión para tal efecto, la expedición de permisos o licencias para ejercer la actividad mercantil en la vía pública. Los interesados en obtener licencia o permiso para negocios mercantiles, establecidos o en la vía pública, deberán presentar su solicitud dirigida a la persona titular de la Jefatura de Comercio.

Toda actividad económica, comercial, industrial o de servicios que realicen los particulares, ya sean personas físicas o jurídicas colectivas, requieren licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento, previo cumplimiento de requisitos y dictamen de verificación. En su caso, los de observarse primeramente la normatividad federal y estatal que conforme el giro comercial se pretenda obtener la autorización. Es procedente autorizar la licencia para comercios de productos y servicios básicos y especializados.

TÍTULO CUARTO
DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 125. La Coordinación contará con un Departamento de Atención Prehospitalaria dentro del Municipio, quien tendrá la función de salvaguardar la integridad física y psicológica de la ciudadanía.

15

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

Artículo 126. Paralelamente, es el servicio que se encarga de atender una emergencia médica antes de que el paciente en cuestión sea ingresado a un hospital.

Artículo 127. Se considera una urgencia todo evento súbito que ponga en riesgo la vida o función de algún órgano del cuerpo humano.

CAPÍTULO II
INTEGRACIÓN DE LA ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA

Artículo 128. El Servicio de Atención Médica Prehospitalaria se integra de la siguiente manera:

I. Titular de la Coordinación;

II. jefe del turno para la Atención Médica Prehospitalaria;

III. Personal que conforma los servicios de Atención Médica Prehospitalaria

CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA

Artículo 129. El servicio de Atención Médica Prehospitalaria se brindará a toda la persona que lo requiere sin importar su condición, credo o posición social de manera técnica y profesional, conforme a los siguientes lineamientos:

I. El personal del Servicio Médico Prehospitalario deberá respetar la decisión del paciente en la virtud de que si él se encuentra consciente, ubicado en tiempo, persona y espacio, se trasladará al centro hospitalario que él decide;

II. Trasladar al paciente al centro hospitalario, que en base a su necesidad por tenerlo este lo requiere, toda vez que no existe un familiar con capacidad de tomar decisiones;

III. En caso de los vehículos que cuentan con seguro de viajeros, las personas afectadas por algún accidente se trasladarán al centro hospitalario según sea el convenio;

IV. Entregará un parte de atención por cada paciente, entregando la copia a la unidad hospitalaria, además de llevar una bitácora de servicio.

16

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México

Artículo 130. El servicio de Atención Médica Prehospitalaria no está facultado para ejecutar traslados sin previa autorización de las autoridades de Protección Civil y sin tener la recepción de otro hospital, es el entendido que la unidad sólo prestará los servicios de Atención Médica Pre-Hospitalaria como se establece en el Bando de Gobierno.

Artículo 131. Las personas que hayan sufrido alguna lesión o enfermedad, los familiares están obligados a proporcionar la información del servicio médico que les corresponde ya sea IMAM, IMSTE, ISSEMIM o cualquier tipo de servicio médico, al cual están afiliado o se confirma la aceptación, para que así sea canalizado por el personal del servicio de Atención Médica Prehospitalaria y este a su vez no se vea involucrado en la decisión del familiar.

Artículo 132. Están obligados los centros hospitalarios a proporcionar el número de convenio de los seguros aseguradores para hacer válida su póliza. Cuando al personal de la Atención Médica Prehospitalaria de la toma de decisión.

Artículo 133. Quedará excluido de toda responsabilidad el personal del servicio de Atención Médica Prehospitalaria cuando la persona afectada o el familiar se niegue a recibir la atención médica y esta a su vez se conforme plenamente en riesgo su vida, ya que se considera un derecho el querer recibir o no la atención médica.

Artículo 134. El personal de Atención Médica Prehospitalaria, evaluará la situación ya que, si una persona se encuentra lesionada, pero permanece consciente, y sus lesiones son consideradas graves, pero además se niega a recibir la atención, el personal del servicio de Atención Médica Prehospitalaria deberá permanecer pendiente hasta que este caga en estado de inconsciencia y permita la labor del personal del servicio de Atención Prehospitalaria.

Artículo 135. El personal de Atención Médica Prehospitalaria cuando se encuentre en una situación que involucre a una persona catalogada como indígena, deberá proporcionar la atención médica de primer responsable, considerando que generalmente este tipo de pacientes presenta lesiones de tiempo largo y enfermedades crónicas degenerativas por lo que a nivel de la ciudad de Urgencia Terrestre tipo Ambulancia, es posible dar una atención médica definitiva, de tal forma que se le canalizará a las instancias gubernamentales correspondientes.

17

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 PAPALOTLA**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

Artículo 136. Para los casos mencionados en el artículo anterior el personal procederá conforme a lo siguiente:

1. Trasladar al paciente al centro hospitalario de gobierno, según la necesidad por lesión del afectado;
2. El Trabajo Social del Centro Hospitalario tendrá el encargo de dar conocimiento a las autoridades correspondientes del caso, y
3. Una vez recibido el paciente en la Unidad Hospitalaria, el personal se retirará de ninguna responsabilidad intra-hospitalaria.

Artículo 137. Las características, perfil y conocimientos del personal que conforman el Servicio de Atención Médica Prehospitalaria, estará sujeto bajo los estándares expuestos a los lineamientos de la Norma Oficial Mexicana de la Secretaría de Salud y Asistencia, para la prestación de Servicios de Atención Médica en Unidades Móviles Terrestres Tipo Ambulancia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en Gaceta de Gobierno Municipal.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que publique en Gaceta de Gobierno Municipal.

TERCERO. Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento será resuelto en el ámbito de sus responsabilidades, por las autoridades municipales competentes a través de las disposiciones legales aplicables.

DADO EN PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ... DÍAS DEL MES DE ... DEL AÑO ...

38

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 PAPALOTLA**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

DIRECTORIO

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCDA. EN P. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÉAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GODÍNEZ
 Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
 Quinta Regidora

EMMANUEL VICTORES BLANCAS
 Sexto Regidor

ULISES URIEL VÍCTOR ESTRADA
 Séptimo Regidor

MTRD. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adscrito al H. Ayuntamiento de Papalotla

39

200
PAPALOTLA
 Ayuntamiento 2025-2027

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 PAPALOTLA**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el estado de México"

VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

LCDO. C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional
 del H. Ayuntamiento de Papalotla

VALIDÓ

MTRD. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario adscrito al H. Ayuntamiento de Papalotla

ELABORÓ

T.E.G. y T.U.M. PATRICIA PÉREZ VÁZQUEZ
 Titular de la Coordinación de Protección Civil y Atención Médica Prehospitalaria

40

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL Y EL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, A TRAVÉS DE SU AYUNTAMIENTO

“III Movimiento de la vida municipal en el Estado de México”

CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES GUBERNAMENTALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DOCTOR ALEJANDRO TENORIO ENQUETEL, DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SIGUIENTE SE LE DENOMINARÁ “EL INSTITUTO”, Y POR LA OTRA PARTE, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL LICENCIADO ROBERTO LEBRONA IZAL, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL MAESTRO ALBERTO ISAAC CORRAL HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, A QUIEN EN LO SIGUIENTE SE LE DENOMINARÁ “EL MUNICIPIO”, Y CUANDO ACTÚE DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, QUENTES Y SE SUTAN AL TENDOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

I. DE “EL INSTITUTO”:

1.1 El Sistema Estatal de Planeación Democrática, que incluye políticas, estrategias, compatibilidad, presupuesto y equidad al crecimiento de la economía para la libertad y la democratización pública, social y cultural del Estado. Que la planeación democrática para el desarrollo sea uno de los medios para lograr el progreso económico y social del Estado de México y en municipios, especialmente para cumplir las necesidades básicas que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la población y logro una equidad más profunda y sustancial, con la participación de los sectores público, social y privado.

1.2 Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2028, es el instrumento rector de la planeación estatal en el que se expresan los valores, prioridades, orientaciones y demandas verticales de la población mexicana, a través de objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de gobierno, bienestar social, desarrollo humano, ambiental y desarrollo económico, para promover y fomentar el desarrollo sostenido y mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo la inclusión pública hasta los fin, en congruencia con el Eje 4 Bienestar Social, 1. Organización y Calidad de Vida, 4. Vivienda y Servicios Básicos, 4.1.1 Instrumentar al menos de la población a vivienda adecuada, mejorando las condiciones de habitabilidad y de los servicios públicos; Estrategia 4.1.1.2 Impulsar una política de habitabilidad, inclusión y de equidad de los espacios de suelo, que fomente el acceso de la vivienda de la mayor calidad posible; 4.1.2.1 Promover la planeación integral y estratégica del suelo, mediante la regularización de la tenencia de la tierra; 4.1.2.2 Promover con el apoyo de la vida y 4.1.2.3 Promover en coordinación con autoridades federales y municipales la regularización de los terrenos.

1.3 Que en su Organización Política Descentralizada de carácter estatal, constituido como organismo auxiliar del Poder Ejecutivo y parte de la Administración Pública del Estado, con la Agrupación de entes 1.2, 4.31, 4.4 y 4.6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo mediante Decreto número 179, emitido por el SE, “Ley Orgánica del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en fecha posterior de septiembre de del año en México que antes se refiere al organismo de su planeación y que establece a los entes auxiliares federales y estatales los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta operando, la Comisión que se instituye del Estado de México (CEREM) del Instituto

Página 1 | 11

“III Movimiento de la vida municipal en el Estado de México”

de Acción Urbana e Integración Social (AURIS) en coordinación al Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS), reafirmado a este título sus derechos y obligaciones.

1.4 Que conforme a la Ley Orgánica de los artículos 1 y 2 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, tiene como objeto promover, programar, ejecutar, coordinar y regular la construcción de la vivienda social y al igual en el Estado de México, promoviendo que el desarrollo sea uno de los medios para lograr el progreso económico y social del Estado de México y en municipios, especialmente para cumplir las necesidades básicas que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la población y logro una equidad más profunda y sustancial, con la participación de los sectores público, social y privado.

1.5 Entre otros, tiene las atribuciones de coordinar con las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales, Municipales, Públicos, Sociales y Privados que interviene en el Desarrollo Urbano, a fin de regularizar los asentamientos humanos y la regularización de la tenencia de la tierra, en el artículo 1 de la Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

1.6 EL DOCTOR ALEJANDRO TENORIO ENQUETEL, DIRECTOR GENERAL, de personalidad jurídica y patrimonio propio, que es el representante legal del Estado de México, de hecho con el apoyo de los artículos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23, 1.24, 1.25, 1.26, 1.27, 1.28, 1.29, 1.30, 1.31, 1.32, 1.33, 1.34, 1.35, 1.36, 1.37, 1.38, 1.39, 1.40, 1.41, 1.42, 1.43, 1.44, 1.45, 1.46, 1.47, 1.48, 1.49, 1.50, 1.51, 1.52, 1.53, 1.54, 1.55, 1.56, 1.57, 1.58, 1.59, 1.60, 1.61, 1.62, 1.63, 1.64, 1.65, 1.66, 1.67, 1.68, 1.69, 1.70, 1.71, 1.72, 1.73, 1.74, 1.75, 1.76, 1.77, 1.78, 1.79, 1.80, 1.81, 1.82, 1.83, 1.84, 1.85, 1.86, 1.87, 1.88, 1.89, 1.90, 1.91, 1.92, 1.93, 1.94, 1.95, 1.96, 1.97, 1.98, 1.99, 2.00, 2.01, 2.02, 2.03, 2.04, 2.05, 2.06, 2.07, 2.08, 2.09, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19, 2.20, 2.21, 2.22, 2.23, 2.24, 2.25, 2.26, 2.27, 2.28, 2.29, 2.30, 2.31, 2.32, 2.33, 2.34, 2.35, 2.36, 2.37, 2.38, 2.39, 2.40, 2.41, 2.42, 2.43, 2.44, 2.45, 2.46, 2.47, 2.48, 2.49, 2.50, 2.51, 2.52, 2.53, 2.54, 2.55, 2.56, 2.57, 2.58, 2.59, 2.60, 2.61, 2.62, 2.63, 2.64, 2.65, 2.66, 2.67, 2.68, 2.69, 2.70, 2.71, 2.72, 2.73, 2.74, 2.75, 2.76, 2.77, 2.78, 2.79, 2.80, 2.81, 2.82, 2.83, 2.84, 2.85, 2.86, 2.87, 2.88, 2.89, 2.90, 2.91, 2.92, 2.93, 2.94, 2.95, 2.96, 2.97, 2.98, 2.99, 3.00, 3.01, 3.02, 3.03, 3.04, 3.05, 3.06, 3.07, 3.08, 3.09, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19, 3.20, 3.21, 3.22, 3.23, 3.24, 3.25, 3.26, 3.27, 3.28, 3.29, 3.30, 3.31, 3.32, 3.33, 3.34, 3.35, 3.36, 3.37, 3.38, 3.39, 3.40, 3.41, 3.42, 3.43, 3.44, 3.45, 3.46, 3.47, 3.48, 3.49, 3.50, 3.51, 3.52, 3.53, 3.54, 3.55, 3.56, 3.57, 3.58, 3.59, 3.60, 3.61, 3.62, 3.63, 3.64, 3.65, 3.66, 3.67, 3.68, 3.69, 3.70, 3.71, 3.72, 3.73, 3.74, 3.75, 3.76, 3.77, 3.78, 3.79, 3.80, 3.81, 3.82, 3.83, 3.84, 3.85, 3.86, 3.87, 3.88, 3.89, 3.90, 3.91, 3.92, 3.93, 3.94, 3.95, 3.96, 3.97, 3.98, 3.99, 4.00, 4.01, 4.02, 4.03, 4.04, 4.05, 4.06, 4.07, 4.08, 4.09, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22, 4.23, 4.24, 4.25, 4.26, 4.27, 4.28, 4.29, 4.30, 4.31, 4.32, 4.33, 4.34, 4.35, 4.36, 4.37, 4.38, 4.39, 4.40, 4.41, 4.42, 4.43, 4.44, 4.45, 4.46, 4.47, 4.48, 4.49, 4.50, 4.51, 4.52, 4.53, 4.54, 4.55, 4.56, 4.57, 4.58, 4.59, 4.60, 4.61, 4.62, 4.63, 4.64, 4.65, 4.66, 4.67, 4.68, 4.69, 4.70, 4.71, 4.72, 4.73, 4.74, 4.75, 4.76, 4.77, 4.78, 4.79, 4.80, 4.81, 4.82, 4.83, 4.84, 4.85, 4.86, 4.87, 4.88, 4.89, 4.90, 4.91, 4.92, 4.93, 4.94, 4.95, 4.96, 4.97, 4.98, 4.99, 5.00, 5.01, 5.02, 5.03, 5.04, 5.05, 5.06, 5.07, 5.08, 5.09, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19, 5.20, 5.21, 5.22, 5.23, 5.24, 5.25, 5.26, 5.27, 5.28, 5.29, 5.30, 5.31, 5.32, 5.33, 5.34, 5.35, 5.36, 5.37, 5.38, 5.39, 5.40, 5.41, 5.42, 5.43, 5.44, 5.45, 5.46, 5.47, 5.48, 5.49, 5.50, 5.51, 5.52, 5.53, 5.54, 5.55, 5.56, 5.57, 5.58, 5.59, 5.60, 5.61, 5.62, 5.63, 5.64, 5.65, 5.66, 5.67, 5.68, 5.69, 5.70, 5.71, 5.72, 5.73, 5.74, 5.75, 5.76, 5.77, 5.78, 5.79, 5.80, 5.81, 5.82, 5.83, 5.84, 5.85, 5.86, 5.87, 5.88, 5.89, 5.90, 5.91, 5.92, 5.93, 5.94, 5.95, 5.96, 5.97, 5.98, 5.99, 6.00, 6.01, 6.02, 6.03, 6.04, 6.05, 6.06, 6.07, 6.08, 6.09, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 6.17, 6.18, 6.19, 6.20, 6.21, 6.22, 6.23, 6.24, 6.25, 6.26, 6.27, 6.28, 6.29, 6.30, 6.31, 6.32, 6.33, 6.34, 6.35, 6.36, 6.37, 6.38, 6.39, 6.40, 6.41, 6.42, 6.43, 6.44, 6.45, 6.46, 6.47, 6.48, 6.49, 6.50, 6.51, 6.52, 6.53, 6.54, 6.55, 6.56, 6.57, 6.58, 6.59, 6.60, 6.61, 6.62, 6.63, 6.64, 6.65, 6.66, 6.67, 6.68, 6.69, 6.70, 6.71, 6.72, 6.73, 6.74, 6.75, 6.76, 6.77, 6.78, 6.79, 6.80, 6.81, 6.82, 6.83, 6.84, 6.85, 6.86, 6.87, 6.88, 6.89, 6.90, 6.91, 6.92, 6.93, 6.94, 6.95, 6.96, 6.97, 6.98, 6.99, 7.00, 7.01, 7.02, 7.03, 7.04, 7.05, 7.06, 7.07, 7.08, 7.09, 7.10, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 7.20, 7.21, 7.22, 7.23, 7.24, 7.25, 7.26, 7.27, 7.28, 7.29, 7.30, 7.31, 7.32, 7.33, 7.34, 7.35, 7.36, 7.37, 7.38, 7.39, 7.40, 7.41, 7.42, 7.43, 7.44, 7.45, 7.46, 7.47, 7.48, 7.49, 7.50, 7.51, 7.52, 7.53, 7.54, 7.55, 7.56, 7.57, 7.58, 7.59, 7.60, 7.61, 7.62, 7.63, 7.64, 7.65, 7.66, 7.67, 7.68, 7.69, 7.70, 7.71, 7.72, 7.73, 7.74, 7.75, 7.76, 7.77, 7.78, 7.79, 7.80, 7.81, 7.82, 7.83, 7.84, 7.85, 7.86, 7.87, 7.88, 7.89, 7.90, 7.91, 7.92, 7.93, 7.94, 7.95, 7.96, 7.97, 7.98, 7.99, 8.00, 8.01, 8.02, 8.03, 8.04, 8.05, 8.06, 8.07, 8.08, 8.09, 8.10, 8.11, 8.12, 8.13, 8.14, 8.15, 8.16, 8.17, 8.18, 8.19, 8.20, 8.21, 8.22, 8.23, 8.24, 8.25, 8.26, 8.27, 8.28, 8.29, 8.30, 8.31, 8.32, 8.33, 8.34, 8.35, 8.36, 8.37, 8.38, 8.39, 8.40, 8.41, 8.42, 8.43, 8.44, 8.45, 8.46, 8.47, 8.48, 8.49, 8.50, 8.51, 8.52, 8.53, 8.54, 8.55, 8.56, 8.57, 8.58, 8.59, 8.60, 8.61, 8.62, 8.63, 8.64, 8.65, 8.66, 8.67, 8.68, 8.69, 8.70, 8.71, 8.72, 8.73, 8.74, 8.75, 8.76, 8.77, 8.78, 8.79, 8.80, 8.81, 8.82, 8.83, 8.84, 8.85, 8.86, 8.87, 8.88, 8.89, 8.90, 8.91, 8.92, 8.93, 8.94, 8.95, 8.96, 8.97, 8.98, 8.99, 9.00, 9.01, 9.02, 9.03, 9.04, 9.05, 9.06, 9.07, 9.08, 9.09, 9.10, 9.11, 9.12, 9.13, 9.14, 9.15, 9.16, 9.17, 9.18, 9.19, 9.20, 9.21, 9.22, 9.23, 9.24, 9.25, 9.26, 9.27, 9.28, 9.29, 9.30, 9.31, 9.32, 9.33, 9.34, 9.35, 9.36, 9.37, 9.38, 9.39, 9.40, 9.41, 9.42, 9.43, 9.44, 9.45, 9.46, 9.47, 9.48, 9.49, 9.50, 9.51, 9.52, 9.53, 9.54, 9.55, 9.56, 9.57, 9.58, 9.59, 9.60, 9.61, 9.62, 9.63, 9.64, 9.65, 9.66, 9.67, 9.68, 9.69, 9.70, 9.71, 9.72, 9.73, 9.74, 9.75, 9.76, 9.77, 9.78, 9.79, 9.80, 9.81, 9.82, 9.83, 9.84, 9.85, 9.86, 9.87, 9.88, 9.89, 9.90, 9.91, 9.92, 9.93, 9.94, 9.95, 9.96, 9.97, 9.98, 9.99, 10.00, 10.01, 10.02, 10.03, 10.04, 10.05, 10.06, 10.07, 10.08, 10.09, 10.10, 10.11, 10.12, 10.13, 10.14, 10.15, 10.16, 10.17, 10.18, 10.19, 10.20, 10.21, 10.22, 10.23, 10.24, 10.25, 10.26, 10.27, 10.28, 10.29, 10.30, 10.31, 10.32, 10.33, 10.34, 10.35, 10.36, 10.37, 10.38, 10.39, 10.40, 10.41, 10.42, 10.43, 10.44, 10.45, 10.46, 10.47, 10.48, 10.49, 10.50, 10.51, 10.52, 10.53, 10.54, 10.55, 10.56, 10.57, 10.58, 10.59, 10.60, 10.61, 10.62, 10.63, 10.64, 10.65, 10.66, 10.67, 10.68, 10.69, 10.70, 10.71, 10.72, 10.73, 10.74, 10.75, 10.76, 10.77, 10.78, 10.79, 10.80, 10.81, 10.82, 10.83, 10.84, 10.85, 10.86, 10.87, 10.88, 10.89, 10.90, 10.91, 10.92, 10.93, 10.94, 10.95, 10.96, 10.97, 10.98, 10.99, 11.00, 11.01, 11.02, 11.03, 11.04, 11.05, 11.06, 11.07, 11.08, 11.09, 11.10, 11.11, 11.12, 11.13, 11.14, 11.15, 11.16, 11.17, 11.18, 11.19, 11.20, 11.21, 11.22, 11.23, 11.24, 11.25, 11.26, 11.27, 11.28, 11.29, 11.30, 11.31, 11.32, 11.33, 11.34, 11.35, 11.36, 11.37, 11.38, 11.39, 11.40, 11.41, 11.42, 11.43, 11.44, 11.45, 11.46, 11.47, 11.48, 11.49, 11.50, 11.51, 11.52, 11.53, 11.54, 11.55, 11.56, 11.57, 11.58, 11.59, 11.60, 11.61, 11.62, 11.63, 11.64, 11.65, 11.66, 11.67, 11.68, 11.69, 11.70, 11.71, 11.72, 11.73, 11.74, 11.75, 11.76, 11.77, 11.78, 11.79, 11.80, 11.81, 11.82, 11.83, 11.84, 11.85, 11.86, 11.87, 11.88, 11.89, 11.90, 11.91, 11.92, 11.93, 11.94, 11.95, 11.96, 11.97, 11.98, 11.99, 12.00, 12.01, 12.02, 12.03, 12.04, 12.05, 12.06, 12.07, 12.08, 12.09, 12.10, 12.11, 12.12, 12.13, 12.14, 12.15, 12.16, 12.17, 12.18, 12.19, 12.20, 12.21, 12.22, 12.23, 12.24, 12.25, 12.26, 12.27, 12.28, 12.29, 12.30, 12.31, 12.32, 12.33, 12.34, 12.35, 12.36, 12.37, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.42, 12.43, 12.44, 12.45, 12.46, 12.47, 12.48, 12.49, 12.50, 12.51, 12.52, 12.53, 12.54, 12.55, 12.56, 12.57, 12.58, 12.59, 12.60, 12.61, 12.62, 12.63, 12.64, 12.65, 12.66, 12.67, 12.68, 12.69, 12.70, 12.71, 12.72, 12.73, 12.74, 12.75, 12.76, 12.77, 12.78, 12.79, 12.80, 12.81, 12.82, 12.83, 12.84, 12.85, 12.86, 12.87, 12.88, 12.89, 12.90, 12.91, 12.92, 12.93, 12.94, 12.95, 12.96, 12.97, 12.98, 12.99, 13.00, 13.01, 13.02, 13.03, 13.04, 13.05, 13.06, 13.07, 13.08, 13.09, 13.10, 13.11, 13.12, 13.13, 13.14, 13.15, 13.16, 13.17, 13.18, 13.19, 13.20, 13.21, 13.22, 13.23, 13.24, 13.25, 13.26, 13.27, 13.28, 13.29, 13.30, 13.31, 13.32, 13.33, 13.34, 13.35, 13.36, 13.37, 13.38, 13.39, 13.40, 13.41, 13.42, 13.43, 13.44, 13.45, 13.46, 13.47, 13.48, 13.49, 13.50, 13.51, 13.52, 13.53, 13.54, 13.55, 13.56, 13.57, 13.58, 13.59, 13.60, 13.61, 13.62, 13.63, 13.64, 13.65, 13.66, 13.67, 13.68, 13.69, 13.70, 13.71, 13.72, 13.73, 13.74, 13.75, 13.76, 13.77, 13.78, 13.79, 13.80, 13.81, 13.82, 13.83, 13.84, 13.85, 13.86, 13.87, 13.88, 13.89, 13.90, 13.91, 13.92, 13.93, 13.94, 13.95, 13.96, 13.97, 13.98, 13.99, 14.00, 14.01, 14.02, 14.03, 14.04, 14.05, 14.06, 14.07, 14.08, 14.09, 14.10, 14.11, 14.12, 14.13, 14.14, 14.15, 14.16, 14.17, 14.18, 14.19, 14.20, 14.21, 14.22, 14.23, 14.24, 14.25, 14.26, 14.27, 14.28, 14.29, 14.30, 14.31, 14.32, 14.33, 14.34, 14.35, 14.36, 14.37, 14.38, 14.39, 14.40, 14.41, 14.42, 14.43, 14.44, 14.45, 14.46, 14.47, 14.48, 14.49, 14.50, 14.51, 14.52, 14.53, 14.54, 14.55, 14.56, 14.57, 14.58, 14.59, 14.60, 14.61, 14.62, 14.63, 14.64, 14.65, 14.66, 14.67, 14.68, 14.69, 14.70, 14.71, 14.72, 14.73, 14.74, 14.75, 14.76, 14.77, 14.78, 14.79, 14.80, 14.81, 14.82, 14.83, 14.84, 14.85, 14.86, 14.87, 14.88, 14.89, 14.90, 14.91, 14.92, 14.93, 14.94, 14.95, 14.96, 14.97, 14.98, 14.99, 15.00, 15.01, 15.02, 15.03, 15.04, 15.05, 15.06, 15.07, 15.08, 15.09, 15.10, 15.11, 15.12, 15.13, 15.14, 15.15, 15.16, 15.17, 15.18, 15.19, 15.20, 15.21, 15.22, 15.23, 15.24, 15.25, 15.26, 15.27, 15.28, 15.29, 15.30, 15.31, 15.32, 15.33, 15.34, 15.35, 15.36, 15.37, 15.38, 15.39, 15.40, 15.41, 15.42, 15.43, 15.44, 15.45, 15.46, 15.47, 15.48, 15.49, 15.50, 15.51, 15.52, 15.53, 15.54, 15.55, 15.56, 15.57, 15.58, 15.59, 15.60, 15.61, 15.62, 15.63, 15.64, 15.65, 15.66, 15.67, 15.68, 15.69, 15.70, 15.71, 15.72, 15.73, 15.74, 15.75, 15.76, 15.77, 15.78, 15.79, 15.80, 15.81, 15.82, 15.83, 15.84, 15.85, 15.86, 15.87, 15.88, 15.89, 15.90, 15.91, 15.92, 15.93, 15.94, 15.95, 15.96, 15.97, 15.98, 15.99, 16.00, 16.01, 16.02, 16.03, 16.04, 16.05, 16.06, 16.07, 16.08, 16.09, 16.10, 16.11, 16.12, 16.13, 16.14, 16.15, 16.16, 16.17, 16.18, 16.19, 16.20, 16.21, 16.22, 16.23, 16.24, 16.25, 16.26, 16.27, 16.28, 16.29, 16.30, 16.31, 16.32, 16.33, 16.34, 16.35, 16.36, 16.37, 16.38, 16.39, 16.40, 16.41, 16.42, 16.43, 16.44, 16.45, 16.46, 16.47, 16.48, 16.49, 16.50, 16.51, 16.52, 16.53, 16.54, 16.55, 16.56, 16.57, 16.58, 16.59, 16.60, 16.61, 16.62, 16.63, 16.64, 16.65, 16.66, 16.67, 16.68, 16.69, 16.70, 16.71, 16.72, 16.73, 16.74, 16.75, 16.76, 16.77, 16.78, 16.79, 16.80, 16.81, 16.82, 16.83, 16.84, 16.85, 16.86, 16.87, 16.88, 16.89, 16.90, 16.91, 16.92, 16.93, 16.94, 16.95, 16.96, 16.97, 16.98, 16.99, 17.00, 17.01, 17.02, 17.03, 17.04, 17.05, 17.06, 17.07, 17.08, 17.09, 17.10, 17.11, 17.12, 17.13, 17.14, 17.15, 17.16, 17.17, 17.18, 17.19, 17.20, 17.21, 17.22, 17.23, 17.24, 17.25, 17.26, 17.27, 17.28, 17.29, 17.30, 17.31, 17.32, 17.33, 17.34, 17.35, 17.36, 17.37, 17.38, 17.39, 17.40, 17.41, 17.42, 17.43, 17.44, 17.45, 17.46, 17.47, 17.48, 17.49, 17.50, 17.51, 17.52, 17.53, 17.54, 17.55, 17.56, 17.57, 17.

2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

En la inteligencia de que cualquier acción de legislación se promueve, ejecuta y realiza mediante la Secretaría de Gobierno.

TERCERA. DEL MARCO LEGAL.

"LAS PARTES", reconoce el siguiente marco legal de actuación, con fundamento en los artículos 4, párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo quinto y sexto y 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; El de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; en materia de lo anterior, "LAS PARTES", se compromete a regirse a los lineamientos y ordenamientos legales nacionales y estatales vigentes a la materia de legislación y planeación del presente instrumento legal, dentro del territorio del Estado de México.

CUARTA. DE LOS COMPROMISOS INSTITUCIONALES.

"LAS PARTES" se compromete a realizar los mismos compromisos que se establecen mediante la presente para la promoción del programa de vivienda, así como también como propósito central el apoyo, fomento y administración asociativa, a personas de 18 años y más que residen en el territorio municipal, en condiciones de pobreza y vulnerabilidad por causas y efectos de la vivienda.

"LAS PARTES" se compromete a realizar los trabajos que se establecen mediante la presente y que se encuentran dentro del marco constitucional, para llevar a cabo la legislación de la materia de la tierra, según de los poderes que corresponden a cada instancia, en el caso de aquellas competencias que corresponden a la Secretaría de Gobierno, en materia de legislación y planeación del presente instrumento legal, así como también a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano.

QUINTA. DE LAS DELEGACIONES DE LAS PARTES.

1. "EL MUNICIPIO"

En el marco constitucional y de la legislación referenciada con los procedimientos de legislación del suelo y planeación de la vivienda de la Secretaría de Planeación, Fomento y Desarrollo de Vivienda, de la gestión, promoción y control de asentamientos humanos irregulares, se compromete a:

- 1) Proporcionar oportunamente a "EL IMEVIU", toda la información disponible necesaria para el cumplimiento de los programas de legislación del suelo y planeación de la vivienda de la tierra, en la cual, de manera voluntaria pero sin limitación, se permite el apoyo y desarrollo de los asentamientos humanos e vivienda y la planeación urbana, jurídica y social que promueva, para la debida planeación de desarrollo, y cumplir las obligaciones que se requieren, en la medida de sus posibilidades, para la promoción de dichos programas, así como de la integración del catastro de asentamientos humanos irregulares.
- 2) Realizar la política municipal de vivienda orientada al apoyo, fomento, construcción y desarrollo de vivienda, así como también la facultad de servicios públicos y el reconocimiento de viviendas y zonas de asentamiento respecto de predios habitados en el programa de regulación del suelo a cargo de "EL IMEVIU", de acuerdo a la legislación aplicable.

Página 1 | 11

2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

- 3) Estudiar, aprobar, ejecutar y evaluar los programas municipales de vivienda. Participando en la promoción y ejecución de la política y del programa estatal de vivienda, conforme a los lineamientos que emita el Gobierno del Estado.
- 4) Estudiar programas de desarrollo social, de acuerdo a su capacidad administrativa y financiera, conforme a la legislación aplicable y, en su caso, promover ante el Cabildo al otorgamiento de recursos financieros, a fin de contribuir a la realización de la materia de la tierra, así como, facilitar la ejecución de los programas de suelo y vivienda que se acuerden conjuntamente en la municipalidad. Dichos recursos financieros estarán sujetos a la aprobación en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal en curso.
- 5) Realizar los trámites necesarios que permitan la implementación de los procedimientos administrativos municipales destinados a la vivienda, relacionados con la ejecución de los programas de "EL IMEVIU", y de los programas municipales destinados a la vivienda.
- 6) Fomentar a través de la política urbana los programas y acciones de vivienda, para que tenga un mayor conocimiento y participación en los mismos.
- 7) Prestar asistencia del Cabildo, en el apoyo a los beneficiarios sociales que residen en el territorio municipal para la obtención de créditos, en favor de los programas de vivienda, así como el pago del impuesto predial, traslado de dominio, cancelación de fines y valor catastral, aplicación de mejoras, acciones respecto de impuestos e otros requisitos de constitución de fincas, retenciones, inscripciones, reintegraciones, compra-venta y registro de propiedad en condiciones, así como en los programas de regulación del suelo y planeación de la vivienda de la tierra a cargo de "EL IMEVIU".
- 8) Aprobar la certificación de uso público, así como la emisión de las cédulas catastrales, así como también que en materia de vivienda, se realice el catastro de predios, en el caso de los procedimientos de vivienda que se acuerden conjuntamente con la municipalidad, para el cumplimiento de los programas de regulación del suelo y planeación de la vivienda de la tierra, según sea el caso, que desarrolla "EL IMEVIU".
- 9) Ejecutar la facultad de servicios públicos y sistemas de prestación social, en el caso de los procedimientos, en el periodo que se acuerde de realizar dichos trámites de carácter de vivienda, para que se realicen bajo los programas de legislación del suelo y planeación de la vivienda de la tierra que desarrolla "EL IMEVIU".
- 10) Estudiar los trabajos de apoyo y desarrollo administrativo, levantamiento topográfico general, de conformidad con los artículos 171, fracción VII y 170 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y en Reglamento correspondiente, respecto de beneficiarios bajo el procedimiento de regulación del suelo y planeación de la vivienda de la tierra a cargo de "EL IMEVIU".
- 11) Apoyar a la política habitacional del programa de regulación de la vivienda de la tierra que lleva a cabo "EL IMEVIU", en relación a los trámites para la regularización de la construcción, así como con "EL IMEVIU", bajo las condiciones de dicha planeación de legislación.
- 12) Colaborar y apoyar a la política del municipio para que lleve a cabo en "EL IMEVIU", la regularización de la vivienda de la tierra.

Página 6 | 11

2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

- 10) Participar en la integración del Sistema Municipal de Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de México, a desarrollarse de los asentamientos humanos irregulares en áreas urbanizadas de ocupación, en proceso de gestión, y consolidadas, así como en proceso de regularización, para el registro catastral y georreferenciación ante el Sistema de Información e Investigaciones Geográficas, Estadísticas y Catastrales del Estado de México (SIGEDM), de conformidad con los Libros Quinto y Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- 11) Realizar movilidad y acciones necesarias para evitar la consolidación de los asentamientos humanos irregulares, así como aplicar sanciones para el desarrollo urbano.
- 12) Se compromete a apoyar el trabajo orientado de "EL IMEVIU", en su página oficial de internet.

II. "EL IMEVIU"

Se obliga a proporcionar de manera oportuna a "EL MUNICIPIO", la información relativa a registros para suelo y los diferentes programas y acciones que ofrece "EL IMEVIU", por conducto de la Dirección de Administración del Suelo, en cumplimiento de la Delegación Regional correspondiente, así como informes de manera oportuna sobre los avances en los procedimientos de legislación que se llevan a cabo sobre el Asentamiento Humano Irregular.

SEXTA. DEL COMITÉ MUNICIPAL.

"LAS PARTES", reconoce integrar e incluir, en el comité municipal y reconocido en la integración y operación de este órgano, se incluye en términos de los Lineamientos Generales para la Integración, Funcionamiento y Pautamiento de los Comités Municipales de Promoción y Control del Ordenamiento Urbanístico en el Estado de México, a efecto de que todos los integrantes involucrados de los tres niveles de gobierno: Estatal, estatal y municipal, operen, en la conformación del órgano de este organismo.

SEPTIMA. DE LA JEJERÍA REGULADORA EN MUNICIPIO.

"EL MUNICIPIO", con base en la Ley para el Mayor Regulado del Estado de México y sus Municipios y de los Lineamientos para Elaborar el Programa Anual Municipal de Mayor Regularización del Suelo en curso, reconoce lo siguiente:

- 1) Simplificar los trámites administrativos para la expedición de los licencias de uso de suelo y de construcción, traslado de uso de suelo, cambio de finalidad, vedado administrativo de construcción, certificación de uso público, autorización, licencia de obras autorizadas, abasamiento, apoyo y servicios administrativos con el uso de trámites de levantamiento topográfico general.
- 2) Diseñar planes operativos del Cabildo de Papalotla, Estado de México, con el fin de facilitar el pago de impuestos sobre adquisición de inmuebles, predial, consumo de energía eléctrica y de agua y de servicios de agua potable y saneamiento de aguas residuales, así como también a los procedimientos que regulan la materia de tierra en los programas y acciones que lleva a cabo "EL IMEVIU", en los ámbitos estatal y municipal, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, respecto al momento de su ejecución.

Página 7 | 11

2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

OCTAVA. USO DE ELEMENTOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

Según de "LAS PARTES", podrá utilizar el nombre, la denominación, el símbolo, el logotipo, lemas o cualquier otro elemento de identidad institucional de la otra, sin poder considerarse por acción de aquella que sea la persona titular, debiéndose en todo momento, regirse al cumplimiento al respecto de las reglas de aplicación de los elementos de identidad institucional y demás disposiciones legales aplicables.

NOVENA. DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS.

"LAS PARTES", reconoce que por lo anterior de los diversos programas de suelo y vivienda, durante los cursos específicos que se requieren, a través de sus representaciones legales, así como que deberán cumplir con los requisitos, procedimientos y reglas de ejecución vigentes, identificadas los temas de los recursos que habrá de ser utilizados para el cumplimiento de los fines del presente convenio, por cada uno de "LAS PARTES", con la finalidad de otorgar certeza jurídica a los trabajos del municipio, durante su todo momento siempre con la legislación y normatividad correspondiente aplicables a la materia y según de las partes.

"EL MUNICIPIO" participará activamente en procedimientos de regularización de la vivienda de la tierra, mediante los recursos financieros que aporte para llevar a cabo dicha acción. En la realización de la misma actividad, "EL IMEVIU" deberá ser el responsable de coordinar con el ejercicio fiscal de la otra parte.

DÉCIMA. DE LA RELACION LABORAL.

La ocupación del presente convenio es voluntaria, y expresa, su tratamiento, signo típico de voluntad y autonomía de cualquier naturaleza entre "LAS PARTES", por lo que está su celebración con plena libertad de ambas partes, así como también, en su naturaleza, dignidad de ellas y a partir del consentimiento mutuo entre el Estado de México y la otra parte.

Adicionalmente, cada una de "LAS PARTES", bajo el marco de sus obligaciones y acciones con elementos propios y voluntarios para cumplir las obligaciones que derivan de sus representaciones legales y de servicios profesionales con fines, por lo que en ambos niveles habrá algunas acciones y el personal que las realice, según, designe, constituya, revoque, cese o desista para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente convenio, su cumplimiento. Los niveles involucrados, participarán en todo momento bajo la subordinación, jerarquía y dependencia de la parte que los designe y cese, siempre que se respete los derechos laborales, entre otros como el salario, horario de los servicios, cada parte deberá, por su parte, ser responsable de todas las obligaciones en materia laboral, fiscal, sindical, seguridad social y de cualquier otra índole relacionada con su participación de la responsabilidad laboral con dicho convenio humano.

DÉCIMA PRIMERA. DEL MODELO DE ATENCIÓN.

"EL MUNICIPIO" garantiza y se compromete a proporcionar y de recursos humanos, materiales y financieros a "EL IMEVIU", los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de sus acciones y cumplir las obligaciones y acciones en el ámbito de gestión, de los recursos y programas que provee "EL IMEVIU", considerando la materia de dicho modelo con el Código Regulatorio correspondiente de "EL IMEVIU".

Página 8 | 11

"201 Modificación de la vida municipal en el Estado de México"

DÉCIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES:

"LAS PARTES", acuerda que el presente instrumento legal está sujeto a su totalidad, modificando o adicionando por "LAS PARTES" mediante modificaciones por escrito de una o de una vez, dentro de los términos de anticipación, los cuales serán efectos a partir de la fecha de expedición del presente instrumento correspondiente, en la totalidad de que el incumplimiento o el período se ven interrumpidos, traer como consecuencia que dicho modificación se crea efectos legales.

DÉCIMA TERCERA. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA:

Acuerda "LAS PARTES", que el presente instrumento jurídico, podrá darse por terminado de acuerdo anticipado con anticipación para "LAS PARTES", mediante modificaciones por escrito de una o de una vez, dentro de los términos de anticipación y la fecha en que se presenten dichos efectos con el presente instrumento legal, para lo cual se levantan sus administrativas correspondientes, que deberá ser firmado por los representantes referidos en las Declaraciones de este contrato, a fin de la extinción de instrumento legal documentado mediante de Terminación Anticipada, firmado por los que suscribieron o se cumplen los requisitos que se establecieron o constituyeron.

- a) Cuando se va cumplir el objeto.
- b) Cuando "LAS PARTES" lo piden de común acuerdo.
- c) Cuando sobrevenga alguna causa de fuerza mayor o caso fortuito.

DÉCIMA CUARTA. CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR:

"LAS PARTES", se están responsables por daños, intereses o reclamaciones de cualquier naturaleza, consecuencia de fuerza o consecuencia de las obligaciones asumidas por escrito de este instrumento jurídico, en la medida en que dicho evento o incumplimiento sea atribuible por caso fortuito o fuerza mayor. La parte que sufra caso fortuito o de fuerza mayor notificará por escrito a la otra parte inmediatamente después de que sobrevenga dicho acontecimiento, especificando los hechos, la denuncia emitida por escrito, así como el posible origen de la ocurrencia de los hechos, debiendo sustentar por escrito a la otra parte las causas que el caso fortuito o la fuerza mayor haya ocasionado.

Se entiende por caso fortuito o de fuerza mayor cualquier acontecimiento imprevisible, inevitable, irresistible o insuperable, ajeno a la voluntad de "LAS PARTES", y que impida el cumplimiento de las obligaciones contraídas por escrito de este instrumento legal, si el evento se ocasiona por causa del control material de dicha parte y no se resultó de su falta o negligencia y si esta es la única causa de fuerza o consecuencia de fuerza mayor notificará al respecto de la falta diligencia. Sujeto a la satisfacción de las condiciones precedentes, el caso fortuito o fuerza mayor notificará, sus hechos circunstanciales que se le ocurran:

- a) Factores naturales, tales como terremotos, inundaciones y tormentos, por citar algunos.
- b) Incendios.
- c) Guerras, disturbios civiles, rebeldes, insurrecciones y rebeliones.
- d) Hechos y otros hechos, lesiones de México.
- e) Situaciones de salud pública; y
- f) Las no previstas.

Página 9 | 11

"202 Modificación de la vida municipal en el Estado de México"

DÉCIMA QUINTA. DE LOS VÍCIOS DEL CONSENTIMIENTO:

"LAS PARTES" manifiestan que en el presente contrato, no se celebró fraude, ni se dio por error, vicio de voluntad o impedido por dolo o malicia, que pudiera afectar su validez, por lo que "LAS PARTES", renuncia expresamente a cualquier o cualquier por alguna causa de los mencionados, con fundamento en el artículo 752 y demás relativos y aplicables del Código Civil del Estado de México, según se establece en la totalidad de la forma del presente instrumento.

DÉCIMA SEXTA. DE LA JURISDICCIÓN:

"LAS PARTES" manifiestan que, para la interpretación, cumplimiento, conservación y todo aquello que en este presente y adjuntado en el mismo, se regule en la totalidad de los Tribunales pertenecientes al Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, renunciando expresamente al que pudiera corresponderles en caso de un domicilio procesal o futuro que pudieran tener.

DÉCIMA SÉPTIMA. DE LA INTERPRETACIÓN:

"LAS PARTES" manifiestan que, en caso de dudas y discrepancias, que pudieran existir en los textos de la aplicación del presente contrato, en primer término, serán resueltos de común acuerdo entre "LAS PARTES", realizando entre las partes pactadas para su debido cumplimiento.

DÉCIMA OCTAVA. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS:

Las situaciones no previstas en el presente contrato, como pactadas de común acuerdo entre "LAS PARTES", por el personal que se designe para tal efecto, o texto de un representante y la forma prevista por escrito, incluido sus efectos a partir del momento de su suscripción y firma para legalidad del presente instrumento legal.

DÉCIMA NOVENA. DE LA RESPONSABILIDAD LEGAL:

Queda expresamente previsto entre "LAS PARTES", que en lo referente a responsabilidad civil, penal o administrativa por daños y perjuicios, que pudieran ocasionar derivado de este contrato y fuerza mayor, con motivo de la suscripción de este contrato, en la totalidad que sea con respecto dicho evento, se reservan la totalidad que dentro del presente instrumento en los términos que este establece.

VEGÉSIMA. ARTÍCULOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES:

"LAS PARTES", manifiestan en que todos los actos, comunicaciones y notificaciones de cualquier tenor y legal que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los documentos suscritos en el apartado de Declaraciones, o a través de los documentos de común acuerdo que determine "LAS PARTES".

En caso de que cambie de domicilio, se obliga a dar al otro correspondiente a la otra parte, de manera escrita y con copia de los datos de anticipación y que dicho cambio se lleve a cabo, de lo contrario, se tendrá como efectivo el domicilio registrado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento jurídico.

Página 10 | 11

"203 Modificación de la vida municipal en el Estado de México"

VEGÉSIMA PRIMERA. DE LOS DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA:

"LAS PARTES", se obliga a respetar lo establecido en las Leyes, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de Protección de Datos Personales, se obliga a mantener con todo lo necesario que sea necesario la "Información Confidencial" que resulte de la suscripción y parte de la fecha de firma de este contrato y a su custodia, custodia, protección, guarda, seguridad, custodia, publicación, custodia, datos e intereses, custodia o de alguna otra forma divulgación y protección, así como puntualmente a cualquier persona física o moral, natural o jurídica, pública o privada, por cualquier medio conocido y por conocerse, salvo cuando acuerdo de "LAS PARTES".

"LAS PARTES", se obliga a tener presente la obligación de confidencialidad con sus directivos, funcionarios, empleados, colaboradores, representantes, representantes y cualquier otra persona con quien interactúe y que tenga acceso a la información, y que deberá obligarse a mantener de manera confidencial la misma "LAS PARTES", manifiestan que las obligaciones de confidencialidad de la presente Declaración surten efectos de forma y con plenitud de la vigencia de este contrato.

LEÍDO QUE FUE POR "LAS PARTES", EL PRESENTE CONVENIO Y DEBIDAMENTE ENTERADOS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD EN CUATRO (4) TANTOS, AL MARQUE EN CADA UNA DE LAS PAGINAS Y AL CALZ DE ESTA ÚLTIMA, EN EL DOMICILIO UBICADO EN CARRETERA TOLUCA-TENANGO DEL VALLE, KM. 14.8, CARRILLO DOVAL, NUM. SAN ANTONIO LA SIERRA, ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA __ DE JUNIO DE __, DEL AÑO 2025.

POR "EL IMEVIY"
POR "EL MUNICIPIO"

DOCTOR ALEJANDRO TENDEIRO ENRIQUETE
 DIRECTOR GENERAL
LICENCIADO ALEJANDRO LERENA DÍAZ
 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**MAESTRO ALEJANDRO INAC CARRAL HERNÁNDEZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LA CONFIRMACIÓN DE LA FIRMA DE ESTE INSTRUMENTO DE CONVENIO JURÍDICO SE REALIZÓ EN LA OFICINA DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO, EL DÍA 01 DE JUNIO DE 2025, EN LA OFICINA DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Página 11 | 11

COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CAMPAÑA "EL PODER DE ALFABETIZAR"

NOMBRE	CARGO DENTRO DE LA COMISIÓN
LIC. EN CP. Y AP. RODRIGO LEDESMA ISLAS	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
C. EMMANUEL VICTORES BLANCAS	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN
LIC. HORTENSIA ACEVEDO VALENZUELA	REPRESNETANTE DE INEA
LIC. ALICIA LINARE CLAVIJO	REPRESENTANTE DE INEA
SUPERVISOR ESCOLAR FRANCISCO ÁNGEL ALMAZÁN ESTÉVEZ	REPRESENTANTE DE SECTI
MTRA. WENDY CAMPOS SÁNCHEZ	REPRESENTANTE DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
C. MAURA CARPINTEYRO JASSO	REPRESENTANTE SOCIAL.
C. AGUEDA LISSET HERNÁNDEZ LAZCANO	REPRESENTANTE SOCIAL.
M. EN SP. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN TRANSITORIA PARA LA DESIGNACIÓN DE LA O EL CRONISTA MUNICIPAL.

NOMBRE	CARGO	CARGO DENTRO DE LA COMISIÓN
C. ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ	PRIMER REGIDOR	PRESIDENTE
C. MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES	SEGUNDA REGIDORA	SECRETARIA
C. MIRIAM SANCHEZ GODÍNEZ	CUARTA REGIDORA	VOCAL 1
C. EMMANUEL VICTORES BLANCAS	SEXTO REGIDOR	VOCAL 2
C. ULISES URIEL VÍCTOR ESTRADA	SÉPTIMO REGIDOR	VOCAL 3

INCORPORACIÓN DEL PROGRAMA TRANSFORMANDO EL CAMPO 2025

H. AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA 20252027

PUNTO DE ACUERDO DE CABILDO

PARA LA INCORPORACION AL PROGRAMA TRANSFORMANDO EL CAMPO 2025

Primero. Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como los artículos 27, 31 fracciones I, II, VIII y XXXIII, 48, 49 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se somete a consideración del H. Cabildo de Papalotla el siguiente punto de acuerdo.

Segundo. Que la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México emitió la convocatoria pública correspondiente al programa "Transformando el Campo 2025", dirigida a los ayuntamientos con vocación agropecuaria, con el propósito de fortalecer la producción agroalimentaria, preservar el maíz nativo y mejorar el bienestar de las comunidades rurales.

Tercero. Que los apoyos ofrecidos a los municipios por dicho programa comprenden dos modalidades:

- AG16 - Tractor para Ayuntamiento, y
- AG17 - Dron para Ayuntamiento,

con base en los términos y requisitos establecidos en la convocatoria vigente del 3 al 9 de junio de 2025.

Cuarto. Que Papalotla cuenta con vocación agropecuaria, comunidades rurales con actividades agrícolas activas, zonas estratégicas para la conservación del maíz nativo y superficie cultivable, por lo cual cumple con los criterios de elegibilidad para acceder a dichos apoyos, conforme al diagnóstico técnico elaborado por la Dirección de Desarrollo Agropecuario Municipal.

Quinto. Que para formalizar la solicitud de incorporación al programa, es indispensable presentar entre otros requisitos, el Acuerdo de Cabildo que manifieste el compromiso institucional del Ayuntamiento para cumplir con los términos del programa, conforme a la normativa aplicable y las reglas de operación publicadas por la Secretaría del Campo.

Por lo anteriormente expuesto, se somete a votación el siguiente:

ACUERDO

UNICO. El H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de Mexico, aprueba por unanimidad la incorporacion del municipio al programa estatal "Transformando el Campo 2025", en cualquiera de sus dos modalidades: AG16 Tractor para Ayuntamiento y/o AG17 Dron para Ayuntamiento, facultando al C. Presidente Municipal Constitucional Rodrigo Ledesma Islas para suscribir la solicitud formal, la carta compromiso, el diagnostico tecnico, el plan de trabajo y demas documentos requeridos ante la Secretaria del Campo del Gobierno del Estado de Mexico, asi como dar cumplimiento a todas las disposiciones normativas, tecnicas y administrativas aplicables.

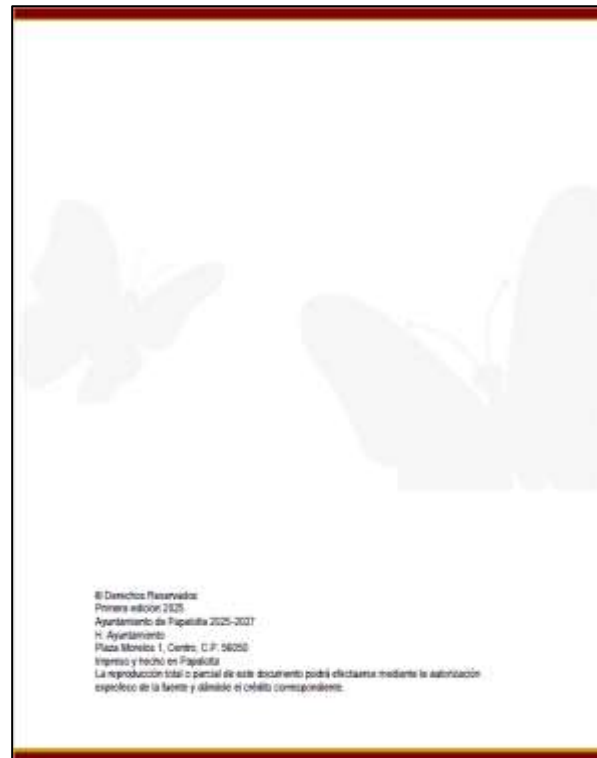
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobacion por el H. Cabildo.

SEGUNDO. Publíquese en la Gaceta Municipal y registrese en el Libro de Actas de Cabildo correspondiente.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de Mexico, a los ___ dias del mes de junio del ano 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDADES AUXILIARES DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO



CONTENIDO
PRESENTACIÓN
ANTECEDENTES
BASE LEGAL
OBJETIVO GENERAL, VISIÓN, MISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES
DIRECTORIO
REGISTRO DE EDICIONES
DISTRIBUCIÓN
HOJA DE ACTUALIZACIÓN
VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene la finalidad de plasmar la importancia y necesidad de establecer lineamientos en la estructura, participación y trabajo que corresponde como Autoridad Auxiliar, que no solo queda en el hecho de representar la comunidad o cumplir un requisito fundamental que adquiere la administración pública. Es un medio por el cual forma una cercanía entre la ciudadanía y los servidores públicos, así como autoridades municipales que toman parte de la gestión que se requiere para cada sector que represente en la comunidad (sea calle, cuadro, manzana o barrio) y llegar a esas negociaciones o acuerdos en beneficio de la misma.

Una breve mención de interpretar la importancia de Autoridades Auxiliares, corresponde precisamente en la necesidad de que tanto portador como representante ante las situaciones que se suscitan en nuestra comunidad. Tal vez la pregunta más recurrente para aquellos que participan o forman parte de este grupo es ¿Cuál es mi papel como Autoridad Auxiliar? Se entiende por el hecho de que una autoridad tiene la facultad o derecho de actuar, de mandar o exigir acción a otros, mientras que por autoridad "habida para ser ayuntamiento, subalterno o colaborante" que apoye en una serie de actividades programadas o determinadas de un organismo de carácter público (Ayuntamientos, Administración Pública, Etc.). El ayuntamiento comparte la autoridad con los auxiliares, subdelegados, COPACI, otorgando facultades para la aplicación, pero con ciertas limitas.

La importancia de regirse bajo reglamentos, siendo municipal, así como diferentes organismos, los conduce a llevar un control sobre sus derechos, así como las obligaciones para ejercer su labor tanto a la comunidad como a la organización pública. Saber sus funciones, roles, acciones, intervenciones, ayuda a tener una cercanía con la gente con lo que puede obtenerse con ella y sobre lo que interfiere, se habla de gestión hacia el ayuntamiento para tomar cartas en el asunto y determinar las decisiones correspondientes que han de intervenir como en infraestructura, obras, eventos, seguridad, etc. Asimismo, se busca optimizar los tiempos y hacerlos eficientes para aplicar también en la gestión pública, así como otras actividades que tengan facultad de realizar bajo un manual que les permita conocer sus alcances y límites.

ANTECEDENTES

Partidos de la línea que los integrantes de los grupos sociales históricamente van asociados a comunidades y organizaciones de barrio durante la época prehispánica. Después de la época colonial (debido a los desgracias) y todo lo relativo a la independencia, estableciendo cambios en la estructura de gobierno que nace para 1845 los auxilios empiezan a realizar algunas funciones de carácter agrario parecidas a las que ejecutan autoridades ejidales y hasta 1950 los auxilios municipales sus tenían muchas facultades relacionadas con el ejido, esta duplicidad de atribuciones en su momento ocasionó cierta confusión entre ambas instituciones.

Al respecto encontramos que las obligaciones de los Juntos de Aprovechamiento de los Ejidos, según la ley del 8 de enero de 1935, consistían entre otros:

- a) Distribuir de acuerdo con sus estatutos particulares la tierra que cada uno de los miembros de la comunidad debería de utilizar en cada temporada.
- b) Vigilar por el cumplimiento de las leyes relativas a la conservación de bosques y prados; o bases concerniente la tala de los ríos y los campos, reglamentando la explotación de árboles jóvenes en cada ejido.
- c) Intervenir en el uso equitativo de los pastos y las aguas del terreno comunal.
- d) Intervenir en todo aquello que requiera la representación de la comunidad en sus relaciones con el fisco y las autoridades políticas y agrarias, así como en todo lo que recae sobre la autoridad de la comunidad.

En la Constitución de 1957 se expresa de derecho, pero se hecho el porfiriato se concretizó por el incumplimiento de "los derechos del hombre" lo que hoy se conoce como "garantías individuales," comprendidos del artículo 1 al 25, sobre la igualdad, seguridad jurídica y propiedad. Tienen opiniones de los combatientes sobre las relaciones de trabajo, entre otros: hasta el primer siglo por ideólogos como los hermanos Flores Magón y que se concretizó en el título sexto "del trabajo y la pensión social", artículo 123 de la Constitución de 1917. En el punto 17, "Que a cada uno de los grandes las propiedades y respeto en su casa como en un solo sagrado defendiendo penas a los infractores".

En toda esta normatividad, no encontramos elementos concretos relacionados con la representatividad y la organización de las comunidades, así como en materia de la propiedad privada y su relación justa con sus tenedores, pero fueron las bases del entendimiento sobre la organización de grupos representativos para poder ser intermedios entre el grupo ciudadano y la administración pública.

PROCEDIMIENTO PARA ELEGER A LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS

Por primera vez en la LOM de 1947, la comunidad participó en la elección de estas autoridades a través de un plebiscito. Sin embargo, a partir de entonces, se generó un problema de coordinación en los niveles de autoridad, por una parte, los delegados debían dar cumplimiento a la normatividad de la Ley del Bando Municipal, reglamentos, así como de las indicaciones emanadas del gobierno municipal y por el otro, atender las demandas de los habitantes de la comunidad, en ocasiones contrarias a las políticas y programas del gobierno local. Ciudadanos, se basan en que, como fueron ellos quienes los eligieron, en primer orden deben ser escuchados sus problemas y más que, si el Delegado es un compromiso político como candidato para ocupar ese cargo. Esta situación varió de un caso a otro y debió atenderse, incluso como en la teoría de la administración como uno de los principios de la organización: la unidad de mando que dice que "para cada función debe existir un solo jefe." 142

A diferencia del artículo 58 fracción I de la LOM de 1972, cuando el ayuntamiento proponía tierra a los vecinos, ahora los habitantes de la comunidad proponen las formulas de candidatos de manera más democrática, este artículo se reformó el 31 de marzo de 2000: 153

Se restituye a la comunidad la facultad de proponer a los candidatos (Art. 58, fracc. I). La comunidad posee la autoridad para proponer y elegir, con el objeto de designar a los representantes que más convenga a sus intereses. Su decisión es voluntaria, se desvirtúa la decisión política hecha en la gobernabilidad.

Esta fracción relacionada con el artículo 58 fracción II, se atreva "y sustenta los que se sigue en votación..." aunque no se haya explícito se entiende lo que los ciudadanos en votación, desde quienes quedarán como sistemas (fracc. II).

Se concreta por profundizar más en el procedimiento de la administración pública como se observa en los puntos nuevos, que incidir en las funciones de las "Autoridades Auxiliares Municipales".

1. Participa en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Proporciona la información de la que se basa el Secretario del Ayuntamiento, para elaborar las certificaciones.
3. Programa de trabajo de los delegados.
4. Informe anual.
5. Participación del medio ambiente.
6. Protección civil.
7. Prohibición de cobrar contribuciones inadecuadas sin la autorización expresa de la ley.
8. Prohibición para emitir licencias de construcción.
9. Prohibición de mantener personas detentadas sin el consentimiento de las autoridades municipales.
10. Prohibición de poner en libertad a los detenidos por delitos del fuero común.
11. Prohibición de autorizar imitaciones y falsificaciones.

REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL (1994-2000)

En este periodo hubo 16 reformas y adiciones a la Ley Orgánica Municipal, de 1994 al año 2004, de las cuales solo en la del 31 de marzo de 2000, con el número 188 se reformaron los artículos: 58 y 62, que se refieren al aspecto electoral. El contenido anterior analizaba el procedimiento, sinó la libertad a criterio del Ayuntamiento expresado en el artículo de la constitución:

- Atoró la fecha de elección de las autoridades auxiliares, es entre el último domingo de octubre y el 15 de noviembre del primer año de gobierno del Ayuntamiento (Art. 58 de la LOM), estas fechas pueden ser modificadas en cualquier momento, artículo 62 reforma de la Constitución Federal en su artículo 116, fracción IV, inciso a) de fecha 6 de noviembre de 2007, en el que se indica que el día de la jornada electoral en los estados, incluido lo de los ayuntamientos, será el primer domingo de julio y ya no es marzo como se venía realizando.
- Por consiguiente, en la última semana de marzo de 2008, se reformó la Constitución del Estado de México e incide en la Autoridades Auxiliares, al reformar el artículo 11, párrafo décimo quinto, con la posibilidad de que intervenga el Instituto Electoral del Estado de México (IEEM), al localizar "al Instituto Electoral a celebrar convenios con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de México para la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de las autoridades auxiliares municipales". Asimismo, para la primera elección el inicio del ejercicio de sus funciones de los nuevos ayuntamientos será a partir del 15 de agosto de 2009 (Art. Sexto transitorio) queda pendiente la reforma a la Ley Orgánica Municipal, como máximo hasta el 30 de agosto de 2008.

BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (Diario Oficial de la Federación 1917, sus reformas y adiciones)

- La Constitución Federal en su artículo 115 fracción I expresa que "... los bandos de policía y Gobierno... de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen los nombramientos, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO (Gaceta del Gobierno del Estado de México 1917, sus reformas y adiciones)

- Se estipuló con total precisión que la elección de los Consejos de Fortificación Ciudadana Municipal debe efectuarse en los plazos que establece la ley, y en su caso, de acuerdo a los calendarios complementarios que determine el ayuntamiento, señalándose como fecha inicial el último domingo de enero del primer año de la Administración Municipal y como fecha límite el 27 de marzo de dicho año.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO (Gaceta del Gobierno del Estado de México 1963, sus reformas y adiciones)

- De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos 58, 57, 59, 60, 61, 62, 64, 64 y 73 respecto a las Autoridades Auxiliares Municipales, en donde se determina y puntualiza el procedimiento democrático para la elección de dichas autoridades, enunciando sus principales atribuciones y también especificando los actos que ellas no pueden realizar.
- La ley orgánica municipal, explica jurídicamente como se integra este y cómo funcionan cada uno de sus partes, sus niveles de gobierno, hasta llegar a las autoridades auxiliares.
- Artículo 58. - Son autoridades auxiliares municipales, los delegados y subdelegados, y los jefes de sector o de sección y jefes de ranchería que dirige el ayuntamiento.

BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA 2025-2027 (Gaceta Municipal del Ayuntamiento 2025)

- Artículo 25. - El Ayuntamiento, para el mejor desempeño de sus funciones, podrá auxiliarlo de Comisiones, Consejos, Concilios, Grupos Interdisciplinarios, Sistemas y Organizaciones Sociales representativas de la comunidad, las cuales aportarán sus ideas, propuestas y

trabajos de acuerdo con lo que disponga la Ley Orgánica, el presente Statuto, el Código, los reglamentos y los Acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.

- **Artículo 21.** - Las Comisiones del Ayuntamiento serán responsables de estudiar, examinar y aprobar al Ayuntamiento los acuerdos, acciones o nombramientos, así como informar al Gobierno Municipal respecto de los asuntos a su cargo y el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que se dicten en Cabildo.

Las comisiones se conformarán de forma plural y proporcional, tomando en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los temas encomendados a las mismas, en su integración se deberá tener en consideración el conocimiento, profesión, vocación y experiencia de los integrantes del Ayuntamiento, procurando alcanzar paulatinamente el principio de paridad de género en la designación de presidentes en las comisiones del Ayuntamiento.

- **Artículo 22.** El Ayuntamiento de Papalotla fomentará entre las y los habitantes del municipio la creación y funcionamiento de asociaciones y otras organizaciones de carácter social, con el propósito de promover el desarrollo social, cultural y físico en beneficio de la comunidad.

Estas organizaciones serán integradas por los propios habitantes, quienes designarán a sus representantes, y podrán desarrollar actividades permanentes o transitorias, de acuerdo con los programas o proyectos de interés común en los que deseen participar.

El Ayuntamiento podrá asignar recursos y coordinarse con las organizaciones mencionadas para la prestación de servicios y la ejecución de obras públicas. Los recursos destinados estarán sujetos a autorización, control, transparencia y vigilancia de las autoridades municipales, garantizando su correcta utilización en beneficio de la comunidad.

- **Artículo 23.** Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos fundamentales de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades municipales. Estos consejos estarán integrados por una Presidenta o un Presidente, una Secretaría o un Secretario y dos Vocales propietarias o propietarios, acompañados de sus respectivos suplentes del mismo género. La conformación de estos órganos observará estrictamente los principios de igualdad, equidad y garantizará la paridad de género, promoviendo la representación inclusiva y el respeto a los derechos de todas las personas en el municipio.

OBJETIVO GENERAL, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO GENERAL

Las autoridades auxiliares municipales ejercerán, en sus respectivas jurisdicciones, las atribuciones que les otorgue el Ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos, conforme a lo establecido en esta Ley, el Statuto Municipal y los reglamentos respectivos.

MISIÓN

Ser un agente que busca agotar los temas, como intermediario entre la ciudadanía y las autoridades del gobierno municipal, actuando como un enlace en las gestiones de obras, peticiones, quejas y actividades socio-culturales.

VISIÓN

Lograr una eficiencia entre las necesidades de la comunidad con la administración pública, optimizando tiempos, difusión de la información y promover un mejor goce.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES

Las autoridades auxiliares tienen ciertas facultades que permiten facilitar la información de los habitantes hacia el ayuntamiento y viceversa, en actividades de actividades.

Las reuniones establecidas permiten una perspectiva de conocimiento sobre la situación real y actual que vive en el municipio, considerando lo que pasa en todo momento y cubrir la opinión de la gente.

Garantiza que no solo es un agente por cumplir como parte de la administración, sino que haya las funciones adecuadas que permitan la transición y entrega de información de manera óptima entre ambos partes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COMO AUTORIDAD AUXILIAR

CARGO: DELEGADO (A)
CARGO: SUBDELEGADO (A)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: H. AYUNTAMIENTO PAPALOTLA
A QUIÉN REPORTA: H. AYUNTAMIENTO PAPALOTLA
A QUIÉN SUPERVISA: N/A
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO: • SER AUXILIAR E INTERMEDIARIO ENTRE LA CIUDADANÍA Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COMO INTEGRANTE DE COPACI

CARGO: PRESIDENTE (A)
CARGO: SECRETARIO (A)
CARGO: TENEDOR (A)
CARGO: VOCALES
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: H. AYUNTAMIENTO PAPALOTLA
A QUIÉN REPORTA: H. AYUNTAMIENTO PAPALOTLA
A QUIÉN SUPERVISA: N/A
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO: • SER AUXILIAR E INTERMEDIARIO ENTRE LA CIUDADANÍA Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LLEVANDO A CABO REUNIONES QUE CONTEMPLAN LA GESTIÓN DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, CONSIDERANDO LAS PROPOSTAS ESTABLECIDAS PARA PROYECTOS O PLANES

FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESTRICCIONES

¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR PARA LA ELECCIÓN DE DELEGADOS Y SUBDELEGADOS?

ARTÍCULO 38. La elección de Delegados y Subdelegados se regirá el procedimiento establecido en la convocatoria que al efecto expide el Ayuntamiento. Por cada Delegado y Subdelegado deberá elegir un suplente.

¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS?

ARTÍCULO 39. () Previa:

I. Corresponde a los delegados y subdelegados:

- a) Vigilar el cumplimiento del bando municipal, de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a los mismos;
- b) Coordinar con el Ayuntamiento de la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de él se deriven;
- c) Asistir al secretario del Ayuntamiento con la información que requiera para expedir certificaciones;
- d) Informar anualmente a sus representados y al Ayuntamiento, sobre la administración de los recursos que en su caso le sean encomendados, y del estado que guarden los asuntos a su cargo;
- e) Elaborar los programas de trabajo para los delegaciones y subdelegaciones, con la asesoría del Ayuntamiento;
- f) Vigilar el estado de los canales, vasos colectores, banquetas, canales, alcantarillados y demás desagües a mantener el Ayuntamiento para la realización de acciones colectivas;
- g) Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de la instalación de nuevos establecimientos comerciales, licencias de construcción y cambios de uso de suelo en sus comunidades.

¿CUÁLES SON LAS ATRIBUCIONES QUE NO PUEDEN REALIZAR LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS?

- ARTÍCULO 39.** Los delegados y subdelegados municipales no pueden:
- I. Cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa de la ley;
 - II. Autorizar ningún tipo de licencia de construcción y alquilamiento o para la apertura de establecimientos;
 - III. Mantener deudas a las personas, sin consentimiento de las autoridades municipales;
 - IV. Poner en libertad a los delincuentes en flagrancia por falta del libro común o federal;
 - V. Autorizar intromisiones y exhumaciones;
 - VI. Hacer lo que no está previsto en esta Ley y en otros ordenamientos municipales.

¿CUÁL PUEDE SER LA RAZÓN POR LA CUAL LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES PUEDEN SER REMOVIDAS DE SU CARGO?

ARTÍCULO 40. Las autoridades Auxiliares podrán ser removidas por causa grave que califique el Ayuntamiento por el voto aprobatorio de las dos terceras partes de sus integrantes, previa garantía de audiencia. Tratándose de Delegados y Subdelegados, se limitará a los suplentes; si estos no se presentaran se designará a los suplentes, conforme a lo establecido en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 41. Las fechas legales de las autoridades Auxiliares serán copiables por la persona que designe el Ayuntamiento; en los casos de falta definitiva se designará a los suplentes en término de esta Ley.

¿CUÁLES SON LAS ORGANIZACIONES DE LAS CUALES EL AYUNTAMIENTO SE PUEDE AUXILIAR PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES PÚBLICAS?

ARTÍCULO 42. Los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

- I. Comisiones del Ayuntamiento;
- II. Consejos de participación ciudadana;
- III. Organizaciones sociales representativas de las comunidades;
- IV. Las demás organizaciones que atiendan las leyes y reglamentos o los acuerdos del Ayuntamiento.

¿CÓMO ESTÁN INTEGRADOS LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL?

ARTÍCULO 43. Cada consejo de participación ciudadana municipal se integrará hasta con cinco voceros del municipio, con sus respectivos suplentes, uno de los cuales lo presidirá, otro fungirá como secretario y otro como tesorero y en su caso dos vocales.

¿QUÉNES FIRMAN LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL ELECTOS?

ARTÍCULO 43. El Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos firmados por el presidente municipal y el secretario del Ayuntamiento, entregados a los electos a más tardar el día en que entren en funciones.

¿LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE HAYAN PARTICIPADO EN LA GESTIÓN QUE TERMINA SE PUEDEN REELEGIR?

ARTÍCULO 43. Los integrantes del consejo de participación ciudadana que hayan participado en la gestión que termina no podrán ser electos a ningún cargo del consejo de participación ciudadana para el periodo inmediato siguiente.

DIRECTORIO

LCDO. EN C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
 Presidente Municipal Constitucional

LCD. EN P. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
 Síndica Municipal

ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
 Primer Regidor

MARÍA GUDALUPE HERNÁNDEZ FLORES
 Segunda Regidora

LCDO. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
 Tercer Regidor

MIRIAM SÁNCHEZ GODÍNEZ
 Cuarta Regidora

LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCON
 Quinta Regidora

EMMANUEL VÍCTORES BLANCAS
 Sexto Regidor

ULISES URIEL VÍCTOR ESTRADA
 Séptima Regidora

MTR. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
 Secretario del Ayuntamiento

REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN (DE 2025): ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES Y COPACI

DISTRIBUCIÓN: EL ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE ENCUENTRA EN PODER DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

LAS COPIAS CONTROLADAS ESTÁN DISTRIBUIDAS DE LA SIGUIENTE MANERA:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- CONTRALOGÍA INTERNA MUNICIPAL

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN 1917, SUS REFORMAS Y ADICIONES).
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO (GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO 1917, SUS REFORMAS Y ADICIONES).
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO (GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO 1993, SUS REFORMAS Y ADICIONES).
- BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA 2025-2027 (GACETA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO 2025).
- AUTORIDADES AUXILIARES, INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, TOLUCA, MÉXICO, DICIEMBRE DE 2008, DISEÑO EDITORIAL Y PORTADA: D.G. MONSERRAT MARTÍNEZ LÓPEZ

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LCDO. EN C.P. Y A.P. RODRIGO LEDESMA ISLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA

VALIDO

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

LIC. JOSÉ BENITO MIRANDA ALONZO
COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

TERCERA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO



**RIFA PARA LOS CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DEL
2025 EN PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO**



INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISMUN) 2025 DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Papalotla, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Fracción I y el Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Poder Ejecutivo de la presente Administración Pública Municipal, que da cuenta de las disposiciones jurídicas y acciones tomadas por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

1

Papalotla, Estado de México a 17 de junio de 2025.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA.

M. EN C. **Blanca Paulina Pérez Guadarrama**, Titular del Órgano Interno de Control del municipio de Papalotla, con fundamento en los artículos 5, 6, 11, 12, 13 y 40 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Anexos, 3, 55 Fracción X, 56, 57, 58, 59 Fracción VI, 60, 61 Fracción II, 65 Fracción IV, 67 Fracción I, 105, 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 11 Fracción I, 18, 27 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CONSIDERANDO

Que el día de julio de dos mil veinticinco, fueron publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" número 8 del Estado de México, 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, con el objeto de establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales.

Que el día de junio de dos mil veinticinco, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante Acuerdo 05/2024, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", número 103, del Estado de México, agregó 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.

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados, los ayuntamientos de sus municipios, los entes de la administración pública descentralizada, los entes federativos, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales, la cual, establece la obligación de los entes públicos, de realizar el registro patrimonial en su contabilidad de los bienes muebles e inmuebles.

Que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplican los entes públicos, por tanto, público: "Acuerdo por el que emiten los Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio",

2

"Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos", "Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, que integran en la Cuenta Pública".

En ese sentido, se emiten los presentes lineamientos los cuales son de observancia obligatoria para todas las dependencias administrativas y organismos municipales descentralizados de la administración pública municipal de Papalotla, así como para todos los servidores públicos que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del municipio u organismos municipales descentralizados, con el objeto de establecer los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, que permitan regular las acciones en materia de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, que abarca desde su registro, inventario, administración, actualización, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes. Por lo que, se hace a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. - Se emiten los Lineamientos para el Control Patrimonial del Municipio de Papalotla.

TRANSITORIOS


PRIMERO. PUBLIQUESE ESTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

SEGUNDO. ESTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA MUNICIPAL".

TERCERO. DADO A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

M. EN C. BLANCA PAULINA PÉREZ GUADARRAMA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

3



PAPALOTLA
Ayuntamiento 2025-2027

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE PAPALOTLA, ESTADO DE MÉXICO

4

OBJETIVO.....	8
MARCO LEGAL.....	8
CONSIDERANDO.....	39
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
GLOSARIO.....	12
LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL.....	19
CAPÍTULO I.....	19
GENERALIDADES.....	19
SECCIÓN PRIMERA.....	19
DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	19
SECCIÓN SEGUNDA.....	19
Control de Bienes Muebles e Inmuebles.....	19
CAPÍTULO II.....	23
De los Bienes Muebles.....	23
SECCIÓN PRIMERA.....	23
Administración de Inventario de Bienes Muebles.....	23
SECCIÓN SEGUNDA.....	23
Levantamiento Físico de Bienes Muebles.....	23
SECCIÓN TERCERA.....	23
Conciliación Físico-Contable de Bienes Muebles.....	27
CAPÍTULO III.....	39
Formas De Adquisición De Bienes Muebles.....	39
SECCIÓN PRIMERA.....	39
Por Compra.....	39
SECCIÓN SEGUNDA.....	39
Por Donación.....	39
SECCIÓN TERCERA.....	39
Por Donde En Pago.....	34
SECCIÓN CUARTA.....	39
Por Herencia De Activo Biológico.....	39
.....	3

CAPÍTULO IV.....	39
De La Baja De Los Bienes Muebles.....	39
SECCIÓN PRIMERA.....	39
Por Robo o Sustracción.....	37
SECCIÓN SEGUNDA.....	39
Por Obsolescencia.....	39
SECCIÓN TERCERA.....	39
No Localizables.....	39
SECCIÓN CUARTA.....	39
Instrumental Análisis y De Laboratorio.....	41
SECCIÓN QUINTA.....	39
Por Inajusticia.....	39
SECCIÓN SEXTA.....	39
Por Donación.....	39
SECCIÓN SÉPTIMA.....	39
Por Donación De Pago.....	39
SECCIÓN OCTAVA.....	39
Por Muerte Del Activo Biológico.....	39
CAPÍTULO V.....	45
Otras Modalidades De Transmisión De Bienes Muebles.....	45
SECCIÓN PRIMERA.....	45
Del Comodato Entre Unidades Administrativas.....	45
SECCIÓN SEGUNDA.....	45
De La Permuta.....	45
CAPÍTULO VI.....	47
De Los Bienes Inmuebles.....	47
SECCIÓN PRIMERA.....	47
Administración De Inventario De Bienes Inmuebles.....	47
SECCIÓN SEGUNDA.....	47
Levantamiento Físico De Bienes Inmuebles.....	47
.....	3

SECCIÓN TERCERA.....	47
Conciliación Físico-Contable De Bienes Inmuebles.....	47
CAPÍTULO VII.....	51
Formas De Adquisición De Bienes Inmuebles.....	51
SECCIÓN PRIMERA.....	51
Por Compra.....	51
SECCIÓN SEGUNDA.....	51
Por Donde En Pago.....	51
SECCIÓN TERCERA.....	51
De La Donación.....	54
CAPÍTULO VIII.....	55
De La Baja De Los Bienes Inmuebles.....	55
CAPÍTULO IX.....	56
Otras Modalidades De Transmisión De Bienes Inmuebles.....	56
SECCIÓN PRIMERA.....	56
De La Permuta.....	56
SECCIÓN SEGUNDA.....	56
De La Donación.....	57
SECCIÓN TERCERA.....	56
Del Comodato Entre Municipio y Organismos Municipales.....	56
CAPÍTULO X.....	58
Del Resguardo.....	58
.....	3

OBJETIVO	
Establecer y proporcionar a todos los servidores públicos adscritos a este H. Ayuntamiento de Papalotla, las herramientas, metodologías y procedimientos técnicos, que permitan el control de los bienes muebles e inmuebles municipales, con el fin de que cumplan con criterios uniformes y apegado a la normatividad y quehacer institucional.	
Además de regular la administración y uso de los bienes asignados a las áreas y, con el personal que hace uso de los mismos, que contribuya a la adecuada utilización y aprovechamiento de los bienes con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honestidad para dar cumplimiento a sus objetivos, metas y programas institucionales a los que están destinados.	
MARCO LEGAL	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 09-02-1917 y sus últimas reformas 15/04/2025	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno publicada 17-11-1917 y sus últimas reformas 04/06/2025	
Leyes	
Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación 12-12-2008 y sus últimas reformas 01/04/2024	
Ley General de Bienes Nacionales. Diario Oficial de la Federación 10-05-2008 y sus últimas reformas 03/09/2023	
Ley de Bienes del Estado de México e de sus Municipios. Gaceta de Gobierno publicada 07-03-2008 y sus últimas reformas 07/04/2024	
Ley Registral para el Estado de México. Gaceta de Gobierno publicada 10-08-2011 y sus últimas reformas 07/04/2025	
.....	3

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
 Gaceta de Gobierno publicado 02-09-1991 y sus últimas reformas 29/04/2024

Códigos

Código Civil del Estado de México
 Gaceta de Gobierno publicado 07-06-2002 y sus últimas reformas 07/04/2024

Código Financiero del Estado de México y Municipios
 Gaceta de Gobierno publicado 09-03-1999 y sus últimas reformas 17/02/2025

Reglamentos

Reglamento de la Ley Registral para el Estado de México
 Gaceta de Gobierno publicado 09-02-2012 y sus últimas reformas 09-04-2022

Acuerdos

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Subnacional facilite el registro y control de los inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos (Derecho Oficial de la Federación 13-12-2011)

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) (Derecho Oficial de la Federación 27-12-2010 y sus últimas reformas 03/05/2011)

Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (Derecho Oficial de la Federación 13-12-2011 y sus últimas reformas 17/02/2017)

Acuerdo por el que se emiten LINEAMIENTOS para la elaboración del Catálogo de Bienes Muebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Ley de Gastos 15/04/2012

Acuerdo por el que se emiten LINEAMIENTOS para la elaboración del Catálogo de Bienes Muebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Ley de Gastos 15/04/2012

Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, que integren en la cuenta pública

Lineamientos para la integración, presentación y envío de los informes Trimestrales Municipales del Ejercicio Fiscal 01/04/2012

9

Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio aprobado por el Consejo Nacional de Administración Contable (CONAC), publicados en el Diario Oficial de la Federación, 21/12/2023 y su última reforma 04/07/2024

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos del gobierno y municipios del Estado de México 2024 (Vigencia hasta indefinida), publicado en Gaceta de Gobierno el 18/01/2025

CONSIDERANDO

Que el once de julio de dos mil veinte, fueron publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" número 9, del Estado de México, los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para los Entes Públicos Fideicomitidos Municipales del Estado de México, con el objeto de establecer disposiciones para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para los entes públicos municipales;

Que el diez de junio de dos mil veintidós, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante Acuerdo 07/2022, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", número 109, del Estado de México, abrogó los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para los Entes Públicos Municipales del Estado de México;

Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados, los ayuntamientos de los municipios, los entes de la administración pública paraestatal, y los entes federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales, lo cual, establece la obligación de los entes públicos, de realizar el registro patrimonial en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles;

Que el Consejo Nacional de Administración Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la armonización de los sistemas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplican los entes públicos, por tanto, público; "Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio", "Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos", "Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público, que integren en la cuenta pública";

Que la Ley de Bienes del Estado de México y de los Municipios, regula el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de los municipios, en el cual dispone que es obligación de estos expedir, en términos de sus respectivas leyes, las disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines de aquélla, así como en apego a lo señalado en el artículo 34, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que establece como atribución del

10

Ayuntamiento, aprobar en sesión de cabildo los movimientos registrados en el libro especial de bienes muebles e inmuebles.

En función de la planeación y con fundamento en los artículos 11 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se emiten los presentes Lineamientos dentro del ámbito de acción de control como parte de las atribuciones de este Órgano Interno de Control, con la finalidad de llevar a cabo el control interno del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Papalotla, puesto que se requiere particularizar o detallar acciones que derivan de los lineamientos de mayor jerarquía, permitiendo describir las etapas, fases, partes y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas, siendo de observancia obligatoria de todos los servidores públicos que con motivo del desempeño de su empleo, comisión, cargo y/o actividad hagan uso de los bienes muebles e inmuebles municipales, los cuales deberán ser publicados en la Gaceta de Gobierno Municipal e informarse al órgano máximo de gobierno del Municipio.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación obligatoria para las dependencias administrativas y organismos municipales descentralizados de la administración pública municipal de Papalotla, así como para todos los servidores públicos que acciones, actividades, comisiones o integren bajo su resguardo bienes de propiedad del municipio u organismos municipales descentralizados.

Los sujetos de los presentes lineamientos:

1. En el ámbito municipal
2. El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado.
3. Presidente (a).
4. Síndico y Regidores.
5. Secretario.
6. Tesorero (a).
7. Contralor interno.
8. Directores
9. Directores Designados y Regeneratarios
10. En el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte
11. Junta Directiva.

11

12. Director General;
13. Director de Finanzas e Ingresos o su equivalente;
14. Contralor interno.
15. Índices Designados y Regeneratarios.

GLOSARIO

1. **Activo** es un recurso controlado por el municipio, identificable, cuantificable en términos monetarios, del que se esperan fundamentos beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

2. **Activo Biológico**: representa el monto de todo tipo de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

3. **Activo no circulante**: al constituido por el conjunto de valores y derechos de realización o disponibilidad con un tiempo superior a un año, como los bienes muebles, agrícolas y forestales, activo biológico y bienes inmuebles.

4. **Activo Intangible**: representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad intelectual, comercial, intelectual y otros.

5. **Análisis**: es el resultado del proceso de estimar en diversos el valor de los bienes a una fecha determinada, presentando en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como por: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia.

6. **Ayuntamiento**: al ente de gobierno del municipio de Papalotla y que se integra por el presidente municipal, síndico y regidores.

7. **Bienes descentralizados**: a los sistemas, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del inventario físico de los bienes muebles.

8. **Bien mueble**: recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

9. **Bien mueble**: objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior; es todo aquello que se conoce como: equipo de cómputo, equipo de oficina en general, mobiliario, mesas, sillas, libros, aparatos, equipo de transporte, herramientas, entre otros.

12

X. Bienes Muebles de Bajo Costo: los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán iguales a los conceptos correspondientes.

XI. Bienes Muebles registrados en el Activo no Circulante: los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un activo en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de inmuebles, cuya tenencia tenga que registrarse a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del periodo.

XII. Bienes Municipales: conjunto de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, adquiridos bajo cualquier forma o concepto, sea por la vía del derecho público o privado.

XIII. Cédula: a la reunión de los integrantes del Ayuntamiento, constituido en asamblea deliberante.

XIV. Chatarra: meta, objeto, equipo o máquina de metal que ya no es útil derivado de su real estado físico.

XV. Contrato: es el contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de recibirlo adecuadamente.

XVI. Conciliación: es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.

XVII. Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Papalotla, el cual estará integrado por aquellos que la Ley Orgánica Municipal del estado de México determina como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.

XVIII. Contrato: los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos.

XIX. Control interno: función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

XX. Convenio: es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

XXI. Costo de Adquisición o Histórico: es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

XXII. Costo de Reposición: es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

XXIII. Costo de Reemplazo: es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del municipio.

12

El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico, en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico. Por ende, la diferencia entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que pueden haber ocurrido, los cuales se reflejarán en el costo de reemplazo del activo similar, siempre, el activo idéntico mantendrá su capacidad productiva original y, por consiguiente, este es su costo de reposición.

XXIV. CIME: Sistema Informativo Automatizado utilizado por el municipio, que integra y centraliza la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ligera y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

XXV. Depreciación: es los procedimientos mediante el cual se dan de baja los bienes muebles que se no son de utilidad para la entidad fiscalizable, debiéndose registrar la baja en el inventario y en caso de los bienes muebles registrados en el activo no circulante, en el estado financiero.

XXVI. Depreciación: es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de deshecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica, con los, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (financiera pública / patrimonio), con el objetivo de restar el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual representará en una estimación adecuada de la actividad en un ente público (activo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o de fines de lucro).

XXVII. Derecho de Uso de Bienes Municipales: asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de los diferentes niveles administrativos.

XXVIII. Desmorfonómico: el acto por el que se excluye un bien del patrimonio público.

XXIX. Desafectación: el acto por el que se determina que el bien ha dejado de tener el uso o destino por el que se incorporó al dominio público y pasa a formar parte del dominio privado.

XXX. Dictamen Técnico: Documento emitido por el área competente del Ayuntamiento que determina la viabilidad técnica del uso del inmueble a donar.

XXXI. Dictamen de procedencia: documento emitido por el área competente del Ayuntamiento que determina la viabilidad jurídica de la desincorporación.

XXXII. Donación: contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, se forma gratuito, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria.

XXXIII. Enajenación: acto que realizan los entes públicos fiscalizables para transferir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

XXXIV. Escritura Pública: es el instrumento original que el notario otorga en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura si este que contenga un extracto con los elementos procedencia y mantener el documento en que se

14

consigne un "contrato" o acto jurídico, siempre que este firmado en cada una de sus hojas por quienes es el interviniente y por el notario, que además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus señas que se agregaron a apéndice y remitir los demás requisitos que señala la ley.

XXXV. Expediente individual por bien: es el conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto identificándolo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: registros, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, visto de entrada y salida del inventario, planilla contable, facturas, cuadros comparativos de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien, en el caso de los bienes inmuebles: planilla contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escrituras públicas a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los trámites), clave catastral, y planilla del inmueble.

XXXVI. Estudio Técnico: evaluación minuciosa del estado de un bien mueble y plasmada en un documento que realizará un experto en la materia interno dependiente de la Administración como entidad fiscalizable o externo de la entidad fiscalizable.

XXXVII. Expediente Técnico: conjunto de documentos que se generan en los actos o movimiento de adquisición, de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles.

XXXVIII. Factura: documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en la que se describen las características individuales del bien mueble adquirido, debiendo incluir los requisitos fiscales, de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

XXXIX. Fiscalía: es la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

XL. Inventario Físico: es la verificación periódica de las existencias con que cuenta el municipio y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio. El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxilios, asimismo, servir de base para integrar al cierre del ejercicio al libro de inventario y balances.

XLI. Inventario de Bienes Inmuebles: es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del municipio, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como número, área, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

XLII. Inventario General de Bienes Muebles: a las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles con los que cuenta el municipio, incluyendo, bienes muebles de bajo costo, bienes con control administrativo interno y sus recibidos en comodato, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencia, cantidad, características, códigos de identificación, condiciones de uso y valor.

15

XLIII. Levantamiento Físico: es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

XLIV. Ley de Bienes: es la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

XLV. Municipio: el municipio de Papalotla, como el ente en el que recae la administración pública municipal y tiene su representación por el presidente municipal constituido, por mandato de ley y/o electo en funciones.

XLVI. Organismos Municipales: es los organismos municipales descentralizados creados por ley o con la aprobación de la Legislatura del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios para la prestación y operación, cuando proceda, de los servicios públicos, ejerciendo las funciones propias de su competencia previas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos.

XLVII. Órgano Interno de Control: es el Contraloría Interna Municipal y a los órganos internos de control de los organismos públicos descentralizados del municipio.

XLVIII. Órgano Máximo de Gobierno: se refiere el cargo edilicio del Municipio en los organismos descentralizados según los Consejo de Administración o Junta de Gobierno según correspondiente.

XLIX. Órgano Superior: el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

L. Patrimonio: es el conjunto de bienes y derechos que el municipio ha acumulado y posee a título de propietario, los bienes municipales forman parte de la hacienda como activos del municipio.

LI. Permuta: es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

LII. Reagudatario: el servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

LIII. Resguardo: documento que concreta las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público o su representante responsable de resguardarlo.

LIV. Secretario (a): a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

LV. Servidor Público: a toda persona que desempeñe un cargo, cargo o comisión en el municipio y sus organismos públicos descentralizados.

LVI. Síndico: a la persona del cuerpo edilicio que en términos de las fracciones I, II, VI, VII, IX, X y XI del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

LVII. Tesorero (a): a la persona titular de la Tesorería Municipal del municipio, o director de finanzas de los organismos públicos descentralizados.

18

cuin. Unidades o Dependencias Administrativas: áreas que forman parte de la estructura administrativa del municipio u organismos municipales.

LUK. Cuelicaste: es el derecho real, esencialmente vitalicio y temporal por naturaleza, de disfrutar de los bienes ajenos.

LI. Valor de Inmueble: es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejó de ser éllo para el área pública. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.

LIU. Valor razonable: a la expresión monetaria determinada a través de una técnica para atribuir un valor a un bien, en virtud de cotizaciones observadas en los mercados, precios en mercados activos o el valor de un bien de características similares.

LIUI. Vida útil: es el período durante el que se espera utilizar el bien mueble por parte del municipio, debe revisarse periódicamente y si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que resta de vida útil.

27

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL

CAPÍTULO I
GENERALIDADES
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Primero. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los dependencias administrativas y organismos municipales descentralizados de la administración pública municipal de Papalotla, así como para todos los servidores públicos que manejen, administren, custodien o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad del municipio u organismos municipales descentralizados, con el objeto de establecer las herramientas, metodologías y procedimientos técnicos, que permitan registrar las acciones en materia de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, que abarca desde su registro, destino, administración, actualización, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes.

Segundo. El municipio tiene personalidad jurídica para adquirir, en las vías de derecho público o privado, poseer y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines y en general para desempeñar correctamente su función administrativa, a través de los actos jurídicos que debe celebrar para su adquisición y/o traslado de dominio, contemplando por las leyes aplicables de la materia.

Tercero. El municipio deberá registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable, excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia.
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del municipio y organismos municipales, y
- III. Cualquier otro bien mueble e inmueble que el Comité determine que debe registrarse.

Cuarto. La administración del patrimonio municipal corresponderá al municipio a través de las dependencias que conformen la administración pública municipal, salvo en los casos que el Ayuntamiento autorice, en que los bienes dados en uso o aprovechamiento establezcan previamente sus formas de administración, para lo cual el municipio observará lo dispuesto en los instrumentos jurídicos de la materia.

28

Quinto. El municipio solicitará autorización de la Jugartera local o la Diputación permanente para:

- I. Enajenar los bienes inmuebles del municipio, o en cualquier acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad de los mismos.
- II. Dar en arrendamiento, comodato o usufructo de bienes inmuebles del municipio, por un término que exceda el período de la gestión del ayuntamiento.
- III. La desafectación del servicio público al que estuviera afectado en su caso los bienes inmuebles de carácter de un bien de dominio público; y
- IV. La desincorporación de los bienes inmuebles del patrimonio municipal.

En caso de recibir, comodato o usufructo de bienes inmuebles, por un período mayor a la gestión administrativa, se deberán iniciar en el formato de entrega-recepción correspondiente.

Sexto. Corresponde a cada uno de las dependencias u organismos descentralizados de la administración pública municipal:

- I. Administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que detentan o tengan asignados;
- II. Tomar las medidas administrativas necesarias y ejercer las acciones judiciales procedentes para obtener, mantener o recuperar la posesión de los inmuebles del municipio, así como procurar la remoción de cualquier obstáculo que impida su adecuado uso o destino;
- III. Formular las denuncias ante fección general de justicia, en los casos de usurpación legal de los bienes del dominio público o privado municipal que tengan asignados; y
- IV. Seguir. El municipio u organismos municipales deberán mantener un registro histórico detallado de los movimientos realizados a bienes muebles e inmuebles de su propiedad, esto será a través del libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico), que incluya como mínimo:

- I. Datos generales: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del municipio u organismo municipal, logotipo, período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- II. Los datos de identificación de los bienes muebles con 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.
- III. Los datos de identificación de los bienes inmuebles con: nombre del bien, calle y número, localidad, coordenadas, tipo de inmueble, destino, superficie, medio de adquisición, valor, situación legal, régimen de propiedad y observaciones.

Octavo. Los bienes registrados en el inventario general, deben protegerse para evitar que sean utilizados en procesos electrónicos.

29

Séptimo. El municipio u organismos municipales publicará el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses; podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no está disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Octavo. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o están en proceso de registro y hallaren sólo recibidos o adquiridos durante el encargo de la administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración siguiente a través de un acto de entrega y recepción; la administración entrante realizará el registro e inventario referido en estos lineamientos.

Noveno. Cuando un servidor público se retire de su empleo, cargo y/o comisión, el municipio por conducto de la secretaría del ayuntamiento, le expedirá su constancia de no adeudo, previo aviso a la contabilidad interna municipal. En el caso de los organismos descentralizados, la constancia será expedida por el director general.

Décimo. Corresponde a la contabilidad interna municipal, la facultad de interpretar y determinar lo no previsto en los presentes lineamientos, emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas plantee los servidores públicos de este municipio.

SECCIÓN SEGUNDA
COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Undécimo. Para realizar los trabajos de control de los bienes, se aprobará la constitución de un comité que se denominará: "Comité de Bienes Muebles e Inmuebles."

Dodecésimo. El Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Sesionar por lo menos una vez al trimestre de manera ordinaria y convocará a sesiones extraordinarias cuando vea el require.
- II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos inventarios físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los inventarios físicos;
- IV. Presentar ante el órgano máximo de gobierno, los movimientos presuntos derivados de los inventarios físicos 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 el registro contable;
- VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deben cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar a áreas para la que fueron destinados.

30

VI. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles por parte del área de Hacienda y acordar las propuestas que se presentarán ante el órgano máximo de gobierno.

El secretario ejecutivo deberá conservar toda la información generada al interior del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, y en su momento hacerla del conocimiento y entrega a los nuevos titulares en los procesos de entrega-recepción.

Decimosexto. La sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles se el foro donde podrán realizar 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 del municipio y tenidos por objeto:

- I. Catalogar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y/o organismos municipales descentralizados;
- II. Identificar, analizar y evaluar la problemática que afecta al activo no circulante, así como proponer las medidas tendientes a solucionarlas;
- III. Analizar y emitir el dictamen jurídico al activo no circulante; y
- IV. Promover la adopción de los criterios para llevar a cabo los procedimientos tendientes a la recuperación y baja de los bienes propiedad del municipio y/o organismos municipales descentralizados.

Decimoséptimo. El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles estará integrado por:

- I. La persona titular de la secretaría del ayuntamiento, quien fungirá como presidente del comité;
- II. La persona titular de la Contraloría Interna Municipal quien fungirá como secretario ejecutivo del Comité;
- III. La persona titular de la Sindicatura, quien fungirá como primer vocal;
- IV. La persona titular de la Hacienda Municipal, quien fungirá como segundo vocal;
- V. La persona titular de la Consejería Jurídica, quien fungirá como tercer vocal.

Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, correspondiendo al voto de calidad al presidente del Comité.

El presidente y los vocales podrán designar a sus representantes quienes tendrán la facultad de votar y tomar decisiones con respecto a los asuntos tratados al interior del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

23

y en su caso ratificada por los titulares, dicha designación deberá estar plasmada en acta del propio Comité.

Decimodécimo. Los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles tendrán las siguientes funciones:

- I. Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:
 - a) Autorizar la convocatoria y proponer el orden del día de las sesiones, informar al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados al seno del mismo y realizar las funciones propias a su encargo en relación con los bienes muebles e inmuebles; proporcionar a los miembros del comité de bienes muebles e inmuebles copia del resultado de la conciliación de los bienes muebles;
- II. Secretario Ejecutivo del Comité:
 - a) Elaborar y emitir la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, además los reportes documentales necesarios para su análisis y discusión, levantar los acta de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos en relación a los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los procedimientos fiscales que haya lugar en la conciliación del inventario de bienes muebles; y presentar los resultados de los acuerdos tomados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su aprobación por su órgano máximo de gobierno;
- III. Vocales del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:
 - a) Tener al secretario del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité, así como los comentarios pertinentes y los demás que señale los procedimientos de los bienes muebles e inmuebles;

Los cargos que los servidores públicos desempeñen en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles serán honoríficos.

Decimoséptimo. Los acta que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán contener como mínimo los rubros siguientes:

- I. Nombre del municipio u organismo público descentralizado;
- II. Lugar y fecha de celebración;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos que participen en la reunión;
- IV. Antecedentes y orden del día;
- V. Criterios, conclusiones y acuerdos.

22

VII. Firmas y rubricas en el acta correspondiente.

VIII. Sello del área, en su caso.

CAPÍTULO II
De los Bienes Muebles
SECCIÓN PRIMERA
ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

Decimoctavo. El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de dueño, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.

Vigésimo. El año de bienes en el inventario se actualizará con la recepción definitiva del bien, desde el inicio de este lo siguiente:

- 1) Compra;
- 2) Donación;
- 3) Transferencia y/o comodato; y
- 4) Verificación de inventarios.

Verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición. Para ello debe generarse las nóminas de inventario, rotularse y elaborarse el resguardo.

Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

Vigésimo primero. El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el secretario del ayuntamiento, con la participación de la sindicatura municipal y del titular del órgano de control interno, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán presentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.

23

En los organismos municipales, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al director general, el órgano de control interno, debiendo firmar conjuntamente el titular.

Vigésimo segundo. El municipio, registrará los movimientos de alta y baja de sus activos y los reflejará en el informe trimestral municipal; la información que se presente en los formatos de Reporte de Movimientos de Bienes Inmuebles, Reporte de Movimientos de Bienes Muebles y Reporte de Movimientos de Bienes Muebles de Bajo Costo, deberá ser ordenada por fecha progresivamente, en cada trimestre.

Los archivos inventario de bienes inmuebles, inventario de bienes muebles, inventario de bienes muebles de Bajo Costo, se deberán presentar en el último mes del semestre (junio y diciembre).

Vigésimo tercero. Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria, éstos deberán especificar en el inventario el número de placas y motor; en caso de que el vehículo requiera cambio de motor, el titular de la unidad administrativa correspondiente, tendrá que justificar, a través de un dictamen técnico o legal según corresponda, mediante acta administrativa en la que intervengan el asesor, el titular del órgano de control interno y el secretario, aportándolo con la factura.

Lo propio harán en el ámbito de su respectiva competencia los organismos municipales.

Vigésimo cuarto. Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portaequipos delatante o en lugar visible una conciliación o resultado permanente de la identificación física del municipio, u organismo descentralizado municipal, según corresponda. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deba contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del órgano máximo de gobierno.

Vigésimo quinto. Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se registrarán conforme al diagnóstico o acta de verificación 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 compra, se deberá diligenciar, en la factura, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

Vigésimo sexto. La compra de "Equipo de Defensa y Seguridad" se estará a lo establecido en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y demás disposiciones legales aplicables, con el apoyo de Oficia o Cabo al control de inventarios en cuanto a adaptaciones, extracción, robo, destrucción, aseguramiento, devolución, permuta o donación, los servidores públicos, a fin de justificarse con los acta correspondientes ante el órgano superior, independientemente, para el registro de equipo en posesión de cada uno de ellos deberá cumplir con la normatividad establecida en estos lineamientos.

24

Vigésimo séptimo. El municipio o organismos municipales contarán con un plazo de 10 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que añadan.

SECCIÓN SEGUNDA
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Vigésimo octavo. El proceso del levantamiento físico de inventarios inicia tomando como base los registros de los bienes contenidos en los inventarios generales de bienes muebles, tiene como objetivo verificar la existencia de los bienes que se encuentran en el municipio o organismos municipales, congruente al estado de uso y conservación de los mismos, conocer y actualizar los registros de los bienes muebles.

Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinarán las fechas de inicio y término.

Vigésimo noveno. Las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles, serán establecidas por el titular del órgano de control interno, considerará como mínimo los datos e acciones siguientes:

- i. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- ii. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del municipio o organismos municipales que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- iii. Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en depósitos, decomisos, almacenados o robados, presentar la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico;
- iv. Referenciar cuál es el estado o documento fuente que se tendrá como base para el levantamiento físico del inventario; y
- v. Dar a conocer a los servidores públicos, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Vigésimo. El titular del órgano de control interno será el responsable de establecer las áreas distantes de por cada una de las unidades administrativas, en las cuales se realizará como mínimo:

- i. Los bienes muebles existentes;
- ii. Los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico;

26

- iii. Los bienes muebles en calidad de faltantes, sobrantes, no presentados y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos;
- iv. Las áreas deberán ser físicas por el enlace designado por la unidad administrativa inventariada, el jefe de bienes muebles o su equivalente, convalidado de la Contraloría Interna Municipal, quienes realizarán el levantamiento físico.

Vigésimo primero. Al momento de realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles.

Vigésimo segundo. Para determinar la vida útil de un bien, debe tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- a. El uso que el municipio espere realizar del bien, el uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del mueble;
- b. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de horas de trabajo en las que será usado el bien, el programa de reparación o mantenimiento del municipio, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el bien no está siendo dedicado a tareas productivas;
- c. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el bien; y
- d. Los límites legales e instrucciones similares sobre el uso del bien, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el mueble.

La autoridad competente que active la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente mencionados.

Vigésimo tercero. En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que aún cuenta con vida útil, se determinará el tiempo aproximado de vida útil y se mantendrá en la contabilidad el valor correspondiente, para esto, se cancelará el monto de la depreciación y la revaloración que corresponda al periodo de vida útil determinado y será sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación reanunciando el valor histórico y el monto de la depreciación acumulada aplicada. El titular del área administrativa deberá dejar constancia por escrito del criterio que se siguió para la determinación del tiempo de vida útil.

Vigésimo cuarto. Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará los actos administrativos del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del Comité, en según adelante del mes.

27

SECCIÓN TERCERA
CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE DE BIENES MUEBLES

Vigésimo quinto. El municipio y cada organismo municipal deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes, posteriormente, dicho inventario se presentará en sesión del Comité por el Órgano de Control Interno con los resultados del levantamiento y este resultado a su vez deberá ser entregado por el presidente del Comité y Secretario del H. Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal para la conciliación en sesión de Comité con toda la información disponible derivada del levantamiento, esto tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los datos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

La conciliación se realizará por la Tesorería como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomendará que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

Vigésimo sexto. Las inconsistencias entre el inventario y el levantamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (ventas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

Vigésimo séptimo. Cuando no se tenga disponible el inventario con los registros contables, se partirá de la última conciliación realizada.

En el caso de que no se tenga disponible el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los trabajos iniciados tomando como base los registros de los bienes muebles contables en los meses de entrega receptiva, que corresponden a los inventarios generales de bienes muebles, y deberán aplicar los procedimientos establecidos en los presentes lineamientos.

Vigésimo octavo. El presidente del Comité de Bienes Muebles o remediado registrará o clasificará el total de bienes muebles que existen en el municipio, además de todos los hallazgos que se presentaran en el desarrollo del levantamiento del inventario físico, anexando las relaciones de los bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos.

Vigésimo noveno. El presidente del Comité de Bienes Muebles o remediado en sesión, entregará el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, al secretario, con el fin de que realice la conciliación, acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Cuadragésimo. El secretario procederá a realizar la conciliación de cada uno de los bienes, de la siguiente manera:

28

- i. Consultar el saldo de las cuentas de bienes muebles de los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento del inventario físico, así como los saldos que reflejan la integración de dichos saldos;
- ii. Recabar todas las pólizas donde se registran movimientos que afectan a las cuentas de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales, iniciados por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuenta con información;
- iii. Designar los conceptos de los bienes que amparan el soporte documental para archivarlos uno a uno, en la libreta correspondiente al tipo de bien adquirido;
- iv. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración; e
- v. Identificar los bienes muebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Cuadragésimo primero. Al terminar la conciliación, las diferencias se podrán clasificar en los supuestos siguientes:

- i. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles y en los estados financieros)
 - a) Bienes muebles en buen estado;
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto;
 - c) Bienes muebles sin existencia física;
- ii. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles:
 - a) Bienes muebles en buen estado;
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto;
 - c) Bienes muebles sin existencia física;
- iii. Bienes muebles con registros contables únicamente:
 - a) Bienes muebles en buen estado;
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto;
 - c) Bienes muebles sin existencia física;
 - d) Saldos y movimientos no identificados;
- iv. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:
 - a) Bienes en buen estado;
 - b) Bienes muebles en mal estado e obsoletos;

29

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA.

Coordinación séptima. Una vez concluida la conciliación, la persona titular de la Tesorería Municipal entregará al comité de Bienes Muebles y muebles el formato correspondiente con la impresión del número y monto de los bienes muebles susceptibles a baja o alta, lo analizará y en su caso emitirá mediante acta administrativa, además, acordará las propuestas considerando lo siguiente:

- i. Los bienes muebles clasificados en los supuestos I y II en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán permanecer en la cuenta del activo no circulante y en el inventario;
- ii. Los comprendidos en los supuestos I y IV en los incisos a) respectivamente, del punto anterior, deberán ser registrados en la cuenta correspondiente al activo no circulante y permanecer en el inventario. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que dichos bienes no se encuentran en comodato, y su cuenta con la documental de su legal procedencia, otorgándole un valor razonable, mismo que deberá ser aprobado por parte de su órgano máximo de gobierno.

Correspondirá al tesoro, establecer el valor razonable de los bienes muebles, de acuerdo a las técnicas establecidas en las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipio del Estado de México vigente, y con base en lo que determinen las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.

ii. De los bienes muebles considerados en los supuestos I, II, III y IV en los incisos b) respectivamente, del punto anterior, deberán ser dados de baja mediante el procedimiento establecido en los presentes lineamientos. Lo anterior, una vez que se haya comprobado que no se encuentran registrados en comodato y accediendo a su legal procedencia.

iv. Los Bienes Muebles presentados en los supuestos I, II y III en los incisos c) respectivamente, del punto anterior, para su baja, se deberá contar con la resolución del procedimiento administrativo correspondiente instruido por el órgano de control interno o la actuación legal respectiva, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, procediendo el beneficiario de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos municipales.

V. de el supuesto II en el inciso c) del punto anterior; deberá contar para su baja con el dictamen correspondiente que integran la siguiente información:

1. Fecha de elaboración;
2. Nombre de la cuenta, subcuenta y sub subcuenta afectada;
3. Impone;
4. Folia correspondiente;
5. Autenticidad del rúbrico o resquemado;

29

6. Investigación documental que permita conocer las acciones realizadas para la determinación de costo su otorgado;
7. Voto baseo del área jurídica;
8. Nombre, firma y cargo del personal que intervino y reportó la información; y
9. Cuando la causa sea inquirida por rúbrico o objeto de la documentación, deberá presentar la carpeta de investigación de la Fiscalía General de Justicia y el requerimiento correspondiente.

VI. Los bienes muebles identificados en el supuesto V del punto anterior, deberán ser considerados para su desincorporación del inventario de bienes muebles patrimoniales y baja de los registros contables del activo no circulante, y en su caso podrán ser integrados en los catálogos de bienes muebles de bajo costo e de control interno.

Coordinación tercera. Acordadas las propuestas de registro y/o desincorporación, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del Comité para su consideración y, en caso de ser aprobadas, se continuará con la realización de los procedimientos de alta y/o baja de bienes muebles en su término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

Coordinación cuarta. Por cada proceso de conciliación, se enviará al Órgano Superior en el mes posterior en que su órgano máximo de gobierno apruebe las propuestas de alta y baja un expediente que contenga toda la información correspondiente, de acuerdo a las especificaciones mencionadas en este capítulo.

CAPÍTULO III
Formas De Adquisición De Bienes Muebles

Coordinación quinta. El mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, armamento, armas fotográficas y artísticas, obras de arte, entre otros, se registrarán a su costo de adquisición, en caso de que sean producto de una donación, adquisición o dación en pago o su valor estimado razonablemente, por la unidad administrativa correspondiente al área usuaria, o de un bien similar o al de similar, aun cuando no se cuente con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o documento original que acredite la propiedad del bien, e incluso cuando se encuentren en trámite de regularización de la propiedad. En todos los casos se deberán incluir los gastos y costos relacionados con su adquisición, así como el impuesto al valor agregado excepto cuando se trate de organismos sujetos a un régimen fiscal distinto al de no contribuyentes.

Coordinación sexta. Las adquisiciones de los bienes muebles cuyo costo total unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un sustrato

30

en el activo no circulante, y la unidad ejecutora del gasto que los adquiere deberá informar al secretario del Ayuntamiento para que los bienes sean incluidos en el sistema de control patrimonial, a fin de que el costo de la cuenta de bienes muebles correspondiente al monto total del sistema de control patrimonial, dichos montos deberán ser reconocidos convenientemente, aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar convenientemente como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Coordinación séptima. Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable.

Coordinación octava. Los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerir de control administrativo alguno.

En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones e herramientas se fiscaliza directamente al gasto y su política de registro será la que refiere al artículo.

Coordinación novena. Los bienes intangibles, en todos los casos se les dará el tratamiento de gasto del período, talo como: licencias de software, datos de cómputo, entre otros, sin embargo se establecerán los controles internos necesarios como la elaboración de un inventario de todo el software y programas informáticos, otorgando a los responsables para su custodia y acceso a este tipo de bienes, en caso de reparaciones cuando sea necesario desarmar el equipo, se inventará un acta administrativa e se implementará una bitácora en la que intervengan: el secretario del Ayuntamiento y el titular del órgano interno de control, en dicho del evento se describirán las condiciones en que se encuentra el equipo, así como, la capacidad de memoria y tipo de reparaciones requeridas.

Coordinación décima. de las adquisiciones o compra pagadas en moneda extranjera, se tendrá que realizar la convertir a pesos mexicanos y establecerse en las facturas, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que deberá reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

Coordinación undécima. El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Si bien, el valor de adquisición, el otorgado cuando hace caso, cuando o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAFI. Asimismo, las reservas que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valoración.

Coordinación duodécima. Cuando el municipio o organismo municipal no cuente con los elementos para conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que dirige la autoridad competente del municipio o organismo municipal, considerando el

31

valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se otorga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

Coordinación decimotercera. Tratándose de transferencias de bienes entre unidades administrativas, dependientes y organismos municipales, siempre deberá acompañarse con la documentación comprobatoria correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA
POR COMPRA

Coordinación cuarta. Para adquirir bienes muebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio y su reglamento y en el Código Administrativo del Estado de México, entre otros normativos legales aplicables.
- II. Contar con acuerdo del órgano máximo de gobierno según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos.
- III. Debe estar considerada en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinan a cumplir con los programas establecidos.
- IV. Contar con un comité de adquisiciones conforme a las disposiciones vigentes;
- V. Contar con acta de fecho del comité de adquisiciones;
- VI. Realizar la adquisición mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a las disposiciones vigentes, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, funcionamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la entidad fiscalizadora.

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

- VII. Registrar contablemente la adquisición del bien.
- VIII. Contar con el registro en el inventario y en el libro de inventario de bienes muebles (registro electrónico).
- IX. Folia;

32

SECCIÓN SEGUNDA
POR DONACIÓN

Quincuagésimo quinto. La adquisición por donación es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Quincuagésimo sexto. Tratándose de donativos recibidos se deberá elaborar el comprobante fiscal digital por Internet (CFDI) respectivo y se deberá registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

Quincuagésimo séptimo. En el caso de bienes recibidos por donación o transferencia entregado en especie que se constataren bienes de consumo duradero, se registra con un cargo en el activo y un abono a la cuenta de ingresos, así como se registra presupuestal respectivamente.

Quincuagésimo octavo. Para adquirir bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor y la legal procedencia del mismo, anexando el comprobante fiscal correspondiente en favor del municipio si el valor unitario de los muebles excede de la cantidad de 500 pesos el valor diario de la UEA, la donación deberá hacerse en escritura pública.
- III. El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá allegar un expediente individual por bien.
- IV. El tesoro, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie, si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado.
- V. Contar con el registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- VI. Póliza.

33

SECCIÓN TERCERA
POR DACIÓN EN PAGO

Quincuagésimo noveno. La adquisición de bienes muebles por dación en pago, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal acepta recibir bienes muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales a su cargo.

Sexagésimo. Para adquirir bienes muebles por dación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo queda firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien.
- III. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del municipio y su realización se determine por perito calificado en la materia, designado por el municipio u organismo municipal.
- IV. Acta del órgano máximo de gobierno validando motivo del tipo de pago, monto (en el caso de que la dación sea por varios bienes se deberá especificar el desglose del costo por cada bien, verificando que la suma de los bienes corresponda al importe de la dación), y destino del bien.
- V. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo.
- VI. El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización del inventario de bienes muebles de manera mensual por la adquisición de los bienes y tendrá 30 días hábiles para su registro respectivo en el inventario de bienes muebles, así mismo se deberá allegar un expediente individual por bien.
- VII. El tesoro expedirá el recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- IX. Póliza.

34

SECCIÓN CUARTA
POR NACENCIA DE ACTIVO BIOLÓGICO

Sexagésimo primero. Se considera activo biológico por nacencia cuando un ser vivo perteneciente al municipio, se reproduce en una o varias crías y éstas se encuentran en condiciones saludables para acreditar el número de su especie.

Sexagésimo segundo. Para dar de alta en activo biológico por nacencia, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa del Comité donde se proponga al órgano máximo de gobierno su adición al inventario de bienes muebles;
- II. Acta del órgano máximo de gobierno, aprobando la inscripción y modificación del inventario de bienes muebles;
- III. Registro genealógico de la especie;
- IV. Certificado médico del estado de salud del ser vivo, así como análisis determinado por médico veterinario competente;
- V. Se asignará a cada cría una marca o señal, antes, luego dependiendo de la especie. En especie mamífero se hará un acta administrativo de no identificación a fin de no dañar las especies realizando en campo cada nacimiento de dichos activos biológicos;
- VI. Registro del nombre, características con los signos individuales;
- VII. Reporte fotográfico;
- VIII. Asignarle un número de inventario;
- IX. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- X. Póliza.

35

CAPÍTULO IV
De La Baja De Los Bienes Muebles

Sexagésimo tercero. Para realizar la baja de bienes muebles, el municipio u organismo municipal elaborará y autorizará 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 al Órgano Superior para su análisis y revisión.

Sexagésimo cuarto. Sólo operará la baja de los bienes en los siguientes supuestos:

- 1) Cuando se trate de bienes no útiles; y
- 2) Cuando el bien se hubiere encontrado, robado o inventariado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

El municipio u organismo municipal, procederán a determinar el destino final de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas.

El dictamen de desahucio para baja por obsolescencia de bienes muebles y vehículos será realizado por los servidores públicos designados para tal efecto por las direcciones de Tesorería, Órgano Interno de Control según sea el caso. La propuesta de destino final estará a cargo del presidente del Comité, la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en las normas aplicables. Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a la baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere encontrado, robado o entregado a una institución de seguridad como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

Sexagésimo quinto. El tesoro en coordinación con el Comité de Bienes, deberá realizar mensualmente la identificación de aquellos bienes y que, por su aspecto físico, de prescripción o obsolescencia, o su condición legal desvirtúan la información financiera, a fin de corregir los datos presentados por estos conceptos, se deberá dar de baja de los estados financieros, previa validación de la constancia de baja, la cual deberá contener preferentemente los siguientes datos:

- a) Fecha de elaboración;
- b) Lugar físico en el que se encuentran;
- c) Condiciones en que se encuentran;
- d) Descripción de motivo y documentación soporte, por el cual se consideran en condición de baja.

36

a) Nombres, firmas y cargos del personal que interviniera y que aportará la información contenida en la constancia.

b) Documentos realizados ante la Fiscalía y, en su caso, de la Fiscalía correspondiente, presentados adicionalmente.

1. Acta levantada.
2. Depósitos.
3. Resolución.

Se otorga este. Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredita la propiedad y características originales del bien que se propone para baja o venta, corresponderá a la unidad administrativa, si debe justificar esta situación levantando ante el titular del área administrativa con la participación de su área jurídica y en caso de bienes muebles en caso de no contar con área jurídica deberá dar vista a la Consejería Jurídica, en el cual manifeste la forma de obtención del bien, la documentación faltante o en su caso, la carencia de la factura que acredite la propiedad con el que cuenta el bien al momento del trámite de baja, debiendo presentarlo por oficio a la secretaría del ayuntamiento para que se resuelva a través del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles solicitará una diligencia minuciosa y extractos de los documentos contables y jurídicos que acredite la propiedad del bien, una vez obtenidos los resultados, en caso de no existir registros, el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles determinará la importancia de información debiendo hacer constar que el bien únicamente cuenta con registro físico en el inventario, asentándose en acta correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA
POR ROBO O SINISTRO

Se otorga este. Para dar de baja bienes muebles por robo o siniestro, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar la existencia en el TÍTULO CUARTO DEL TERCER COMITÉ EL PATRIMONIO, CAPITULO I y CAPITULO VI del Código Penal vigente para estado de Hidalgo.
- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano interno de control, en la que se establezcan los hechos ocurridos, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con los descritos en la carpeta de investigación, según correspondiera atendiendo a la fecha en que ocurrieron los hechos, anexada ante la Fiscalía correspondiente.

27

III. Copia certificada de la carpeta de investigación radicada ante la Fiscalía correspondiente, en donde se detallan plenamente los datos de identificación del bien como son, marca, modelo, serie, color, número de inventario, etc.; debe considerarse que la pertenencia no sujeta el robo o siniestro, por lo cual debe estar radicada ante Ministerio Público, el cual deberá emitir un escopido al acuerdo en el que se especifique el momento de la acción penal, el cual deberá estar fundado y motivado.

IV. Para la baja de estos expedientes se requiere la autorización del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y la presentación ante el órgano máximo de gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisando las características de identificación del mismo; y acta del órgano máximo de gobierno donde autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro precisando las características de identificación del mismo.

Trámite del proceso vehicular asegurado, se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que no pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismas que deben coincidir con las actas mencionadas.

V. Copia de la póliza donde se registró la baja del bien mueble.

VI. Factos oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro e reintegro fiscalde al servidor público responsable del resguardo del bien mueble.

En caso de siniestro deberá contar con certificación por institución pública, donde describa las causas que originan la atenuación (si pudieran presentar un riesgo sustento en su uso por terceros) y el dictado que pedían tener el o los bienes, evidencia documental y física (foto o video) del destino final de los bienes.

VII. Copia del último resguardo del bien, con los datos del resguardatario en turno.

VIII. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y

IX. Fianza.

Se otorga este. En caso de robo de motoros e vehículos, autopartes o repuestos, el usuario de la unidad, tendrá que reportar al titular de la unidad administrativa a efecto de levantar el acta correspondiente ante el Órgano de Control Interno, en este documento participarán: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, el titular del Órgano de Control Interno, secretario o director general según sea el caso y representante legal del municipio o organismo municipal, el usuario tiene la obligación de realizar la denuncia o quejarse ante la agencia del ministerio público de la Fiscalía que corresponde para que esta autoridad lleve a cabo las investigaciones pertinentes y pueda delimitar responsabilidades, así también el usuario deberá proporcionar en su entrevista los datos que se mencionan en el inciso II del artículo que antecede correspondiente al apoderado legal otorgar la denuncia o quejarse presentada y darle seguimiento a la misma ante la autoridad que siga conocimiento de ella.

Se otorga este. Cuando un bien mueble sea objeto de robo, de la póliza o total, o entrado, por omisión o negligencia debidamente acreditada, será responsabilidad de la persona resguardante pagar la

28

en baja a su valor comercial al momento del siniestro o bien resguardo en las mismas condiciones de uso y conservación, haciendo del conocimiento al área de jurisdicción, para el resguardo y registro correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA
POR OBSOLESCENCIA

Se otorga este. Los bienes muebles del municipio u organismo municipal, que por sus características o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que fueron destinados, o su vida útil haya concluido y su reparación no sea económicamente viable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Se otorga este. Para dar de baja bienes muebles obsoletos, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Estado técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es insostenible para el municipio u organismo municipal, en cuanto a precio calidad y funcionamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia de ello de baja de los inventarios, emitido por escrito en la materia;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se avale los bienes susceptibles a destruir; la cual debe incluir las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, en las que se incluirá el número de inventario y demás características de identificación;
- III. Acta del órgano máximo de gobierno, 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 costo de baja;
- IV. Constancia de desincorporación de material contablemente de los bienes, emitido por punto escrito en la materia;
- V. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, elaborada por el titular del órgano interno de control, en la que se especifique la relación y tracto de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Fotografías que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;
- VII. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- VIII. Fianza.

29

SECCIÓN TERCERA
NO LOCALIZADOS

Se otorga este. La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual la entidad fiscalizable, excluye de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

Se otorga este. Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización, si así así lo exigen las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes;
- b) El bien se hubiera extraviado, la unidad administrativa responsable del bien deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir lo demás actos y formalidades establecidos en la legislación aplicable en cada caso.

Se otorga este. Para dar de baja bienes muebles no localizados, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Que los bienes muebles no pertenezcan al periodo constitucional de su administración;
- II. Acta administrativa levantada por el titular del órgano de control interno, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados exhaustivamente en las instalaciones de la entidad fiscalizable, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde;
- III. Resolución del procedimiento administrativo correspondiente instaurado por el órgano interno de control o la actuación legal, para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar, preservando el beneficio de la hacienda pública municipal y del patrimonio de los organismos descentralizados;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por no localizados;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando que se autoriza la baja por los bienes no localizados fehacientemente, las características de identificación y el costo total de los bienes de baja;
- VI. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- VII. Fianza.

30

SECCIÓN CUARTA
INTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

Septuagésimo quinto. Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o dedicación de mano de obra de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observarán los presentes lineamientos además de lo establecido en el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

Septuagésimo sexto. Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el instrumental médico y de laboratorio es susceptible de ser dado de baja.
- II. Registro contable la baja del bien.
- III. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico), y
- IV. Folia.

SECCIÓN QUINTA
POR ENAJENACIÓN

Septuagésimo séptimo. Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, se no sean de utilidad para el municipio u organismo municipal, los cuales deberán ser evaluados mediante acta administrativa firmada, en el caso de los municipios por el tesorero (a), secretario (a), consejero (a) jurídico (a) y contralor (a), para el caso de los organismos municipales, el director general, director de finanzas y contralor, o sus equivalentes.

Septuagésimo octavo. Para dar de baja bienes muebles por enajenación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, en el Código Administrativo del Estado de México, y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias e Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- II. Acta administrativa del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, la cual se reportará con el listado de bienes muebles;
- III. Fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de enajenación, en las que se incluya el número de inventario y demás características de identificación.

42

Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente aprobada y firmada por los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, se someterá a consideración del órgano máximo de gobierno para la realización del acuerdo respectivo.

IV. Acta de su órgano máximo de gobierno, donde se establecerán los siguientes rubricamientos: motivo de la enajenación, detalles de los recursos que se otorgan de la venta, autorización para datos de baja del inventario general de bienes muebles, así como la baja contable a precio de costo histórico o de registro, el número de inventario y las características de identificación, así como el total del importe que será dado de baja.

V. Análisis de los bienes, emitido por notificación pública, o elaborado por perito calificado en la materia.

VI. La enajenación de los bienes será a través de subasta pública conforme a las disposiciones legales aplicables.

El acta de fecho de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- 1) La denominación de la entidad fiscalizadora;
- 2) Día y hora del evento;
- 3) Lugar del evento;
- 4) Número de subasta;
- 5) Servidores públicos presentes en el acto;
- 6) Personas que compraron los bienes para participar en la subasta;
- 7) Nombre de los participantes;
- 8) Descripción de los bienes subastados;
- 9) Nombre de los ganadores;
- 10) Hora de cierre; y
- 11) Apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargo de los servidores públicos que intervinieron en el acto.

Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la tesorería, dirección de finanzas, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico.

VII. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico);

VIII. Folia.

43

En el caso de que resulte imposible la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que esta representa, se podrá realizar mediante medios o canales que deberán colocarse en lugares visibles del municipio u organismo municipal.

Cuando los bienes, tanto en lo económico como en lo relativo en base de una mayoría representativa y al análisis resulta inconveniente para el municipio u organismo municipal, este será elaborado por un experto en la materia, manifestado en baja inventariada, con firma y sello, expresando las condiciones técnicas e inspección en que se encuentran los bienes, así como sus características de identificación, este análisis será aprobado por el órgano máximo de gobierno.

SECCIÓN SEXTA
POR DONACIÓN

Septuagésimo noveno. La baja por donación, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal, transfiere en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Los organismos descentralizados, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

Octogésimo. Para dar de baja bienes muebles por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida al presidente municipal o director general del organismo municipal, en la que se especifique el uso y destino que se le dará a los bienes;
- II. Estudio socioeconómico elaborado por el municipio u organismo municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien según a darse;
- III. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale los bienes sujetos a ser donados;
- IV. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación, así como el saldo que será dado de baja;
- V. Comprobante por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;
- VI. Carta de agradecimiento escrita por los beneficiarios, dirigida al presidente municipal o titular del organismo municipal, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopias de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;
- VII. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- VIII. Folia.

44

SECCIÓN SÉPTIMA
POR DACIÓN DE PAGO

Octogésimo primero. La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la entidad municipal.

Octogésimo segundo. Para dar de baja bienes muebles por dación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que los bienes susceptibles a ser dados de baja por dación en pago;
- III. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;
- IV. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes, así como el monto total por la operación, describiendo el importe individual del bien, copia de identificación de quienes participan en el acto;
- V. Registro contable la dación del bien;
- VI. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- VII. Folia.

SECCIÓN OCTAVA
POR MUERTE DEL ACTIVO BIOLÓGICO

Octogésimo tercero. Para dar de baja activo biológico por muerte, se observarán los presentes lineamientos además de lo establecido en la Ley Federal de Caza y Pesca Acuática y en la Ley Protectora de Animales del Estado de México.

Octogésimo cuarto. Para dar de baja activo biológico por muerte, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Acta ante el órgano interno de control, donde se describan los hechos que dieron lugar al acto, la cual servirá para determinar responsabilidades, según corresponda;
- II. En el caso de que la muerte del activo biológico esté relacionada en algún hecho delictivo se deberán contar con carpeta de investigaciones ante el ministerio público correspondiente;

45

III. Certificado de muerte, expedido por médico veterinario;

IV. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, donde se avale los activos biológicos (susceptibles a ser dados de baja);

V. Acta del órgano máximo de gobierno, en donde se autoriza la baja de los activos biológicos por muerte, mencionando los motivos y características de identificación por cada bien;

VI. Evidencia fotográfica;

VII. registro cartable de baja del bien;

VIII. registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y

IX. Otros.

CAPÍTULO V

Otros Modalidades De Transmisión De Bienes Muebles

SECCIÓN PRIMERA

DEL COMERCIO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Octogésimo quinto. Los bienes muebles en comodato, con los objetos que, por su naturaleza de sus pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin propiedad de un tercero y se encuentran en uso para satisfacer alguna necesidad de las unidades administrativas u organismos municipales u otras relacionadas en un formato independiente.

Cuando se realice convenio de comodato de bienes muebles entre unidades administrativas, se llevará a cabo la actualización en los catálogos correspondientes.

Octogésimo sexto. Para otorgar un comodato los bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar la establecida en el Código Civil del estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien requerido por la unidad administrativa;
- III. El titular del área que otorga el bien elaborará un oficio de aprobación por el comitente del bien, acordando todos los datos de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;
- IV. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale la aceptación del comodato;

43

V. Acta del órgano máximo de gobierno, en la que se autorice el comodato de los bienes muebles, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación;

VI. Acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación, levantada por el titular del órgano de control interno;

VII. Informe del titular de la unidad administrativa al secretario del ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario; y

VIII. Registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico).

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA PERMUTA

Octogésimo séptimo. El municipio u organismo municipal a través de un contrato o convenio, lleva a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Octogésimo octavo. Para llevar a cabo la permuta de bienes muebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. acreditar la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al municipio u organismo municipal; si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificación de manera indubitable y su valor excede de tres mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- II. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el o los bienes susceptibles a ser permutados;
- III. Solicitud del órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- IV. Avance de los bienes sujetos a intercambio, emitido por instrucción pública o por perito calificado en la materia;
- V. Acta del órgano máximo de gobierno mediante la cual se aprueba la permuta, acordando los motivos que originan este contrato mencionando las características de los bienes;
- VI. Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- VII. Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes, facturas;
- VIII. registro en el inventario y en el libro de inventarios de bienes muebles (registro electrónico); y
- IX. Otros.

44

CAPÍTULO VI

De Los Bienes Inmuebles

SECCIÓN PRIMERA

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES

Octogésimo noveno. Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles por: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, al arrendamiento total o parcial, la comodato, el comodato y el usufructo.

Para transferir la titularidad de los bienes de uso común y bienes destinados a un servicio público, se deben previamente desafectar y que estos pasen a formar parte de bienes del dominio privado, para que posteriormente puedan desincorporarse del patrimonio municipal.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través del órgano máximo de gobierno.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro cartable dado de baja en el patrimonio el respectivo bien.

Nonagésimo. El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado del municipio u organismo municipal, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones continuadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad de las entidades fiscalizadas; además deberá recibir y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos.

Los ayuntamientos dictarán las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

Nonagésimo primero. La integración de la información a este sistema, se realizará en su 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 y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 150 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe semestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por el secretario del II. Ayuntamiento.

47

La propio hará en el ámbito de su respectiva competencia al director general de los organismos municipales.

Nonagésimo segundo. El Secretario del II. Ayuntamiento deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, si propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias la conciliación, el área de hacienda, el órgano interno de control o su equivalente en los organismos municipales, salvo los casos en que se requiera de representatividad legal por parte del municipio, para lo cual solicitará el apoyo de quien la ley determine como representante legal.

Nonagésimo tercero. El municipio tendrá que solicitar a los Poderes Públicos del Estado, a sus dependencias u organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos en relación a dichos propiedades, con el propósito de que sean inscritas en el sistema de información inmobiliaria.

Nonagésimo cuarto. El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles municipales, es el secretario, con la participación del área de hacienda, del control interno, previamente realizarán una revisión física de todos los bienes inmuebles, el cual concluido deberán asistir sus firmas junto con la del presidente y tesorero.

Se aseguraran los bienes inmuebles, conforme al estado de viabilidad, así como a la suficiencia presupuestaria debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Nonagésimo quinto. La elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, y su aprobación será en sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y en su caso de así requerirlo por su órgano máximo de gobierno, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre.

Nonagésimo sexto. El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del municipio u organismo municipal, el cual obedezca el valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable en caso no deberá ser menor que el valor catastral; dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

Nonagésimo séptimo. Los análisis son realizados de acuerdo con las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte los autoridades en las materias a nivel federal, estatal y municipal.

Corresponde realizar análisis para incorporar al patrimonio bienes que no fueron adquiridos, establecer indemnizaciones de expropiaciones, disponer la venta o enajenación a título oneroso, otorgar concesiones, editar las notas que corresponden por arrendamiento, editar el valor de los bienes y las contribuciones por su uso, aprovechamiento o explotación, etc.

Nonagésimo octavo. La asignación o cambio de destino de un inmueble puede ser dispuesto por el órgano máximo de gobierno para atender las necesidades de las dependencias administrativas.

48

Resolución novena. La desconexión de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por el órgano máximo de gobierno, a solicitud del departamento inmobiliario del municipio u organismo municipal, cuando los bienes no sean útiles para destinarse a servicio público.

SECCION SEGUNDA
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES

Cuestión. El proceso del levantamiento físico de inmuebles inicia tomando como base los registros de los bienes contenidos en los inventarios generales de bienes inmuebles, tiene por objeto comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, registrar y actualizar los registros de los inmuebles, así como continuar o empezar la regularización de los mismos.

Los levantamientos físicos se deberán realizar por lo menos dos veces al año, para lo cual se determinará las fechas de inicio y término.

Cuestión primera. Las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes inmuebles, serán establecidas por el titular del órgano interno de control, conteniendo como mínimo los datos o acciones siguientes:

- I. Establecer la concordancia de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del municipio u organismo municipal que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- IV. Dar a conocer a los servidores públicos, los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Cuestión segunda. El titular del órgano de control interno será el responsable de elaborar las actas circunstanciadas por cada inmueble, en las cuales se asentará como mínimo:

- I. Los bienes inmuebles existentes;
- II. Los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico; y
- III. Se dará fe de la situación en la que se encuentran los predios propiedad del municipio u organismo descentralizado.

Las actas deberán ser firmadas por el Comité de Bienes Inmuebles e Inmuebles.

49

Al momento de realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar que los datos de identificación del inmueble sean los mismos que se encuentran registrados en el inventario de bienes inmuebles.

Cuestión tercera. Al término del levantamiento físico, el titular del órgano de control interno, entregará los actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente del Comité, en sesión ordinaria o extraordinaria del mismo.

SECCION TERCERA
CONCILIACION FÍSICO-CONTABLE DE BIENES INMUEBLES

Cuestión cuarta. Al igual que los bienes muebles, la conciliación del inventario de bienes inmuebles con los registros contables, tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, conservar y precisar los datos a registrar para la debida conciliación de inmuebles con los respectivos registros contables.

Cuestión quinta. El municipio y cada organismo posterior al levantamiento físico de bienes inmuebles, deberá contar con la información disponible en los registros contables, en caso de que no se tenga consultado el inventario con los registros contables correspondientes a administraciones anteriores, los hallazgos iniciarán tomando como base los registros de los bienes inmuebles contenidos en los anexos de entrega recepción, que corresponden a los inventarios generales de bienes inmuebles.

Para conciliaciones subsiguientes, se partirá de la última realizada. La conciliación se realizará como mínimo dos veces al año, para lo cual, se recomendará que sea en las mismas fechas del levantamiento del inventario físico.

Cuestión sexta. El presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles registrará y clasificará el total de bienes inmuebles que existen en el municipio u organismo municipal, además de todos hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, anexando evidencia fotográfica.

Cuestión séptima. En presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, en sesión, entregará al tesoro el resultado del levantamiento físico de los bienes inmuebles, con el fin de que realice la conciliación acordando la fecha para la entrega de los resultados.

Cuestión octava. El tesoro presentará a realizar la conciliación de cada bien inmueble, tomando en consideración:

- I. Consultar el saldo de las cuentas de bienes inmuebles en los estados financieros correspondientes a la fecha del levantamiento físico;
- II. Recabar todos los soportes documentales donde se registraron movimientos que afectan a las cuentas de bienes inmuebles, iniciando por el año inmediato anterior y hasta el último año con que se cuente la información;
- III. Identificar los saldos y movimientos contables que no sean posible su integración, e

50

IV. Identificar los bienes inmuebles que no cuenten con el documento que acredite su propiedad.

Cuestión novena. Los terrenos o los edificios con activo independiente y se tendrán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables.

Se considera que los terrenos tienen vida útil ilimitada y por lo tanto no se deprecian. Sin embargo, en incrementa en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Si obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, ese período del terreno se disuerción a la largo del período en el que se otorgan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno es el mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se va a derivar del mismo.

Cuestión décima. En la realización de la obra pública, el municipio u organismo municipal deberá llevar un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal, el registro contable por obra se llevará en la contabilidad del municipio u organismo municipal y el control específico de estado de la obra tanto físico como financiero se llevará en el área de administración o ejecución de obra correspondiente.

Las obras se deberán identificar como:

- a) Capitalizables: aquellas que incrementa el patrimonio del municipio u organismo municipal y en su caso son susceptibles de enajenación como edificios, parques, etc.
- b) Del dominio público: aquellas que no son susceptibles de enajenación como es el caso de banquetas, saltes, alumbrado público, entre otros.
- c) Transferibles: son las capitalizables que se realizan por una unidad ejecutora del gasto y que al concluir la obra ésta se transfiere para su operación a otra unidad ejecutora del gasto o obra, por ejemplo, escanías, puzos de agua, cámaras de bombeo, entre otros.

Cuestión undécima. En los casos de obra capitalizable, cuando se concluya la obra con el acta de entrega – recepción o con el acta administrativa de finiquito como soporte, se deberá transferir el saldo al activo fijo para incorporar al patrimonio.

Cuestión duodécima. En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que correspondiera al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicio anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del municipio u organismo municipal a una fecha determinada.

Cuestión trece. En el caso de las obras transferibles, éstas deben permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega – recepción o

51

con el acta administrativa de finiquito, se deberán revalorar al activo fijo y una vez aprobada se transfiere por el órgano máximo de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, la data de baja del activo fijo.

Cuestión catorce. Una vez concluida la conciliación, el tesoro entregará al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el formato correspondiente con la mención del número y monto de los bienes inmuebles, lo analizará y en su caso validará mediante acta administrativa.

Cuestión quince. Acordadas las propuestas de registro y/o deprecación, serán presentadas ante el órgano máximo de gobierno por conducto del secretario del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su consideración y, en caso de ser aprobadas, se continuará con la realización de los procedimientos correspondientes de bienes inmuebles por un término que no podrá ser superior a 60 días hábiles siguientes a su aprobación por el órgano máximo de gobierno, cumpliendo con los requisitos establecidos en los procesos financieros.

CAPITULO VII
Formas De Adquisición De Bienes Inmuebles

Cuestión dieciséis. El municipio u organismo municipal llevará a cabo la adquisición de bienes inmuebles a través de la compra de adquisiciones, arrendamiento o servicio, observando las disposiciones de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como la Ley Regulatoria para el Estado de México y su reglamento.

SECCION PRIMERA
POR CONTRA

Cuestión diecisiete. Para adquirir bienes inmuebles por compra, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, así como en la Ley Regulatoria para el Estado de México, en el código administrativo del Estado de México, entre otros.
- II. Contar con acta del órgano máximo de gobierno, autorizando la adquisición, de presupuesto de agnoscido.
- III. Contar con un comité de comité de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones en términos de las disposiciones legales aplicables.

52

IV. Contar con acta de fidei comitatus de arrendamiento, adquisiciones de inmuebles e enajenaciones, los bienes adquiridos se destinaron a cumplir con los planes y programas previamente establecidos;

V. Contar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario de bienes inmuebles, por la adquisición de los bienes al valor de su adquisición, independientemente de su valor catastral y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

El secretario del H. Ayuntamiento realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia, el servidor público titular del organismo municipal.

VI. Registrar contablemente la adquisición del bien;

VII. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro de inventario de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (SIIIG); y

VIII. Política.

SECCIÓN SEGUNDA
POR DONACIÓN EN PAGO

Carácter de donación. La adquisición de bienes inmuebles por donación en pago, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal, acepta recibir bienes inmuebles de una persona física o jurídica colectiva quienes lo entregan para cubrir créditos fiscales o su cargo, siempre y cuando se puedan destinar a un servicio público conforme al valor que resulta del peritaje elaborado por especialistas en calificación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

Carácter de donaciones. Para adquirir bienes inmuebles por donación en pago, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Observar las disposiciones de donación en pago, previstas en lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipal, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
2. Que el bien se pueda destinar a un servicio público, conforme al valor que resulta del peritaje elaborado por especialistas en calificación inmobiliaria registrado ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral;

55

III. Autorización del Órgano máximo de gobierno señalando los métodos de pago (en el caso de que la donación sea por uno o varios bienes se deberá especificar el destino del costo por bien, verificando que la suma de los bienes correspondiente al importe de la donación, con y dentro que se le dará al bien inmueble);

IV. Convenio de fidei comitatus, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia de los mismos, así como especificar si se encuentran libro de gravamen;

El Secretario del H. Ayuntamiento realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

V. Registrar contablemente la adquisición del bien;

VI. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro de inventario de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (SIIIG); y

VII. Política.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DONACIÓN

Primero. La donación, es el acto mediante el cual el municipio u organismo municipal recibe en forma gratuita bienes inmuebles de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas o de dependencias estatales o federales de forma voluntaria con plena libertad y sin recibir nada a cambio;

Segundo. Para los bienes inmuebles que se reciben por donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipal, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
2. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donante, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;
3. Contar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 30 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien;

El síndico realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión;

56

El tesoro expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien, si no se conoce se estimará a precio del avalúo por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.

IV. Registrar contablemente la adquisición del bien;

V. Contar con el registro en el inventario de bienes inmuebles, libro de inventario de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (SIIIG); y

VI. Política.

CAPÍTULO VIII
DE LA BAJA DE LOS BIENES INMUEBLES

Carácter vigésimo. La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el municipio u organismo municipal, excluye un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de la Legislatura o de la Diputación Permanente, por lo que el presidente enviará la solicitud a la Legislatura local por conducto del Ejecutivo Estatal acompañándola con todos los documentos, justificaciones y dictámenes técnicos.

Carácter vigésimo primero. Para dar de baja los bienes inmuebles municipales se requieren los de los organismos municipales, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el o los bienes son susceptibles de ser dados de baja;
2. Autorización del Órgano máximo, que deberá contener:
 - a) Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;
 - b) Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación;
 - c) El uso y destino que se le dará;
 - d) Valor catastral del inmueble, emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en caso de haberlo;
 - e) Escritura Pública;
 - f) La mención de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;

57

g) Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;

IV. Autorización de la baja emitida por el Ayuntamiento;

La solicitud a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos: superficie, medidas, lindero y ubicación exacta del inmueble, valor fiscal y conveniencia del inmueble (verificada por perito autorizado en la materia, condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble, comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente, en el caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se rebajen de la enajenación;

II. Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta del Gobierno con las características del bien;

IV. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro de inventario de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (SIIIG); y

V. Registro contable por la baja del bien inmueble.

En todos los casos de baja de bienes muebles e inmuebles se deberá cumplir con lo señalado en el Manual Único de Contabilidad gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

CAPÍTULO IX
Otras Modalidades De Transmisión De Bienes Inmuebles

SECCIÓN PRIMERA
DE LA PERMUTA

Carácter vigésimo segundo. La permuta es el acto por el cual el municipio u organismo municipal lleva a cabo el intercambio de bienes inmuebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Carácter vigésimo tercero. Para llevar a cabo la permuta de bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

1. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, en la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, así como en la Ley Regulatoria para el Estado de México y su reglamento;
2. Otorgarse escritura en escritura pública;

58

II. Acta administrativa firmada por el de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale que el o los bienes susceptibles de ser permutados;

IV. Señalada del órgano máximo de gobierno dirigida a la persona física o jurídica colectiva que posee el bien;

V. Acta del órgano máximo de gobierno en la que se aprueba la permuta anotando los motivos que originan el contrato, mencionando las características del inmueble;

VI. La autorización de la Legislatura local, para lo cual se deben cumplir los requisitos que se han señalado en los procedimientos de donación e enajenaciones de bienes inmuebles;

VII. Avalúo de los bienes que se van a intercambiar, emitido por el avalúador público o perito (afiliado en la matrícula); y

VIII. Folia de los registros contables de alta y baja de los bienes.

**SECCIÓN SEGUNDA
 DE LA DONACIÓN**

Centésimo vigintinueveavo. La donación, es el acto mediante el cual el municipio o organismo municipal transfere en forma gratuita en favor un organismo municipal e incluso estatal e federal, así como recibir bienes inmuebles de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas o de dependencias estatales o federales quienes lo entregan de forma voluntaria con plena libertad o sin recibir nada a cambio.

Centésimo vigintinueveavo bis. Para los bienes inmuebles que se entregan en donación, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Código Civil del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con el convenio de donación, donde se precisen las características del donativo, su valor individual por el bien objeto y la legal procedencia, así como especificar si se encuentra libre de gravamen;
- III. Contar en escritura pública;

El secretario o en su caso el director general, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes inmuebles y para ello contará con 10 días hábiles a partir de su adquisición, así mismo se deberá integrar un expediente individual por bien.

El secretario del H. Ayuntamiento realizará las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrá para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, realizando un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.

37

El tenedor expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien, o no se conoce se establecerá a precio del avalúo por perito calificado en la matrícula, o en su defecto a valor catastral.

V. Registrar contablemente la adquisición del bien;

VI. Contar con el registro en el Inventario de Bienes Inmuebles, libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles (registro electrónico) y en el Sistema de Información Inmobiliaria (SIIIG); y

VI. Folia.

Centésimo trigésimo sexto. Si el donatario no utiliza los bienes para el fin señalado dentro de un plazo de un año contado a partir de la entrega material del inmueble o si habiéndolo hecho da a otro un uso distinto o suspende sus actividades por más de un año sin contar con la aprobación del municipio o organismo municipal, la donación será revocada y tanto el bien como sus mejoras revertirán de pleno en favor de la autoridad donante, previa declaración administrativa.

**SECCIÓN TERCERA
 DEL COMODATO ENTRE MUNICIPIO Y ORGANISMOS MUNICIPALES**

Centésimo trigésimo séptimo. El municipio puede celebrar contrato de comodato con los organismos municipales, para transferir el uso a título gratuito de un inmueble, con la finalidad de que haga uso del objeto debiendo restituir después de terminado su uso.

Centésimo trigésimo octavo. Para otorgar en comodato los bienes inmuebles, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de México, los Organismos Municipales del Estado de México, así como en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- II. Contar con la solicitud del bien inmueble requerido por el organismo municipal;
- III. El titular de la unidad administrativa que otorga el inmueble elaborará un oficio de aceptación por el comodato del bien;
- IV. Acta administrativa firmada por el de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, que avale la aceptación del comodato;
- V. Contar con un convenio o contrato de comodato, donde se precisen todos los característicos de identificación, incluyendo medidas y linderos, así como su legal procedencia;
- VI. El titular del órgano de control interno deberá levantar acta administrativa en la que se hará constar la transferencia del bien inmueble, así como las características y datos de identificación;

38

VII. Informe del titular de la unidad administrativa al secretario del Ayuntamiento para que éste lleve a cabo la actualización del resguardo y del inventario; y

VIII. Contar con el registro en el inventario o en el libro de inventarios de bienes muebles e inmuebles (registro electrónico).

Centésimo trigésimo noveno. El comodato de bienes inmuebles, es por un término que no exceda al período de la gestión del ayuntamiento; se podrá dar por terminado de manera anticipada, cuando se haya extinguido el interés público o la necesidad social que dio origen a su celebración.

**CAPÍTULO II
 DEL RESGUARDO**

Centésimo trigésimo. El municipio o organismo municipal deberá contar con el resguardo de los bienes como una medida de control interno, que permita conocer en donde se encuentran ubicado y a quien está asignado el bien mueble e inmueble, a efecto de que el servidor público o usuario sea responsable de su custodia y conservación.

Al realizar la depuración del inventario de bienes muebles, el municipio o organismo municipal deberá actualizar lo resguardo de los bienes muebles e inmuebles.

Centésimo trigésimo primero. El de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, así el encargado de fijar las políticas de elaboración, control y asignación de bienes muebles e inmuebles y sus respectivos resguardos.

Centésimo trigésimo segundo. El de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles designará al servidor público responsable del resguardo de la documentación soporte de los bienes muebles e inmuebles, para el caso de cada concepto será el designado por nombramiento emitido por el titular del municipio, contablemente en cada uno de los expedientes individuales como mínimo, los documentos siguientes:

A. Para bienes muebles:

- I. Documento original que acredite la propiedad del bien y/o copia certificada tratándose de varios bienes contenidos en el documento;
- II. En el caso de ser un activo histórico, también deberá integrarse lo establecido en las presentes disposiciones;
- III. Original del resguardo firmado por el servidor público; IV. Fotografía del bien mueble; y
- V. Folia.

39

B. Para bienes inmuebles:

- I. Escritura pública y/o documento de donación o documento original que acredite la propiedad del inmueble y/o copia certificada;
- II. Inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
- III. Valor catastral;

IV. Acta de órgano máximo donde se estipula el tipo de adquisición, uso y destino que se le dará;

V. Avalúo;

VI. Fotografía del bien inmueble;

VII. Cédula de identificación;

VIII. Acta del levantamiento físico sucesional elaborado por el Contador;

IX. Original del resguardo firmado por el servidor público; y F. Folia.

Centésimo trigésimo tercero. A cada bien mueble se le asignará una tarjeta de resguardo que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de resguardo;
- II. Fecha de elaboración del resguardo;
- III. Nombre del municipio o organismo municipal;
- IV. Denominación de la unidad o dependencia administrativa;
- V. Clave de la unidad administrativa;
- VI. Grupo del activo;
- VII. Denominación del bien;
- VIII. Número de inventario;
- IX. Características del bien, incluyendo marca, modelo, número de serie, número de motor, tipo de material, color;
- X. Estado de uso;
- XI. Tipo de asignación;
- XII. Nombre del resguardatario;
- XIII. Fecha de asignación;

40

iv. Observaciones;
 v. Fotografías (frente y posterior, laterales, placa o número de identificación); y
 vi. Nombre, Cargo y Firma del responsable del bien mueble.

Centeno trigéimo cuarto. A cada bien inmueble se le asignará una tarjeta de registro que contendrá como mínimo las siguientes características:

- I. Número de tarjeta de registro;
- II. Fecha de elaboración del registro;
- III. Nombre del municipio u organismo municipal;
- IV. Denominación de la unidad o dependencia administrativa;
- V. Clave de la unidad administrativa;
- VI. Denominación del inmueble;
- VII. Clave catastral;
- VIII. Movilidad y fecha de adquisición;
- IX. Número de cédula, número de escritura y en su caso, número del registro público de la propiedad e inscripción al Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
- X. Características del bien, incluyendo ubicación, superficie del terreno, superficie de construcción, colindancias;
- XI. Tipo de uso y situación jurídica;
- XII. Estado de conservación;
- XIII. En su caso, nombre del registrante o responsable del inmueble;
- XIV. Observaciones;
- XV. Fotografías (frente y posterior, laterales); y
- XVI. Firma.

Centeno trigéimo quinto. 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. Las tres primeras letras del nombre del municipio;
- II. Un dígito para determinar si es Ayuntamiento u organismo municipal;
- III. 0 = Ayuntamiento;

61

- IV. A = AJUNTAMIENTO;
- V. Tres dígitos para el número de clave que le corresponde al municipio;
- VI. La clave de la dependencia general; y
- VII. El número consecutivo correspondiente al bien, el cual será único e irrepetible.

Centeno trigéimo sexto. Cada bien mueble deberá contar con una etiqueta con el respectivo número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones físicas lo permitan, y contendrá lo siguiente:

- I. Logo del municipio u organismo municipal;
- II. Código de barras o código;
- III. Clave de registro; y
- IV. Nombre genérico de identificación del bien.

TRANSITORIOS

Primero: Publicarse los presentes Lineamientos en Gaceta Municipal de Gobierno, así como en la página web oficial del municipio de Papalotla.

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal de Gobierno.

M. en C. Blanca Paulina Pérez Guadalupe
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL DE PAPALOTLA 2025-2027

62

H. AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA 2025-2027

RODRIGO LEBRONA ISLAS
 PRESIDENTE

FRAYDÍNDIGO ESPINOSA
 PRIMER REGIDOR

ISRAEL IDELFONDO LAZCANO HERRÁNDEZ
 SEGUNDO REGIDOR

MARÍA GUADALUPE HERRÁNDEZ FLORES
 TERCER REGIDOR

JUAN JOSÉ GARCÍA GÓMEZ
 CUARTO REGIDOR

MIRIAM NÚÑEZ GARCÍA
 QUINTO REGIDOR

LUIS EDUARDO ISLAS SANCHEZ
 SEXTO REGIDOR

EMERSON VICTOR BLANCA
 SEPTIMO REGIDOR

ALBERTO ISLAS CARRAL HERRÁNDEZ
 SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

63

DIRECTORIO

LIC. EN C.P. Y A.P RODRIGO LEDESMA ISLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. EN P. NAYELI BALCAZAR ESPINOSA
SÍNDICA MUNICIPAL

C. ISRAEL ILDEFONSO LAZCANO HERNÁNDEZ
PRIMER REGIDOR

C. MARÍA GUADALUPE HERNÁNDEZ FLORES
SEGUNDA REGIDORA

LIC. EN D. AARÓN GARCÍA DÍAZ
TERCER REGIDOR

C. MIRIAM SANCHEZ GODÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. LUCERO ELIZABETH ISLAS RINCÓN
QUINTA REGIDORA

C. EMMANUEL VICTORES BLANCAS
SEXTO REGIDOR

C. ULISES URIEL VÍCTOR ESTRADA
SÉPTIMO REGIDOR

MTRO. EN S.P. ALBERTO ISAAC CARRAL HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

EN TÉRMINOS DEL ART. 91 FRACCIONES V, VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE MÉXICO