

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

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE TONANITLA

VOLUMEN III, NÚMERO 27

NÚMERO DE EJEMPLARES IMPRESOS: DOS

FECHA: TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, VIERNES 08 DE NOVIEMBRE DEL 2024

DIRECCIÓN: CALLE BICENTENARIO No. 1, COLONIA CENTRO, SANTA MARÍA TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55785

CON FUNDAMENTO EN

LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30, 48 FRACCIÓN III, ARTÍCULO 91 FRACCIÓN VIII, XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS;

CONSIDERANDO

QUE EN LA CENTÉSIMA OCTOGÉSIMA NOVENA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 07 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL PUNTO SEIS DE LA ORDEN DEL DÍA, EL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA TUVO A BIEN APROBAR POR MAYORÍA DE VOTOS:

PRIMERO. LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS PRESENTADOS EN LA AGENDA REGULATORIA DE NOVIEMBRE 2024, LOS CUALES SON;

- REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE CATASTRO.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE CATASTRO.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN EN ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DE GOBIERNO" Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.

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

[RÚBRICA]

[RÚBRICA]

C. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

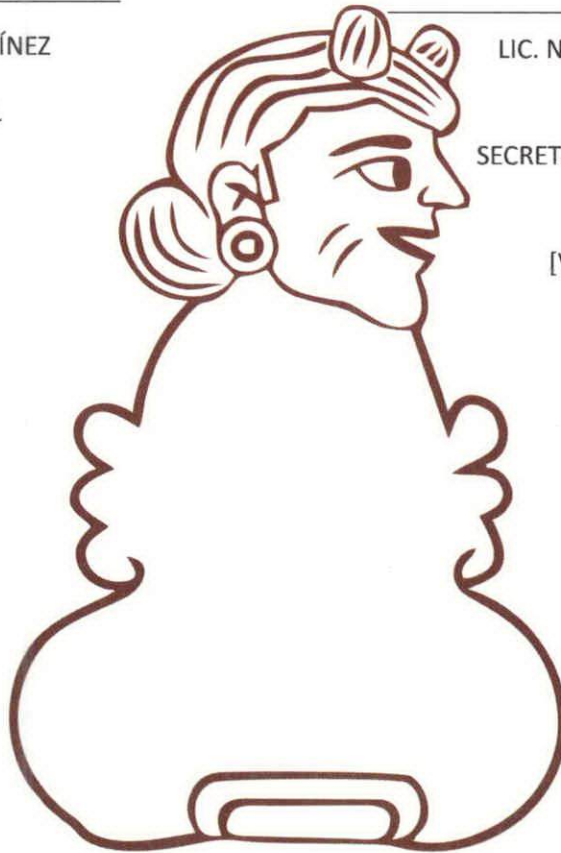
PRESIDENTE MUNICIPAL

[AUTORIZÓ]

LIC. NORMA LETICIA SÁNCHEZ
PALMA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TONANITLA.

[VALIDÓ Y DIO FE]



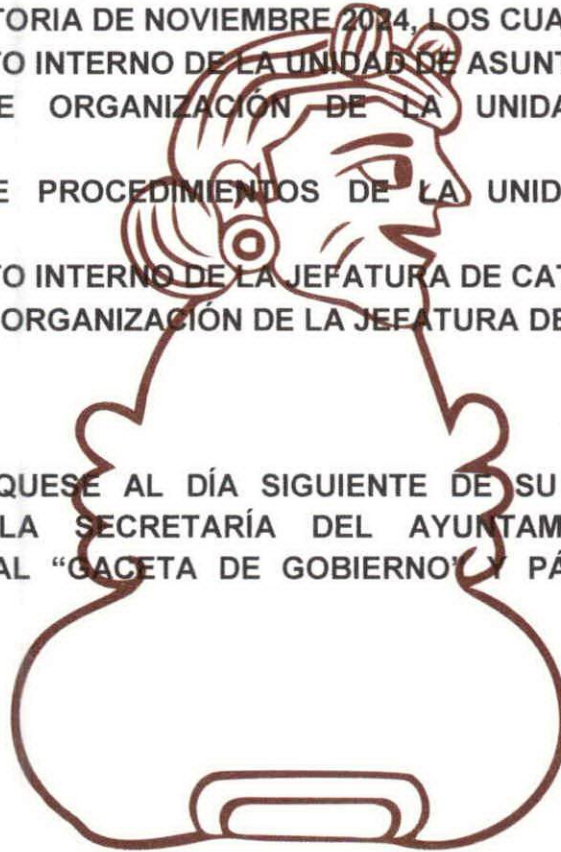
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

QUE EN LA CENTÉSIMA OCTOGÉSIMA NOVENA SESIÓN DE CABILDO DE CARÁCTER ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 07 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL PUNTO SEIS DE LA ORDEN DEL DÍA, EL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA TUVO A BIEN APROBAR POR MAYORÍA DE VOTOS:

PRIMERO. LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS PRESENTADOS EN LA AGENDA REGULATIVA DE NOVIEMBRE 2024, LOS CUALES SON;

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA JEFATURA DE CATASTRO.**
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE CATASTRO.**

SEGUNDO. PUBLÍQUESE AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN EN ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DE GOBIERNO” Y PÁGINA OFICIAL DE INTERNET.



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

(RÚBRICA)

C.P. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. AMALIA ORTIZ MARTÍNEZ

SINDICA MUNICIPAL

C. ABRAHAM MOLINA RAMOS
PRIMER REGIDOR

MED. ANTONIA MARTÍNEZ PARDINEZ
SEGUNDA REGIDORA

C. LUCIANO DÍAZ CEDILLO
TERCER REGIDOR

**C. GABRIELA MARGARITA BAYLON
MARTÍNEZ**
CUARTA REGIDORA

C. VICENTE MARTÍNEZ CÁRDENAS
QUINTO REGIDOR

**C. IVÁN ALBERTO CASTRO
HERNÁNDEZ**
SEXTO REGIDOR

C. JUAN RODRIGUEZ ORTIZ
SÉPTIMO REGIDOR

LCDA. NORMA LETICIA SÁNCHEZ PALMA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA

**EN TÉRMINOS DEL ART. 91 FRACCIONES V, VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.**

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE TONANITLA

©Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, 2022-2024.
Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla
Calle Bicentenario No. 1, Col Centro, Tonanitla, México C.P. 55785
Teléfono 55 2926 0057,
uaitonanitla@gmail.com
noviembre de 2024.
Impreso y hecho en Tonanitla, México.

ÍNDICE	Pag.
TÍTULOS ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO PRIMERO DE LAS GENERALIDADES	4
CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD	4
CAPÍTULO TERCERO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	5
CAPITULO CUARTO DEL CONSEJO DIRECTIVO	7
CAPITULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	8
CAPITULO SEXTO QUEJA	8
CAPITULO SÉPTIMO DE LAS FORMALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN	10
CAPITULO OCTAVO DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN	11
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	12

TÍTULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es de orden público e interés social y de aplicación obligatoria para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipio de Tonanitla, Estado de México, tiene por objeto regular la integración, facultades y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla.

ARTÍCULO 2.- La aplicación del presente reglamento compete a la Unidad de Asuntos Internos en las respectivas esferas de su competencia, de acuerdo a lo previsto en la ley de la materia y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Actuación:** A la intervención de la unidad de asuntos internos y su personal en las diligencias de carácter administrativo, conforme a las atribuciones que le otorga la Ley Estatal, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- II. **Código de Procedimientos:** Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- III. **Comisión de Honor y Justicia:** Al órgano colegiado que tendrá como atribución llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, los procedimientos en los que se resuelva la suspensión temporal, separación, remoción, baja, cese o cualquier otra forma de terminación del servicio de los elementos policiales.
- IV. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- VI. **Denuncias y/o Queja:** A Toda manifestación de inconformidad o acusación directa, mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rige la administración pública, y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.
- VII. **Dirección:** A la Dirección de Seguridad Pública de Tonanitla.
- VIII. **Director:** Al titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla
- IX. **Elemento(s):** Al Personal que integra el Cuerpo de Seguridad Pública, Municipal adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla.
- X. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XI. **Ley Estatal:** A la Ley de Seguridad del Estado de México.
- XII. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- XIII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- XIV. **Normatividad:** A las disposiciones jurídicas en relación al cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, que le es exigible a los servidores públicos adscritos a las áreas de seguridad pública.
- XV. **Procedimiento Administrativo:** A la serie de acciones que realiza la Unidad de Asuntos Internos, con la finalidad de producir un acto administrativo, con apego a lo que dictan; la Ley General; la Ley Estatal; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y las disposiciones que en la materia se emiten en el ámbito de Seguridad Pública.
- XVI. **Régimen disciplinario:** Al conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, cambios de adscripción, suspensiones y correcciones disciplinarias.
- XVII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Unidad de asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de Tonanitla.
- XVIII. **Responsabilidad Administrativa:** A la que incurre el elemento que incumple una obligación o deber o infringe una prohibición propia de su cargo o función y ella se encuentra sancionada con una medida disciplinaria.
- XIX. **Servidores Públicos:** A toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- XX. **Unidad:** A la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD

ARTÍCULO 4 La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla en el cumplimiento de las obligaciones de sus elementos;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los elementos, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los elementos en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación
- VI. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

- VII. Solicitar información y documentación a la Dirección y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- VIII. Dar vista al Contraloría Interna Municipal de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- X. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- XI. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Secretaría o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XII. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por elementos de la Dirección, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XIII. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XIV. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal de algún elemento que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección, requieran la acción que impida su continuación;
- XV. Mantener relaciones con instituciones similares estatales y municipales objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
- XVI. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia.

CAPITULO TERCERO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 5. El Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad;
- III. Administrar y representar legalmente a la Unidad de Asuntos Internos ante las dependencias y entidades estatales y municipales, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas, actos de administración,

- actos de dominio, incluso los que requieran cláusula especial, en los términos que dispone el Código Civil del Estado de México y de sus correlativos; interponer querellas y denuncias; otorgar perdón.
- IV. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión la Dirección, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
 - V. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
 - VI. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos;
 - VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
 - VIII. Expedir los reglamentos, manuales, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, previa validación de la Dirección Jurídica;
 - IX. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
 - X. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran los servidores públicos;
 - XI. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los servidores públicos;
 - XII. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por los servidores públicos, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;
 - XIII. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos y verificar su cumplimiento;
 - XIV. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del servidor público para su cumplimiento;
 - XV. Informar, por escrito al superior inmediato del Servidor Público sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
 - XVI. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma;
 - XVII. Llevar acabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
 - XVIII. Solicitar a la Dirección o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
 - XIX. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;

- XX. Informar al Director y a la Comisión de Honor y Justicia cuando de las investigaciones practicadas se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos, formulando la denuncia respectiva;
- XXI. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- XXII. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas.

CAPITULO CUARTO DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 6. El órgano de gobierno de la Unidad de Asuntos Internos será el Consejo Directivo. El Consejo Directivo será la máxima autoridad de la Unidad de Asuntos Internos y estará integrado por:

- I. Una Presidencia, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección;
- II. Una Secretaría, que estará a cargo de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos;
- III. Una Comisaría, que estará a cargo de la persona titular de la Tesorería Municipal; y
- IV. Cuatro vocales, que serán representante de la Contraloría Interna Municipal, Dirección Jurídica, Dirección de Salud y Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Por cada uno de las personas integrantes, el Consejo Directivo aprobará el nombramiento de una suplente, a propuesta del propietario, la suplente será la persona servidora pública de la misma área administrativa.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción de las personas a cargo de la Secretaría y la Comisaría quienes sólo tendrán derecho de voz. Sus integrantes no tendrán retribución adicional a su salario por el desempeño de estas actividades.

Los acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por unanimidad o mayoría de votos y en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 7. El Consejo Directivo tendrá, además de las atribuciones previstas en la Ley de Seguridad del Estado de México, las siguientes:

- I. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los elementos de la Dirección, llevando a cabo las investigaciones necesarias y remitir el expediente de la investigación a las instancias competentes para que determine lo que en derecho proceda.

- II. Supervisar a los elementos de la Dirección en el cumplimiento de sus obligaciones y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- III. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento Interno y otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO QUINTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 8. La tramitación del procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones administrativas se regirá por el procedimiento que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, esta Ley y las disposiciones reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 9. No procederá el recurso administrativo de inconformidad en contra de los actos y resoluciones administrativas que emita el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, por lo que el quejoso podrá interponer el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

CAPITULO SEXTO QUEJA

ARTÍCULO 10. Esta deberá de ser de manera presencial en el que llenara un formato denunciando los hechos del cual fue objeto y al momento de su recepción de la queja, deberá de observar que ésta satisfaga los requisitos mínimos para su trámite, por lo que deberá proporcionar las facilidades, orientación y asesoría al quejoso debiendo observar lo siguiente:

- I. Datos del quejoso: Nombre, Domicilio, Teléfono y correo electrónico e Identificación Oficial en copia simple;
- II. Datos del Elemento: Nombre (opcional), Descripción física y Área a la que pertenece, número de la unidad o patrulla, de no contar con ello, únicamente colocara quien resulte responsable.
- III. Descripción de los hechos: Breve relatoría de los hechos de modo, tiempo y lugar.
- IV. Elementos de prueba: Medios que acrediten el dicho del quejoso, testimonial, documental, videos, audios, fotografías, o cualquier medio con el que cuente, el quejoso.

La falta de uno o más requisitos, no impide que la unidad realice el trámite de recepción de la queja. Así mismo, la unidad podrá actuar de oficio para la investigación de hechos irregulares realizados por actos de los elementos.

La acción administrativa derivada de la queja, la cual podrá concluirse a petición del quejoso por el desistimiento personal, libre y espontáneo, mediante escrito ante la Unidad y de manera personal. En ese caso tal acto dará lugar al archivo del asunto como totalmente concluido, con excepción a las faltas graves.

La Unidad deberán garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

ARTÍCULO 11. Todo escrito de denuncia, queja o promoción deberá contener la firma autógrafa de quien la formule; requisito sin el cual no se le dará trámite. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital

ARTÍCULO 12. La investigación de denuncias y quejas debe contener criterios claros, sencillos y elementales que propicien imparcialidad a la actuación de la unidad, deberán de observarse los principios de legalidad, seguridad jurídica, equidad, justicia, economía, celeridad, sencillez, eficacia, impulso oficioso, interés público, congruencia, gratuidad, imparcialidad y objetividad, al orden de las siguientes fases:

- I. Recepción. Fase en que se recibe la denuncia o queja en contra de los elementos de la Dirección, pudiendo tratarse tanto de personal operativo o administrativo, se entra en contacto con el quejoso, se conoce la materia o naturaleza de los hechos y se proporciona si es el caso, la asesoría para su adecuado tramite;
- II. Registro. - Etapa en la que, en el libro de Gobierno correspondiente, se asientan los datos generales de la queja o denuncia, asimismo, se da a conocer el número oficial de expediente que corresponda y el integrante de la Unidad encargado de su trámite, así como en la Bitácora electrónica del área;
- III. Acuerdo de inicio o Admisión. - Etapa en la cual se realiza acuerdo de inicio asignándole número de expediente y se procede a la investigación relativa a la queja o denuncia. La causa de no admisión deberá de estar fundada y motivada, dicho acuerdo será notificado al quejoso;
- IV. Investigación. - En esta fase se indaga y contempla todas las acciones que tienen como finalidad, descubrir la existencia de los hechos y la existencia de la conducta cometida por el servidor público, corroborando si son veraces, presumiendo la realización de una falta, acción u omisión.
En este sentido, la Unidad podrá agotar todas las acciones que juzgue pertinentes, como citar a comparecer al servidor público señalado de cometer la falta, acción u omisión, haciéndole saber sobre la falta que se señala y quien lo acusa de haberla cometido, entrevista en la que tiene el derecho a manifestarse sobre los hechos y desvirtuar los mismos. Otras acciones administrativas consisten en la recopilación de elementos probatorios que pueden ser: visitas de inspección, declaración de partes, testimonios, solicitud de informes, documentos, y las previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de Aplicación supletoria, y demás disposiciones aplicables.
- V. Acuerdo de cierre o determinación. - Una vez terminada la integración derivada de la investigación, se analiza el contenido de la misma y se determina la participación y en su caso, la probable responsabilidad administrativa de los involucrados, enviándose a la Comisión de Honor y Justicia para el inicio de procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 13. En los casos que se presenten quejas o denuncias en la Unidad y del análisis se determine, que no es competencia de la Unidad, será enviado al área correspondiente mediante escrito fundado y motivado.

CAPITULO SÉPTIMO DE LAS FORMALIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 14. Durante la investigación que realice la unidad, respecto de las denuncias y quejas, prevalecerá el principio de Legalidad y Seguridad Jurídica, tutelados por la Constitución Federal, Local y demás Leyes Reglamentarias.

ARTÍCULO 15. La unidad realizará por escrito sus actuaciones y hará constar de igual forma la expedición de documentos y demás diligencias que desarrolle a quien legalmente tenga derecho a conocer de estos, guardando en todo momento la secrecía y confidencialidad en todos y cada uno de los asuntos bajo su gestión y responsabilidad, para tal efecto se seguirán los lineamientos que marca la Ley de Transparencia.

ARTÍCULO 16. Las actuaciones de la Unidad se realizarán en días y horas hábiles, Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados y domingos y los señalados por el calendario oficial de las entidades públicas; Son horas hábiles de las nueve a quince horas, así mismo la unidad podrá habilitar los días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias, cuando haya causa justificada.

ARTÍCULO 17. Cuando se trate de una promoción dentro de los expedientes de investigación, presentada por el quejoso la unidad, la acordara en un plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya presentado la misma, salvo que debido a su naturaleza se requiera de más tiempo se apegara a lo establecido al código de procedimientos vigente

ARTÍCULO 18. Al momento de que el quejoso se presente en las oficinas de la Unidad, les serán tomados sus generales y levantada la comparecencia, en la cual manifestara lo que a su derecho convenga, anexando a la misma, las pruebas con las que cuente al momento, así como copia simple de su identificación oficial.

ARTÍCULO 19. Las citaciones o notificaciones se harán en forma personal, mismas que se notificarán con cuarenta y ocho horas de anticipación, al momento en que deba tener verificativo el acto administrativo correspondiente y contendrán lo siguiente:

- I. La autoridad que lo emite (Nombre y Firma);
- II. Nombre completo del citado.
- III. Señalamiento del domicilio de la autoridad ante la cual deba comparecer.
- IV. Acto que se requiera del citado, o hecho que se le imputa.
- V. Día y hora señalada para la actuación. Cuando de forma inmediata se reporte una queja ciudadana y el presunto infractor se encuentre en turno, la Unidad podrá citar a este último a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga con relación al hecho o falta que se le atribuye; y
- VI. Tal manifestación será independiente al procedimiento administrativo que se le inicie, en su caso, por la autoridad competente, en la cual el servidor público podrá aportar todo el elemento probatorio en su defensa.

CAPITULO OCTAVO
DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 20. La Unidad, derivado de las investigaciones, realizará la integración del expediente el cual deberá observar lo siguiente:

- I. Que todas las diligencias y actuaciones consten por escrito;
- II. Que de las constancias se derive que existe relación de los hechos con el personal administrativo u operativo investigado;
- III. Que la acción u omisión este tipificada como falta en la ley o reglamento que deba de observar;
- IV. Que pueda presumirse la responsabilidad o la no responsabilidad del probable responsable;
- V. Si durante la investigación existen elementos que hagan presumir que el elemento cometió una conducta indebida que las leyes o reglamentos sancionan con la destitución de acuerdo al catálogo de sanciones previstos en la Ley Estatal, o en su caso la Ley de Responsabilidades; la Unidad podrá solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la medida precautoria de suspensión de su empleo, cargo o comisión, del servidor público hasta en tanto se resuelva en definitiva sobre la sanción a imponerse dentro del procedimiento administrativo instaurado por la autoridad competente. Esta suspensión no prejuzga sobre la responsabilidad imputada, y cesará cuando así lo resuelva quien instauró el procedimiento de responsabilidad, esta medida se llevará cabo por la Comisión de Honor y Justicia de manera incidental aparejada al principal de su procedimiento;
- VI. En el caso de que el suspendido provisionalmente, no resulte responsable de la falta imputada, será restituido en el goce de sus derechos;

ARTÍCULO 21. Una vez concluida la indagatoria y donde se reúnen los elementos probatorios que hacen presumir la realización de una conducta indebida por parte del Servidor Público, la Unidad deberá remitirla en los siguientes tres días hábiles a la Comisión de Honor y Justicia, según sea la competencia a efecto de que se instaure el procedimiento respectivo de responsabilidad, remitiendo expediente completo generado de la investigación, con sus documentales en original, mediante escrito fundado y motivado salvo los casos que por su urgencia, no sean necesarios.

ARTÍCULO 22. Por otro lado, en los casos, donde no se tengan los elementos suficientes, que causen certeza de la falta cometida por el elemento, agotando los medios a los que pueda allegarse, la Unidad, se realizara mediante escrito fundado y motivado la improcedencia de la queja, al no cumplir con los elementos para remitir al área correspondiente, o reserva del mismo, en los casos que por razones extraordinarias no se pueda dar por concluida la investigación o se esté en espera de información alguna relevante para ello.

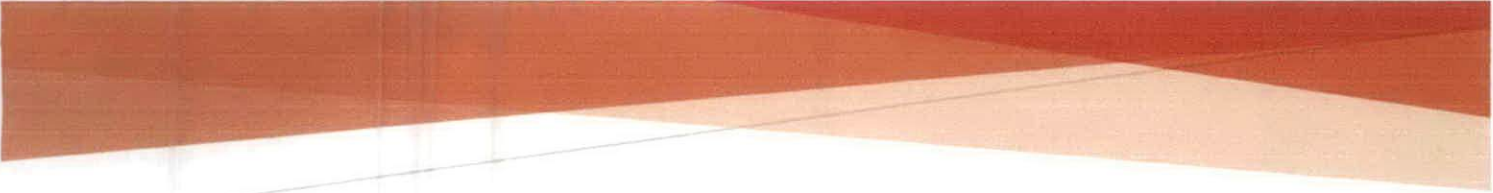
ARTÍCULO 23. Las resoluciones definitivas dictadas en el procedimiento administrativo, por la Comisión de Honor y Justicia, serán dadas a conocer mediante escrito fundado y motivado a la Unidad y esta a su vez realizara el registro de la misma en el libro de gobierno, llevando un control de los elementos reincidentes y sus sanciones para efectos de su control.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO Lo no previsto en el presente se dará de manera supletoria con la legislación vigente en la materia.

TERCERO. Dado en Municipio de Tonanitla Estado de México



MANUAL DE ORGANIZACIÓN LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE TONANITLA

© Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, 2022-2024.
Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla
Calle Bicentenario No. 1, Col Centro, Tonanitla, México C.P. 55785
Teléfono 55 2926 0057,
uaitonanitla@gmail.com
noviembre de 2024.
Impreso y hecho en Tonanitla, México.

ÍNDICE

Pag.

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ANTECEDENTES	3
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ATRIBUCIONES	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
VI.	ORGANIGRAMA	6
VII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	
VIII.	DIRECTORIO	
IX.	VALIDACIÓN	
X.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	

PRESENTACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 21 establece que los municipios tienen personalidad jurídica y los ayuntamientos.

Los manuales de organización y procedimientos contienen la forma clara y ordenada en lo referente a introducción, marco jurídico, misión y valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos, políticas, procedimientos y de actualización. Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se crea el presente Manual de Organización que tiene por objeto sistematizar los documentos que contiene información referente a la base legal, atribuciones, objetivos funciones estructura orgánica, descripción de puestos lo que lograra delimitar funciones de la Unidad de Asuntos Internos, misma que Deberán ser observadas por los servidores públicos.

En ese sentido se elabora el manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla. Es menester señalar que la competencia de la unidad de asuntos internos se limita a las actuaciones de servidores públicos adscritos a la misma que contravengan el marco jurídico vigente en cuanto a su investigación y recomendación de sanciones a que haya lugar. La Unidad de Asuntos Internos coordinara los sistemas de inspección y vigilancia para supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad en el desempeño de sus funciones del personal operativo adscrito a esta dirección con estricto apego a los principios de legalidad eficiencia, profesionalismo, honradez que colaboren en la prevención del desvío de actitudes en el servicio público del personal operativo, así como supervisar y mejorar los mecanismos de investigación y seguimiento de las quejas o denuncias presentadas ante esta unidad, asegurando acciones proactivas y condicionantes de tipo preventivo, contribuyendo así a recuperar la imagen y confianza de la sociedad a la institución.

II. ANTECEDENTES

El ARTÍCULO 194.- En todas las corporaciones e instituciones de seguridad pública estatales y Municipales, existirá una Unidad de Asuntos Internos o su equivalente que se puede Integrar, en el caso de los ayuntamientos, con los servidores públicos que la Presidenta Municipal designe; entre otras atribuciones, se encargará de vigilar que sus elementos Cumplan con los principios de actuación, deberes y obligaciones que esta Ley y demás Disposiciones legales les asign en. De la misma manera, serán observadores y conocerán de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento para los elementos de las corporaciones e instituciones de Seguridad pública, ya sea de oficio o a petición de algún mando. ARTÍCULO 195.- La Unidad de Asuntos Internos o su equivalente en los municipios Intervendrán en los siguientes casos:

I. Cuando reciban quejas interpuestas por cualquier persona que considere se cometió agravio en su persona, bienes o derechos por elementos de las corporaciones e Instituciones de seguridad pública;

II. Cuando por su competencia y a petición del superior jerárquico, se considere que el elemento infringió los principios de actuación, obligaciones o deberes establecidos en la presente Ley y otros ordenamientos legales; y

III. Aquellos que instruya el titular de seguridad pública estatal o municipal, en su caso, incluidos los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por Las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos, aceptada por el propio titular. Fue a partir de la entrada en vigor de esta ley que dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla, Estado de México y con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto dentro de la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de México se constituye la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción III inciso H, 123. Apartado B fracción XIII.
- Artículo 130 Constitución Política del estado libre y soberano de México.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 168, 173 y
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 123 fracciones XI, 132 Y 133.
- Bando Municipal Vigente de Tonanitla
- Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla.

IV. ATRIBUCIONES

Además de las atribuciones establecidas, en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla, Estado de México y la Ley de Seguridad Estatal, el titular de Unidad de Asuntos Internos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad;
- III. Administrar y representar legalmente a la Unidad de Asuntos Internos ante las dependencias y entidades estatales y municipales, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio, incluso los que requieran cláusula especial, en los términos que dispone el Código Civil del Estado de México y de sus correlativos; interponer querrelas y denuncias; otorgar perdón.
- IV. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión la Dirección, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- V. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
- VI. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

- VIII. Expedir los reglamentos, manuales, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, previa validación de la Dirección Jurídica;
- IX. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
- X. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran los servidores públicos;
- XI. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los servidores públicos;
- XII. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por los servidores públicos, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;
- XIII. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos y verificar su cumplimiento;
- XIV. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del servidor público para su cumplimiento;
- XV. Informar, por escrito al superior inmediato del Servidor Público sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
- XVI. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma;
- XVII. Llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XVIII. Solicitar a la Dirección o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XIX. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;
- XX. Informar al Director y a la Comisión de Honor y Justicia cuando de las investigaciones practicadas se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos, formulando la denuncia respectiva;
- XXI. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- XXII. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores; y
- XXIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Titula de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla.

VI. ORGANIGRAMA

Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Objetivo: el ordenamiento es de orden público e interés social y de aplicación obligatoria para los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipio de Tonanitla, Estado de México, tiene por objeto regular la integración, facultades y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla.

Funciones: II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los elementos, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Pedro Jesús Martínez Reyes
Encargado de Despacho de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla

IX. VALIDACIÓN

C.P. Mauro Martínez Martínez
Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla

Lcda. Norma Leticia Sánchez Palma
Secretaria del Ayuntamiento de Tonanitla

Lic. Pedro Jesús Martínez Reyes
Encargado de Despacho de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
17 DE OCTUBRE DE 2024	Creación de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla
NOVIEMBRE DE 2024	Elaboración del Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE ASUNTOS
INTERNOS DE TONANITLA.

© Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, 2022-2024.
Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla
Calle Bicentenario No. 1, Col Centro, Tonanitla, México C.P. 55785
Teléfono 55 2926 0057,
uaitonanitla@gmail.com
noviembre de 2024.
Impreso y hecho en Tonanitla, México.

ÍNDICE

Pag.

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	PROCEDIMIENTOS	3
	1. Recepción, seguimiento e investigación de quejas, denuncias ciudadanas	3
	2. Seguimiento de evaluaciones NO aprobadas (permanencia), y faltas Administrativas por parte del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla	9
IV.	REGISTRO DE EDICIONES	15
V.	DISTRIBUCIÓN	15
VI.	VALIDACIÓN	16

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 86 la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Tomando en cuenta que el citado manual es un documento de frecuente consulta, describe de manera clara y concisa los procedimientos de la Unidad de asuntos internos, que deben revisarse constantemente a fin de garantizar una gestión oportuna y eficiente.

II. BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adicione

Ley de Seguridad del Estado de México el 19 de octubre de 2011

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios 30 de mayo de 2017

Bando Municipal de Tonanitla vigente

III. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, seguimiento e investigación de quejas, denuncias ciudadanas

1.1. Nombre del Procedimiento:

Recepción, seguimiento e investigación de quejas, denuncias ciudadanas, así como Autoridades y organismos autónomos, por presuntas irregularidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla Estado de México.

1.2. Objetivo:

Recibir, investigar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias que presenten los Ciudadanos por presuntas faltas al código de conducta de los elementos que integran el cuerpo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla Estado de México.

1.3. Alcance.

- a. Presidente Municipal.
- b. Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla.
- c. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- d. Contraloría Interna Municipal.
- e. Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y Reglamentos.

1.4. Referencias

Artículos 108 y 109 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 130 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 104 y 105 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículos 21, Fracción XX, 204 al 221 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla.

1.5. Responsabilidades.

Coordinar estrategias y programas de vigilancia, supervisión e investigación de la operación policial y administrativa realizada por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, solicitando a la Comisión de Honor y Justicia el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, con la finalidad de inhibir, prevenir y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal de seguridad pública.

1.6. Definiciones

DSPMT: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla

CIM: Contraloría Interna Municipal.

UAI: Unidad de Asuntos Internos.

DFyDEAR: Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y Reglamentos.

CHyJ: Comisión de Honor y Justicia.

STDSPM: Secretaria Técnica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

1.7. Insumos.

- Formato de Queja, Denuncia, Petición o Sugerencia
- Oficio de autoridad competente, para el inicio de Procedimiento por incumplimiento en los requisitos de permanencia de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla.

1.8. Resultados.

Investigaciones referentes a la Queja ciudadana o de autoridades respecto de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla

1.9. Políticas.

La Unidad de Asuntos Internos es el área responsable de recibir y dar seguimiento a las quejas ciudadanas en contra los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla.

Los requisitos que debe contener una denuncia ciudadana son: nombre del quejoso, domicilio, fecha, descripción de los hechos, lugar, tiempo, pruebas, firma y generales del denunciante en caso de que esta no sea anónima.

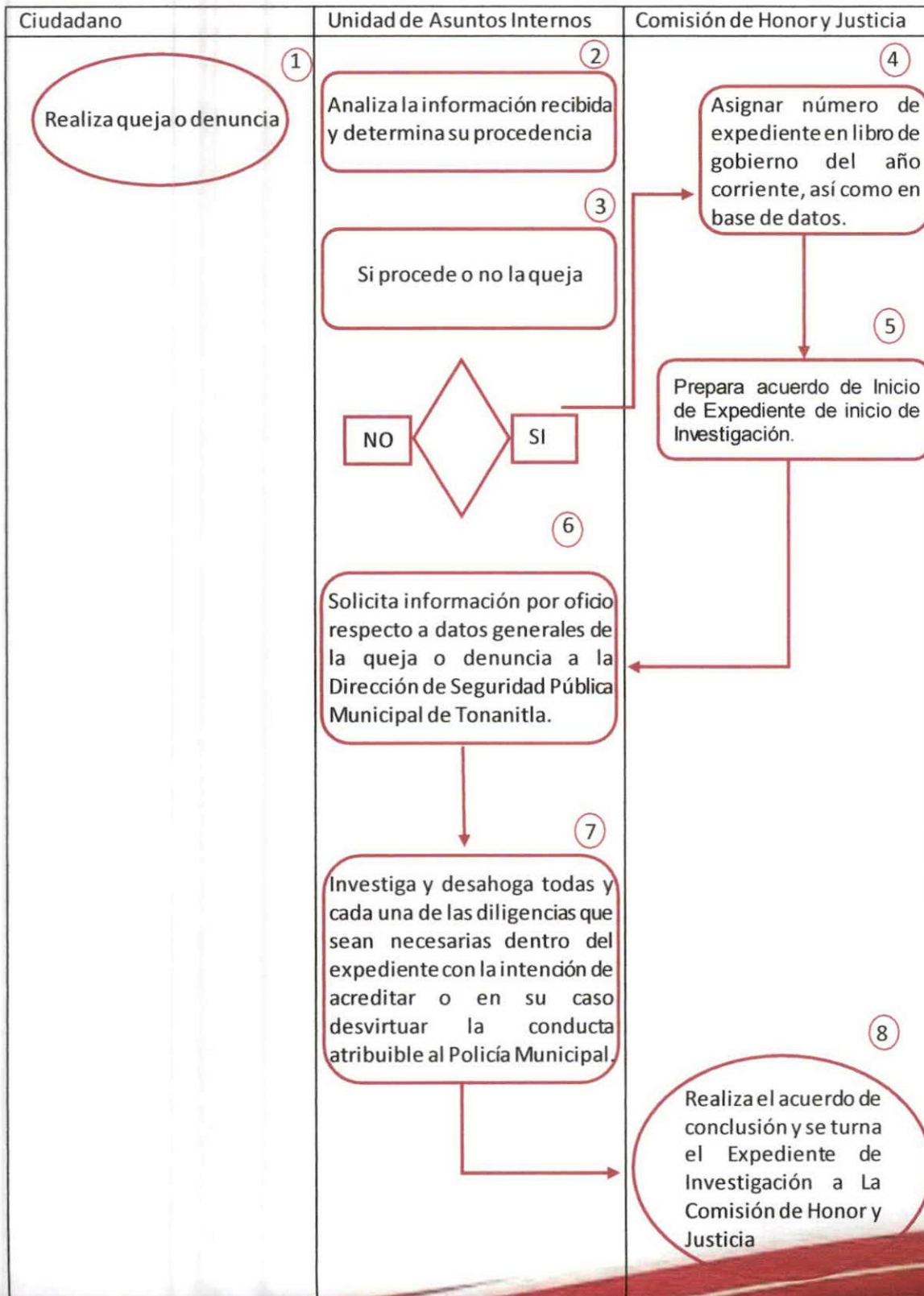
Los medios de prueba para acreditar o en su caso desvirtuar la conducta atribuible al policía se encuentran estipulados en el artículo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Ciudadano	Realiza la queja o denuncia
2	Unidad de Asuntos Internos	Se analiza la información recibida con el objeto de clasificarla y determinar su procedencia
3	Unidad de Asuntos Internos	Si procede o no la Queja o Denuncia, se informa al Ciudadano
4	Comisión de Honor y Justicia	Asignar número de expedientes en el libro de gobierno del año corriente, así como en la base de datos
5	Comisión de Honor y Justicia	Prepara acuerdo de inicio de expediente para dar inicio a la investigación
6	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Solicita información por oficio respecto a datos generales de la queja o denuncia a la Dirección de Seguridad Pública Municipal

7	Unidad de Asuntos Internos	Investiga y desahoga todas y cada una de las diligencias que sean necesarias dentro del expediente con la intención de acreditar o en su caso desvirtuar la conducta atribuible al elemento
8		Realiza el acuerdo de conclusión y se turna el expediente de Investigación a La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Municipal de Tonanitla.

1.10. Diagrama de flujo



1.11. Medición

Número, semestral de expedientes iniciados/ Número semestral de quejas recibidas X 100 =
Porcentaje de expedientes concluidos.

1.12. Formatos e instructivos

FORMATO DE QUEJA, DENUNCIA, PETICIÓN O SUGERENCIA

FORMATO DE QUEJA, DENUNCIA, PETICIÓN O SUGERENCIA

MÓDULO	FECHA DE RECEPCIÓN	FOLIO
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS		

QUEJA
 DENUNCIA
 PETICIÓN
 SUGERENCIA

ASUNTO DATOS DEL CIUDADANO

NOMBRE	APELIDO PATERNO	APELIDO MATERNO
DOMICILIO Y NÚMERO TELEFÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		

TELÉFONO DE CONTACTO:

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE	
CARGO	
ADSCRIPCIÓN	
DESCRIPCIÓN FÍSICA	

NARRATIVA DE LOS HECHOS:

FECHA:	HORA:	LUGAR:

¿Existe pruebas de los hechos? SI NO

¿Se anexan prueba de los hechos? SI NO

Indique cuales:

TESTIGO	FOTOGRAFÍAS
DOCUMENTOS	OTROS

Nombre Completo y firma del ciudadano

2. Seguimiento de evaluaciones NO aprobadas (permanencia), y faltas Administrativas por parte del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla.

2.1. Nombre del Procedimiento

Seguimiento de evaluaciones NO aprobadas (permanencia), y faltas Administrativas por parte del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla

2.2. Objetivo.

Hacer cumplir el reglamento y leyes aplicables en la materia respecto del proceso de evaluación de Control de Confianza (permanencia) y faltas administrativas de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla, en las capacidades de evaluación, con base del Centro de Control de Confianza.

2.3. Alcance.

- a. Presidente Municipal.
- b. Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla.
- c. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- d. Contraloría Interna Municipal.
- e. Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y Reglamentos.

2.4. Referencias

Artículos 108 y 109 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 130 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 104 y 105 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Artículos 21, Fracción XX, 204 al 223 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos de Tonanitla.

2.5. Responsabilidades.

Establecer un proceso vinculatorio entre las instancias a fin de evitar que personal NO acreditado. Evaluación con resultado NO aprobado, así como los que infrinjan las normas que regulan las actuaciones policiales continúen realizando funciones de Seguridad Pública.

2.6. Definiciones

1. DSPMT: Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla
2. CIM: Contraloría Interna Municipal.
3. UAI: Unidad de Asuntos Internos.

4. DFyDEAR: Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y Reglamentos.
5. CHyJ: Comisión de Honor y Justicia.
6. STDSPM: Secretaria Técnica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2.7. Insumos.

- Oficios de resultado, NO Aprobatorio por parte del Presidente Municipal o Secretaria Técnica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Oficio por parte del Director de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla para el inicio de investigación ante posibles faltas administrativas cometidas por el personal policiaco.
- Oficio de solicitud de expediente institucional al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Oficio de solicitud de Antecedentes laborales a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Acuerdo de Radicación.

2.8. Resultados

Investigaciones referentes a la Queja Ciudadana o autoridades respecto de faltas administrativas cometidas en el servicio, por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla.

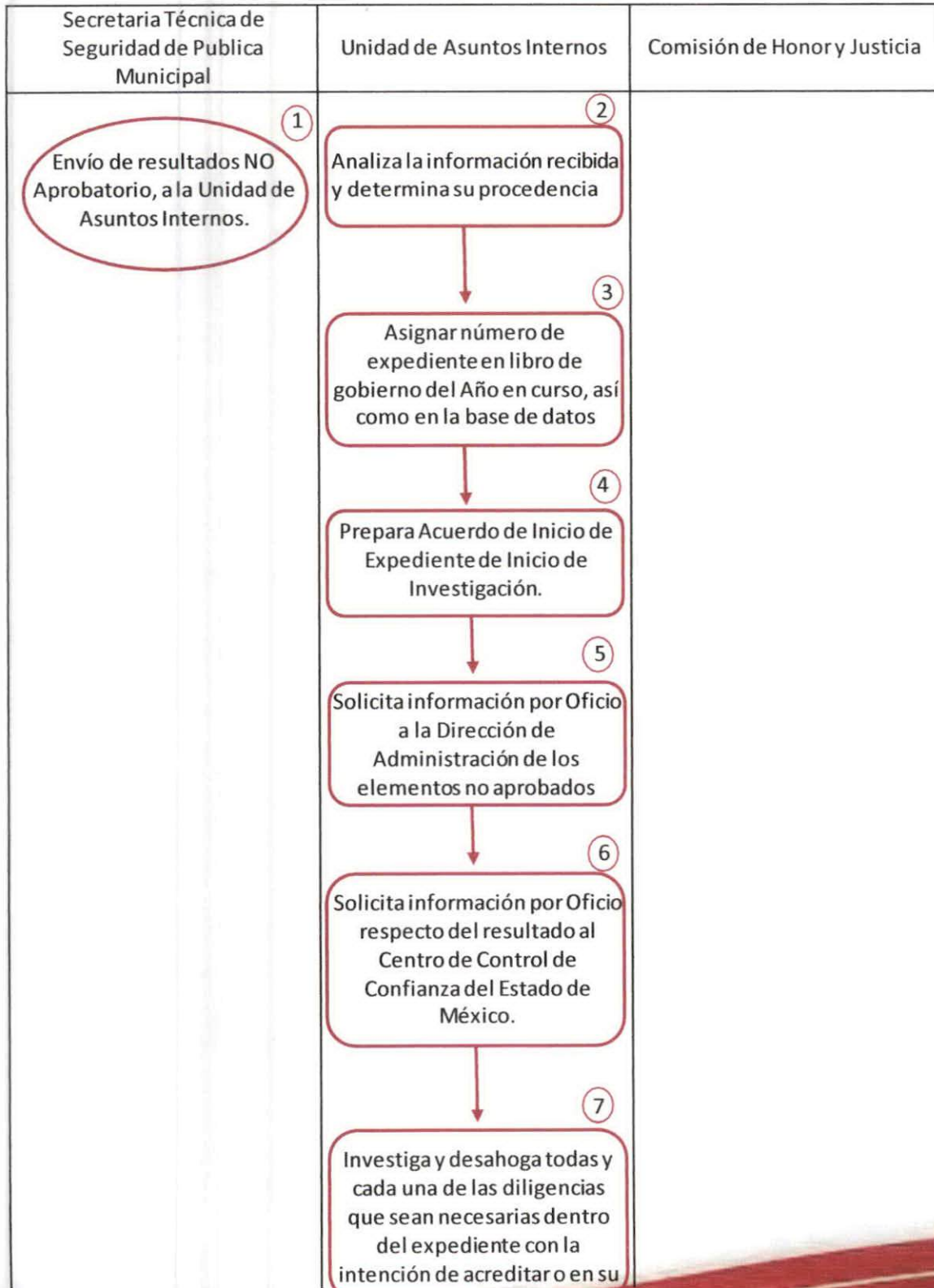
2.9. Políticas

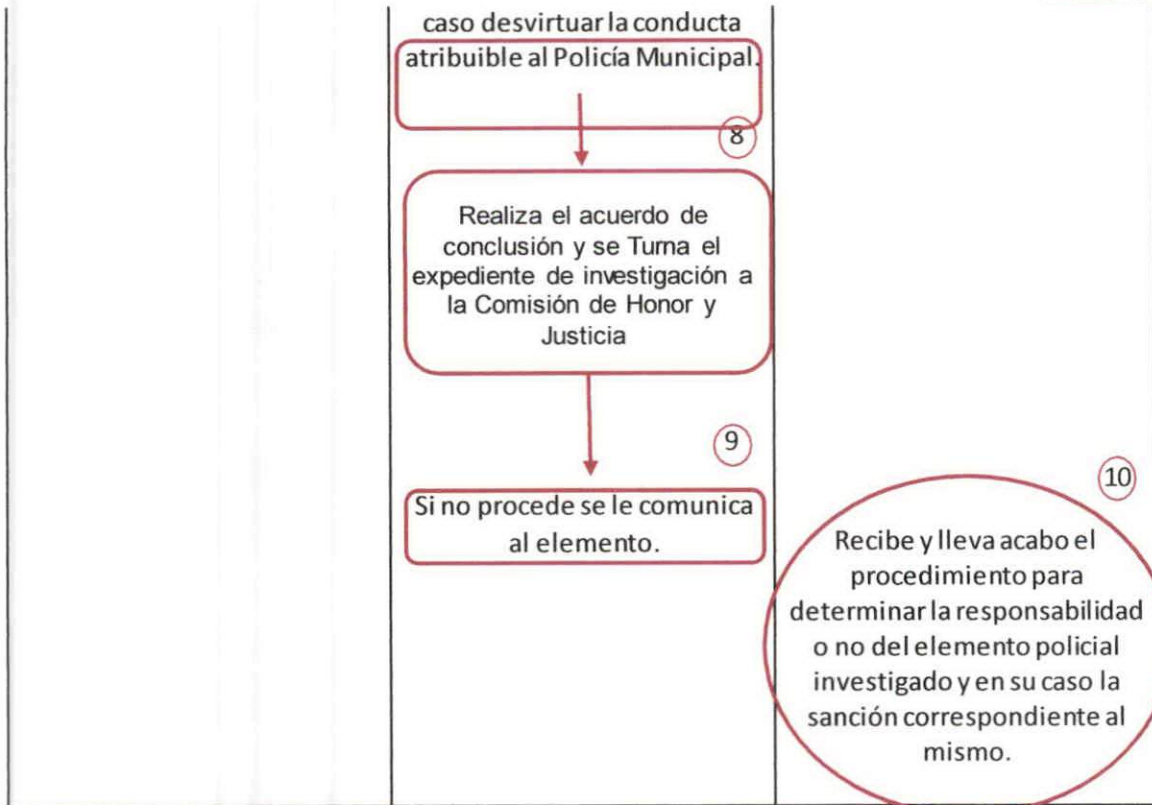
La Unidad de Asuntos Internos, es el área de primera instancia en la cual, a petición expresa del Presidente Municipal, Inicia la investigación derivado de no aprobar la Evaluación de Control de Confianza, así como de las faltas administrativas; remitiendo los mismos a la Comisión de Honor y Justicia para su substanciación y en su caso el cese del elemento.

2.10. Desarrollo.

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1	Unidad de Asuntos Internos	Envío de resultados NO Aprobatorio, a la Unidad de Asuntos Internos.
2	Unidad de Asuntos Internos	Analiza información recibida con el objetivo de clasificar y determinar su procedencia.
3	Unidad de Asuntos Internos	Asignar número de expediente en libro de gobierno del año en curso, así como en la base de datos
4	Unidad de Asuntos Internos	Prepara acuerdo de inicio de expediente de inicio de investigación.
5	Unidad de Asuntos Internos	Solicita información por oficio respecto del resultado al Centro de Control de Confianza del Estado de México
6	Unidad de Asuntos Internos	Solicita información por Oficio a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico Administración y Reglamentos. de los elementos no aprobados.
7	Unidad de Asuntos Internos	Investiga y desahoga todas y cada una de las diligencias, que sean necesarias dentro del expediente con la intención de acreditar o en su caso desvirtuar la conducta atribuible al Policía Municipal.
8	Unidad de Asuntos Internos	Realiza el acuerdo de Conclusión y se turna el expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia.

2.11. Diagrama de flujo





2.12. Medición

Número Anual de Resultados NO Aprobados/Número Anual de Procedimientos x 100 = Porcentaje de Resultados Totales.

2.13. Formatos.

ACUERDO DE RADICACIÓN

En Tonanitla, Estado de México, siendo las **quince horas del día treinta de Mayo del año dos mil veintitrés**, en el interior de las oficinas que ocupa la Unidad de Asuntos Internos del Municipio de Tonanitla, Estado de México, en el interior de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla, sito en calle Bicentenario número 1 Colonia Centro Tonanitla, Estado de México.

Esta Unidad de Asuntos Internos del Municipio de Tonanitla, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 14 párrafo segundo y 16 párrafo primero, 109 fracción III y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86 bis y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 168 de la Ley Orgánica Municipal; 204 y 205 de la Ley de Seguridad del Estado de México; 1, 3, 7, 25, 26, 113, 114, 129, 136, 137 y demás relativos, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado México; 1, 2, 78, 160, 161, 163 a 181, 204, 205, 208, 209, 210 y 211 de la Ley de Seguridad del Estado de México; **Bando Municipal de Tonanitla, Estado de México vigente** y en el cuarto punto de acuerdo por el que el Honorable Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México, en la sexagésima novena de la sexagésima séptima sesión ordinaria de Cabildo, del once de mayo del año dos mil veintitrés, aprobó por unanimidad la integración e instalación de la Unidad de Asuntos Internos y con nombramientos otorgados por el [REDACTED] Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla, en el que designa al Licenciado [REDACTED] como Titular de la Unidad de Asuntos Internos del Municipio de Tonanitla al [REDACTED] como Presidente y al [REDACTED] como Comisario de esta Unidad, siendo estas las Autoridades Competentes para instruir los procedimientos de inspección e investigación que señala el artículo 205 de la Ley de Seguridad del Estado de México Vigente; en observancia a lo que precede y

Atento al oficio número **CSPYVMI/ND/163/2023**, de fecha **veintiséis de mayo del año dos mil veintitrés**, remitido a esta Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla, Estado de México, y recibida en estas oficinas el día treinta de mayo del mismo año, consistente en una foja útil tamaño carta escrita por una sola de sus caras, oficio signado por el C. [REDACTED] Director de Seguridad Pública y Vialidad de Tonanitla, Estado de México, en el cual anexa un escrito consistente en copia simple de la TARJETA INFORMATIVA de fecha **veinticinco de mayo del año dos mil veintitrés** suscrita por el elemento de dicha corporación **nombre apellido apellido** y en su calidad de responsable **de sector**, misma que fue remitida a dicho comisario y en la que a la letra dice: "

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de comunicación
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o Telefónicamente.
	Determina el final del procedimiento.

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2024 Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la oficina de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tonanitla.

Copias se distribuyen de la siguiente manera

Presidencia

Secretaria del Ayuntamiento

UIPPEyCGMMR

VI. VALIDACIÓN

MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla

NORMA LETICIA SÁNCHEZ PALMA
Secretaria del Ayuntamiento

PEDRO JESÚS MARTÍNEZ REYES
Titular de la Unidad de Asuntos Internos de Municipal.

REGLAMENTO INTERNO

DE LA DELEGATURA DE CATASTRO MUNICIPAL

DE TONANITLA ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN

2022 - 2024.

OCTUBRE 2024.



Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla 2022-2024
Jefatura de Catastro Municipal de Tonanitla.
Palacio Municipal. Calle Bicentenario No 1,
Col. Santa María Tonanitla, Tonanitla Estado
de México, C.P. 55785
Teléfonos (01 55) (55) 29-26-00-57
Octubre de 2024.
Impreso y hecho en Tonanitla, México.

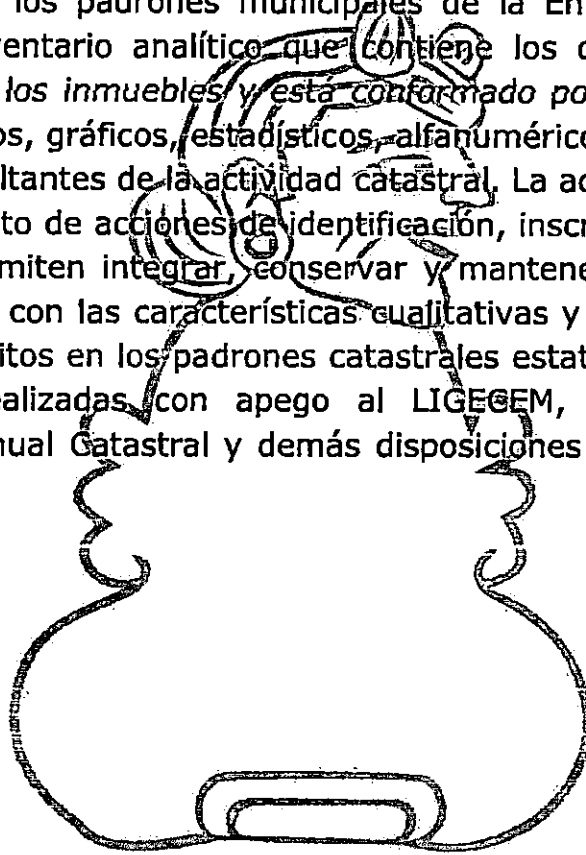
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Título Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Jefatura de Catastro Municipal de Tonanitla.

Artículo 2.- - Catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizados el padrón catastral estatal y los padrones municipales de la Entidad. El padrón catastral es el inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos y elementos y características resultantes de la actividad catastral. La actividad catastral se refiere al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en los padrones catastrales estatal y municipales de la Entidad, realizadas con apego al LIGECEM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia



Capítulo Primero
De las Atribuciones y Servicios que brinda

Artículo 3.- Son autoridades en materia de catastro: I. El Gobernador del Estado; II. El Secretario de Finanzas. III. El Director General del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el servidor público que sea designado como titular de la Dirección de Catastro de ese Instituto. IV. El Ayuntamiento y el servidor público que sea designado como titular de la unidad encargada del catastro municipal. Para el caso de los servidores públicos referidos en las fracciones III y IV de este artículo, deberán estar debidamente certificados al momento de su nombramiento o bien, obtener la certificación respectiva, en un plazo máximo de seis meses contados a partir de su designación, ante la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México, en relación con la Norma Institucional de Competencia Laboral, denominada Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios. Las facultades y obligaciones que en materia catastral correspondan a estas autoridades, son aquellas que se encuentran conferidas en los términos del LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 4.- El IGECEM, además de las atribuciones que otros ordenamientos le confieran en materia de información e investigación catastral, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos en materia catastral y verificar su cumplimiento, en términos del LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
- II. Autorizar los formatos aplicables en materia catastral.
- III. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral del Estado.
- IV. Revisar y validar el contenido de los Dictámenes de la Determinación de la Base del Impuesto Predial, de conformidad con las disposiciones aplicables
- V. Practicar avalúos catastrales y comerciales de inmuebles, estudios de valores unitarios comerciales de suelo y levantamientos topográficos en el territorio del Estado, en el formato establecido, vía electrónica en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento y verificar, en su caso, los avalúos catastrales practicados por los especialistas en valuación inmobiliaria registrados en el IGECEM.

- VII. Proporcionar asesoría técnica, jurídica y capacitación en materia de catastro e integración y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, a quién se lo solicite.
- VIII. Diagnosticar y supervisar que la actividad catastral a cargo de los Ayuntamientos, se realice en los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Asumir mediante convenio algunas de las funciones catastrales conferidas en este título al ayuntamiento, cuando se considere procedente y medie solicitud.
- X. Establecer conjuntamente con las autoridades catastrales municipales los lineamientos de coordinación y participación catastral conforme a lo establecido en el Reglamento correspondiente.
- XI. Revisar para emitir opinión técnica respecto de las propuestas de modificación a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones presentadas por la autoridad catastral municipal, a efecto de que cumplan con los términos de este Código y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Expedir las constancias o certificaciones en materia catastral, que no sean competencia del ayuntamiento.
- XIII. Coadyuvar con las autoridades administrativas competentes en la integración de los padrones de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como practicar los avalúos de dichos inmuebles cuando se adquieran, graven, enajenen o sean objeto de dictaminación en materia del Impuesto Predial.
- XIV. Practicar el avalúo de los inmuebles vacantes que sean adjudicados al Gobierno del Estado.
- XV. Integrar una base de datos con la información recabada a través de investigaciones de valores unitarios comerciales de suelo, realizadas en el territorio del Estado, estableciendo las medidas necesarias para su vinculación cartográfica.
- XVI. Aplicar los autodiagnósticos, integrar la documentación inherente a las evaluaciones y demás acciones relativas al proceso de certificación de competencia laboral a los servidores públicos, con base en las Normas Institucionales en materia catastral. XVII. Establecer los lineamientos necesarios para la utilización de vuelos no tripulados, para el estudio y actualización de la cartografía.

Artículo 5.- Los Ayuntamientos y las autoridades catastrales municipales, además de las atribuciones que este Código y otros ordenamientos les confieran en materia catastral, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda. 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. Implementar acciones para consolidar, conservar y mantener el buen funcionamiento del catastro municipal en coordinación con el IGECEM y las Dependencias Estatales y municipales; así como sus Organismos, según corresponda

V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señale el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado. *Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.*

VI. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes.

VII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales.

VIII. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformará el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que proponga a la Legislatura.

IX. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura.

X. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.

XI. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal.

XII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

XIII. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.

XIV. Proponer a la Legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.

IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral.

XVI. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal.

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

XVIII. Verificar y registrar oportunamente los cambios técnicos o administrativos de los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal.

XIX. Derogada. XXI. Mantener el resguardo y control de los archivos físicos, digitales, cartográficos y alfanuméricos del Catastro Municipal, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

Artículo 6.- Cuando el IGECEM o la autoridad catastral municipal, practiquen trabajos de levantamientos topográficos catastrales, estos se deberán ejecutar a través de personal autorizado que cuente con registro vigente expedido por el propio Instituto y se encuentre debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México, en la norma institucional de Competencia Laboral denominada "Funciones del Proceso Catastral" y acredite la evaluación técnica de levantamiento topográfico catastral; previa identificación y presentación de la orden de trabajo u oficio de comisión para realizarlos, en presencia del propietario o poseedor del inmueble o de su representante legal, con la asistencia de los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes o sus representantes legales, quienes deberán ser notificados por lo menos con tres días de anticipación para que, en su caso, hagan las manifestaciones o ejerzan las acciones que a su derecho convenga. Los hechos y circunstancias del levantamiento topográfico catastral y observaciones de los interesados, se harán constar en acta, que será firmada por todos los que intervengan y quieran hacerlo, a quienes previa solicitud se les entregará copia. Los datos obtenidos como resultado de los trabajos catastrales enunciados en este artículo, serán considerados para actualizar el padrón catastral del municipio y del Estado. Cuando los colindantes hubiesen sido notificados en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y alguno de ellos o todos no se presentaren, el levantamiento topográfico catastral correspondiente se llevará al cabo con la presencia del solicitante, debiendo firmar el acta dos testigos de asistencia. Los levantamientos topográficos catastrales se practicarán de acuerdo a los términos y formas previstos por el reglamento de este Título, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables.

que precisó la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y su Reglamento, en la que acredite su interés jurídico o legítimo, podrán expedir certificaciones o constancias de los documentos y datos que obren en sus archivos o en el padrón catastral, en la materia de su competencia.

Artículo 8.- El IGECM emitirá la normatividad para la elaboración de la representación gráfica, que permita la localización geográfica e identificación de los inmuebles. Los límites municipales y estatales, representados en los registros gráficos del IGECM, son de carácter administrativo, por lo tanto no generan derechos para el o los territorios de que se trate.

Artículo 174 Bis.- La autoridad catastral municipal, enviará al IGECM la información actualizada de los registros gráfico y alfanumérico, dentro de los primeros diez días posteriores al mes de que se informe, a efecto de revisar y validar la información para integrar y actualizar el padrón catastral del Estado.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INMUEBLES.

Artículo 9.- Los propietarios o poseedores de inmuebles, independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en territorio del Estado, incluyendo las Dependencias y Entidades Públicas, están obligados a inscribirlos ante la unidad de catastro municipal correspondiente, mediante manifestación catastral que presenten de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de este título y al procedimiento establecido en el Manual Catastral, en los formatos y modalidades autorizados por el IGECM, precisando las superficies del terreno y de la construcción, su ubicación y uso de suelo, si es a título de propietario o poseedor y demás datos solicitados, exhibiendo la documentación requerida para estos efectos.

Artículo 10.- Cuando se modifique la superficie de terreno o de construcción, cualquiera que sea la causa, los propietarios o poseedores de esos inmuebles deberán declarar ante la autoridad catastral municipal dichas modificaciones, mediante manifestación catastral que presenten en los formatos autorizados. Cuando se fusione, subdivida, lotifique, relotifique, o se produzca una lotificación en condominio o conjunto urbano de un inmueble, mediante autorización que emita la autoridad competente, es necesario actualizar los datos técnicos, administrativos y el valor en el padrón catastral municipal y en su caso, asignar claves e inscribirlos; para tal efecto, los propietarios deberán declarar ante el Ayuntamiento, las modificaciones generadas, mediante manifestación catastral que presenten dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se haya otorgado la

autorización correspondiente. En el caso de lotificaciones en condominio y conjuntos urbanos, previamente a la autorización correspondiente, se requiere un avalúo catastral del inmueble o inmuebles que conforman el proyecto que será practicado y emitido por el IGECEM o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el propio Instituto, como soporte técnico a los requerimientos señalados en el Manual Catastral.

Artículo 11.- En los casos en que el valor catastral haya sido modificado por la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, publicadas en el Periódico Oficial, será obligación de los propietarios o poseedores de inmuebles, durante los tres primeros meses posteriores a dicha publicación, el verificar y realizar las aclaraciones pertinentes relacionadas con el valor catastral ante la Unidad de catastro municipal, mediante manifestación que presenten en los formatos y modalidades autorizados o a través de un avalúo catastral practicado y emitido por el IGECEM o por especialista en valuación inmobiliaria con registro vigente expedido por el propio Instituto.

Artículo 12.- La autoridad catastral municipal, está facultada para constatar la veracidad de los datos declarados en la manifestación catastral por los propietarios o poseedores de inmuebles, a través de estudios técnicos catastrales y mediante la verificación de la entrega de los documentos requeridos para tal efecto. Cuando no fuese presentada la manifestación, y hayan sido detectadas modificaciones en los inmuebles, la autoridad catastral municipal podrá requerir a los propietarios o poseedores que proporcionen los datos, documentos e informes de los inmuebles; y realizar levantamientos topográficos, investigaciones en campo y demás actividades catastrales.

Artículo 13.- Cuando de las manifestaciones y del resultado de los estudios técnicos que realice la autoridad catastral municipal, se desprenda que la información no corresponde a lo manifestado por el propietario o poseedor, se harán las correcciones procedentes, notificándose de las mismas dentro del término de veinte días al interesado, y a la autoridad fiscal competente.

Artículo 14.- En términos de este capítulo, en lo sucesivo, salvo mención expresa, se entenderá por:

I. Clave catastral.- El código alfanumérico único e irrepetible y está compuesto de dieciséis caracteres, que se asigna para efectos de localización geográfica, identificación, inscripción, control y registro de los inmuebles; los diez primeros deben ser caracteres numéricos y los seis últimos pueden ser alfanuméricos; su integración corresponde invariablemente y en estricto



TONANITLA

Un Gobierno Para Todos

AYUNTAMIENTO

2022 - 2024

dos siguientes al número de lote o predio; cuando se trate de condominios, las siguientes dos posiciones identifican el edificio y las cuatro últimas el número de departamento, en los casos de propiedades individuales estos seis últimos caracteres se codifican con ceros.

II. Municipio. La delimitación conforme a la división política del estado en territorios municipales, con sustento en los decretos, acuerdos y resoluciones que en esta materia haya fijado la Legislatura; está representado por los dígitos primero al tercero de la clave catastral. Los códigos que identifican catastralmente a cada municipio serán los que establece el Reglamento correspondiente.

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

IV. Manzana catastral. La delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella; está representada por los dígitos sexto a octavo de la clave catastral.

V. Predio.- El inmueble urbano o rústico con o sin construcciones, integrante de una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado; está representado por los dígitos noveno y décimo de la clave catastral.

VI. Edificio.- El total de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto, destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo.

VII. Departamento.- La unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixto, destinadas a la vivienda, comercio, servicio e industria, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del inmueble, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto.

Artículo 15.- El padrón catastral se integra por un registro alfanumérico y un registro gráfico y deberán contener los datos, catálogos y especificaciones establecidos en el reglamento de este Título, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 16.- El trámite de inscripción de inmuebles o actualización de registros ante la unidad de catastro municipal, lo podrá realizar:

I. El propietario, poseedor o representante legal acreditado,

III. La autoridad catastral municipal, de oficio, cuando un inmueble no esté inscrito o presente modificaciones no manifestadas. Artículo 182.- Para la inscripción o actualización de un inmueble, deberá presentarse el documento con el que se acredite la propiedad o posesión, que podrá consistir en: I. Testimonio notarial. II. Contrato privado de compraventa, permuta, cesión o donación.

IV. Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria.

V. Manifestación del Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles autorizada por la autoridad respectiva y el recibo de pago correspondiente.

VI. Acta de entrega, cuando se trate de inmuebles de interés social.

VII. Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra.

VIII. Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario o constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente, en su caso.

IX. Inmatriculación Administrativa o Judicial.

Artículo 17 Bis.- Tratándose de bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, únicamente para su inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal, también podrá presentarse como documento para acreditar la posesión, el certificado de posesión emitido por la Secretaría de Finanzas.

Artículo 18.- La inscripción de un inmueble en el padrón catastral municipal, no genera por sí misma, ningún derecho de propiedad o posesión en favor de la persona a cuyo nombre aparezca inscrito.

Artículo 19.- Cuando no se inscriba un inmueble, no se manifieste su valor catastral o las modificaciones de terreno o construcción, en los términos establecidos en este Capítulo, la autoridad designada como titular de la unidad de catastro municipal, sin perjuicio de la responsabilidad que le resulte al propietario o poseedor del inmueble, conforme al LIGECM, este Título, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables de la materia, le hará llegar la notificación correspondiente, para que dentro del término de quince días corrija la omisión o en su defecto, con los elementos de que disponga, haga la actualización, inscripción en el padrón y la determinación del valor catastral correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS TABLAS DE VALOR.

Artículo 20.- El sistema de valuación catastral de inmuebles tiene como base las características predominantes en la circunscripción territorial denominada área homogénea y tomará como referencia los valores de mercado del suelo y de construcciones.

Artículo 21.- Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de Construcciones que forman parte integrante del Código, son el decreto emitido por la Legislatura del Estado, a iniciativa de los ayuntamientos, que contiene debidamente ordenada y relacionada geográficamente, la información de áreas homogéneas y bandas de valor con las manzanas catastrales que las conforman y los valores unitarios de suelo que corresponde a cada una de ellas; asimismo, los códigos de usos de suelo, clases y categorías que identifican a las tipologías de construcciones y los valores unitarios aplicables a cada tipología.

Artículo 22.- El área homogénea es la delimitación constituida por un conjunto de manzanas que cualitativa y cuantitativamente tienen como características predominantes el régimen jurídico de la propiedad; uso del suelo; la existencia, calidad y disponibilidad de los servicios públicos, infraestructura y equipamiento; nivel socioeconómico de la población; tipo y calidad de las construcciones y valores unitarios de suelo.

Artículo 23.- La delimitación técnica de las áreas homogéneas se hará en polígonos cerrados de forma y tamaño variables integrando manzanas completas; su perímetro deberá estar definido por límites físicos como vialidades y accidentes topográficos, que determinen las características predominantes indicadas en el artículo anterior y permitan establecer con claridad las demarcaciones de unas y otras.

Artículo 24.- Las bandas de valor son tramos de vialidad identificados dentro de una área homogénea, que presentan una diferencia de valor positiva o negativa, respecto al valor del área en la que están contenidas; se determinarán atendiendo a las características de la circulación peatonal o vehicular; de las actividades económicas desarrolladas; al cambio de uso del suelo, o a peculiaridades físicas referidas a canales conductores de aguas residuales, panteones, ríos, barrancas y la existencia de riesgos geológicos, hidrometeorológicos o antropogénicos, identificados en el atlas de riesgo municipal correspondiente.

el Reglamento de este Título. II. Tratándose de construcciones, en la codificación que servirá para identificar a las diferentes tipologías de construcciones, se deberán considerar los criterios de uso, clase y categoría, siguientes:

El uso puede ser: habitacional (H), comercial (C), industrial (I), equipamiento (Q) y especial (E). Cada uso se clasifica en clases de acuerdo con el proyecto de la construcción y material empleado en la ejecución de la obra básica. Asimismo, cada clase se clasifica en categorías atendiendo a la existencia y calidad de los acabados básicamente en muros, pisos, techos y baños. Con base en lo descrito en los tres párrafos anteriores, el código de las tipologías de construcciones se integra por tres caracteres, el primero es alfabético e identifica el uso; el segundo es alfabético para referir la clase; y el tercero es numérico y corresponde a la categoría, de conformidad con la siguiente clasificación:

Las características que permitan identificar las diferencias cualitativas y cuantitativas respecto al proyecto de la construcción, material empleado en la ejecución de la obra básica y acabados, que corresponde a cada una de las tipologías de construcción antes enlistadas, deberán establecerse en el Reglamento de este Título.

Artículo 29.- Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones; se integrarán como sigue: En la Tabla de Valores Unitarios de Suelo se identifican el nombre y código del municipio; el número de la zona catastral; el número de la manzana catastral, el código y tipo del área homogénea; el frente, fondo y área base determinados para el área homogénea; y el valor unitario. Cuando existan bandas de valor, se identifican además, el nombre de la vialidad y el código de la banda.

En la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, se identifican el código de la tipología, el uso, la clase y la categoría; la unidad de medida y el correlativo valor unitario.

CAPITULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE VALOR.

Artículo 30.- Las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, se actualizarán, por las autoridades en la materia; en los términos siguientes:

La autoridad catastral municipal en coordinación con el IGECEM, de acuerdo a la normatividad establecida en el Reglamento de este Título y en el Manual Catastral, elaborará las propuestas para la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura, así como actualización de los valores unitarios de suelo y

naturales a efecto de que corrija la omisión y presenten los sustentos que permitan acreditar que los valores unitarios de suelo o construcciones propuestos, son equiparables a los valores de mercado y previo análisis en lo particular, la Legislatura determinará lo conducente. En los casos de iniciativas municipales de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones que se presenten ratificando total o parcialmente los valores unitarios de suelo, a efecto de aplicar los que estuvieron vigentes en el ejercicio fiscal anterior, sin acreditar esta ratificación con los soportes técnicos necesarios, la Legislatura otorgará un plazo improrrogable de quince días naturales para que presenten los sustentos documentales que permitan acreditar que los valores unitarios de suelo ratificados, son equiparables a los valores de mercado en las áreas homogéneas correspondientes; en caso de incumplimiento, se aplicará un factor de actualización anual determinado por el Índice Nacional de Precios al Consumidor durante el periodo comprendido entre septiembre del año anterior a septiembre del año en que se presenta la iniciativa, publicados en el Periódico Oficial correspondiente. Tratándose de los ayuntamientos que no presenten ante la Legislatura su iniciativa municipal de actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones en los términos establecidos en este Código, la Legislatura otorgará un plazo improrrogable de cinco días a efecto de que el ayuntamiento presente su iniciativa, en caso de incumplimiento, con los elementos que le proporcione el IGECEM, determinará lo procedente. Los valores unitarios aprobados iniciarán su vigencia a partir del primer día del mes de enero del siguiente año. IV. El Ayuntamiento remitirá al IGECEM copia certificada del acuerdo contenido en el acta de cabildo de la sesión a que alude el segundo párrafo de la fracción II de este artículo, a más tardar el día quince de octubre.

Artículo 31.- En la modificación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle y nomenclatura, así como la actualización de los valores unitarios de suelo, se observarán los siguientes lineamientos:

I. Con base en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones publicadas y los gráficos correspondientes, verificarán si coinciden con las características predominantes del área homogénea;

II. Cuando de la revisión resulten notables diferencias, realizarán una predelimitación, que puede consistir en la subdivisión, fusión o cambio de tipo de área homogénea y/o la existencia de una, varias o ninguna banda de valor.

III. La predelimitación conforme a la fracción anterior, será sometida a las investigaciones de mercado inmobiliario, consistentes en determinar las variaciones de los valores unitarios de suelo en el área homogénea o banda de valor en estudio, en términos de la normatividad que al efecto establece

IV. Cuando no haya operaciones inmobiliarias o sean escasas en el área homogénea o banda de valor, se emplearán criterios de incremento promedio por tipo de área homogénea, de analogía y de contigüidad con las restantes áreas homogéneas o bandas de valor del municipio, o bien podrán presentar como sustento los expedientes técnicos de las obras públicas de beneficio social, realizadas en un área homogénea específica durante el ejercicio fiscal conforme a la normatividad que al efecto emita el IGCEM.

V. Con base en los estudios anteriores se determinará la consistencia, subdivisión o fusión del área homogénea y la existencia de una, varias o ninguna banda de valor.

VI. La propuesta de modificación y actualización de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo, se deberá acompañar del plano o gráfico correspondiente y los formatos que contengan la información solicitada por el IGCEM debidamente requisitados.

Artículo 32. Bis.- En las modificaciones para efectos de actualización de la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, se deberán incluir los soportes técnicos correspondientes, considerando los siguientes métodos:

I. Se determinará el costo de ejecución empleando el método directo, que considera el precio de los materiales y mano de obra, mediante el análisis y cálculo de números generadores, especificaciones y cuantificaciones de obra, y cálculo de costos por partida, para obtener el costo final de la obra, considerándose adicionalmente los costos indirectos por unidad de medida, para cada una de las tipologías clasificadas en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, de acuerdo a lo que establece el reglamento de este Título y el Manual Catastral.

II. Se determinará el costo por unidad de medida para cada una de las tipologías clasificadas en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, empleando el método indirecto que considera la investigación y análisis documental de publicaciones especializadas, así como entrevistas a expertos en valuación de construcciones, con apego a la normatividad que establece el reglamento de este Título y el Manual Catastral. Independientemente del método que se adopte para determinar el Valor Unitario de cada una de las Tipologías de Construcción, el resultado deberá compararse con el que se obtenga al aplicar el índice Nacional de Precios al Consumidor ó el índice Nacional del Costo de la Edificación de la Vivienda de Interés Social, a los valores vigentes en el año anterior al de la propuesta, así mismo, podrá apoyarse en la información derivada de avalúos practicados por especialistas en valuación inmobiliaria autorizados y la variación del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, con los que se realizarán los ajustes y ponderaciones necesarios.

CAPITULO QUINTO DE LA DETERMINACION DEL VALOR CATASTRAL

Artículo 33.- Los propietarios o poseedores de bienes inmuebles para efectos de la valuación catastral, se sujetarán a lo dispuesto por este Título, su reglamento y el Manual Catastral, a los criterios de clasificación de áreas homogéneas y tipologías de construcción; y a las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial.

Artículo 34.- Con base en los criterios de clasificación de áreas homogéneas y tipologías de construcción, los propietarios o poseedores, ubicarán su inmueble en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, conforme al área homogénea o banda de valor, y a la tipología de construcción que le corresponda, e identificarán el valor unitario de suelo y el valor unitario de construcción, aplicables a la superficie de terreno y de construcción, si la hubiera, calculando su valor catastral mediante la fórmula siguiente:

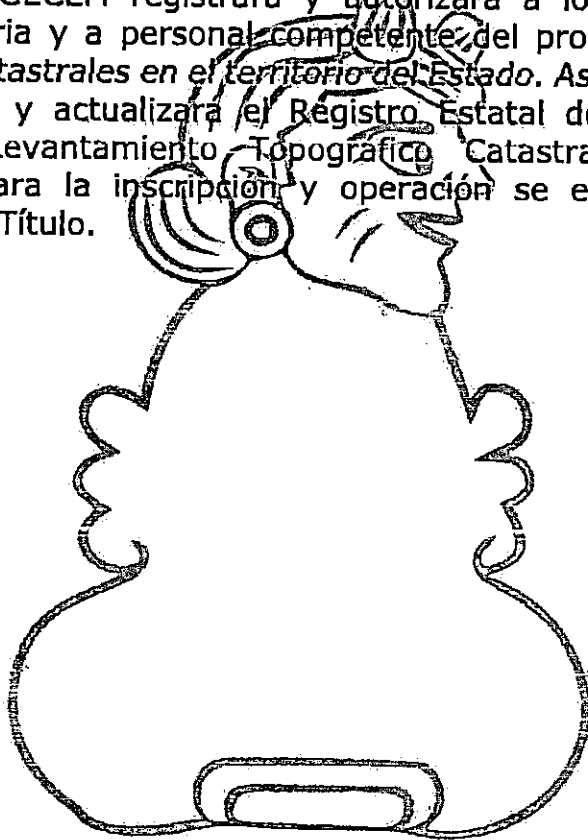
$V_{cat} = V_t + V_c$ Para efectos de la fórmula anterior, se entenderá: V_{cat} = Valor catastral V_t = Valor del terreno V_c = Valor de la Construcción.

Artículo 35.- Cuando en el transcurso de un ejercicio fiscal se requiera la creación de nuevas manzanas para efectos del cálculo del valor catastral se aplicará el valor unitario de suelo del área homogénea que las contenga y el valor unitario de construcción que le corresponda conforme a la tabla vigente; en estos casos la autoridad catastral municipal deberá remitir al IGECEM copia del gráfico y la relación de movimientos al registro alfanumérico y realizar la propuesta correspondiente en términos del artículo 195 de éste Código, para efectos de actualizar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones. Lo establecido en el párrafo anterior se aplicará hasta en tanto sean aprobadas y publicadas las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 36.- El valor del terreno de un inmueble se obtiene de multiplicar la superficie de terreno en metros cuadrados, por el valor unitario de suelo contenido en la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y al resultado obtenido, por los factores de mérito o demérito, respecto al frente, fondo, irregularidad, área, topografía, restricción y posición dentro de la manzana, conforme a las definiciones y determinaciones establecidas en el reglamento de este Título y el Manual Catastral En todos los casos de condominios, para cada unidad, el valor del terreno se obtendrá tomando en cuenta la superficie privativa más la parte proporcional indivisa del área común.

Artículo 37.- El valor de la construcción de un inmueble, se obtiene de multiplicar la construcción expresada en la unidad de medida de acuerdo a la tipología que le corresponda, por el correlativo valor unitario de construcción, contenido en la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, y al resultado obtenido, por los factores de mérito o demérito respecto al número de años, al grado de conservación y al número de niveles, conforme a las definiciones y determinaciones establecidas en el reglamento de este Título y el Manual Catastral. En los casos de condominios, para cada unidad, el valor de la construcción se obtendrá tomando en cuenta las edificaciones privativas más la parte proporcional indivisa de las construcciones comunes.

Artículo 38.- El IGECEM registrará y autorizará a los especialistas en valuación inmobiliaria y a personal competente del propio Instituto, para practicar avalúos catastrales en el territorio del Estado. Asimismo, integrará, organizará, vigilará y actualizará el Registro Estatal de Especialistas en Valuación y en Levantamiento Topográfico Catastral; los requisitos correspondientes para la inscripción y operación se establecerán en el reglamento de este Título.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JEFATURA DE CATASTRO

AGOSTO 2024

H. Ayuntamiento Constitucional De Tonanitla 2022-2024.
Catastro Municipal
Calle Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla
Palacio Municipal
Teléfono: (55) 29-26-00-57

Catastro Municipal
OCTUBRE 2024
Impreso Y Hecho En Tonanitla, México

La reproducción total parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se le de crédito correspondiente a la fuente

ÍNDICE

1. Presentación.....	4
2. Antecedentes.....	5
3. Base Legal.....	6
4. Atribuciones.....	7-8
5. Estructura Orgánica.....	9
6. Organigrama.....	10
7. Funciones.....	11-13
8. Descripción de Puestos	14-18
9. Directorio.....	19
10. Valuación.....	20
11. Actualización.....	21

INTRODUCCIÓN

En términos de lo dispuesto, en lo conducente, por el Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, por el Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro", y por el Reglamento de Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), autoridad estatal en la materia, establecer en conjunto, las políticas y lineamientos generales, así como los procedimientos técnicos y de índole administrativo a los que deberá atender la generación de información, investigación y el desarrollo de la actividad catastral en el territorio del estado, que desde 1998 fue transferida del Estado a los Ayuntamientos que conforman la entidad.

El IGECEM, nos presenta una propuesta de organización orientada a optimizar la operación de la unidad administrativa del catastro municipal.

Considerando también que la finalidad de la presente Administración es satisfacer las demandas y necesidades de la población, relativas al desarrollo del municipio siempre dentro de las normas y leyes que nos competan, estructura un Manual de organización del propio Departamento, así como del Plan de Desarrollo Municipal y en la planeación interna del Departamento de Catastro Municipal.

Por lo anterior, se presenta el "Manual de Organización y Operación del Departamento de Catastro", con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender los puestos administrativos que la integran, y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la descripción y finalidad de cada uno de los cargos del Departamento de Catastro, establece además un organigrama para presentar la jerarquía y la forma en que se integra el Catastro Municipal de Tonanítla.

ANTECEDENTES

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) es un organismo público adscrito a la Secretaría de Finanzas, creado de conocimiento en materia de información e investigación geográfica, estadística y catastral del Estado de México y sus Municipios, dicha institución era la administradora del departamento de catastro, fue hasta 1998 que los H. Ayuntamientos pasaron a ser responsables de administrar el departamento de Catastro Municipal, bajo la dirección de la Tesorería Municipal.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Artículos 27, 36, 115 y 121
Diario oficial 15/02/1917
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Diario oficial 17/09/1981
 - Reglamento Interior del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
Diario oficial 04/06/2008
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Artículos del 166 al 201
Diario oficial 04/12/1998
 - Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Cuarto, "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
Diario oficial 13/12/2001
 - Código Civil para el Estado de México.
Artículos 1.1, 4.22, 4.23 y 4.27
Diario oficial 07/06/2002
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Artículos del 1 al 170
Diario oficial 02/03/1993
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Artículos de 1 al 8, del 22 al 26 y del 41 al 44
Diario oficial 11/09/1990
 - Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
Diario oficial 11/04/2002
 - Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Denominado "Del Catastro".
Diario oficial 01/01/2009
 - Manual Catastral del Estado de México.
Diario oficial 19/12/2014
 - Lineamientos y Especificaciones Técnicas para la Generación y Actualización de Información Geográfica.
Diario oficial 07/08/2009
 - Bando Municipal.
Artículo 54
Diario oficial 05/02/2017
- En el ámbito federal:**
- Ley Agraria y su Reglamento.
Diario oficial 26/02/1992

ATRIBUCIONES

SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

El Departamento de Catastro Municipal de Tonanitla es la responsable de integrar y conservar el padrón catastral del Municipio. Para el ejercicio de sus atribuciones, tendrá a su cargo los siguientes asuntos:

Certificación de clave catastral: Documento que se requiere para certificar la existencia y ubicación de un inmueble dentro del padrón catastral.

FUNDAMENTO JURIDICO

Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Certificación de Clave y Valor Catastral: Documento que se requiere para certificar la existencia, ubicación y el valor de un inmueble dentro del territorio municipal.

FUNDAMENTO JURIDICO

Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Certificación de Plano Manzanero: Documento que se requiere para certificar la ubicación de un inmueble dentro de los límites de una manzana.

FUNDAMENTO JURIDICO

Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Constancia de Identificación Catastral: Documento que hace constar las características de un inmueble registrado en el padrón catastral.

FUNDAMENTO JURIDICO

Artículos 170 fracción XII, 171 fracción XVIII y 173 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 5 fracción 1, 21, 22 y 23 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Verificación de Linderos a petición de parte: Trámite con el cual se revisan en campo los linderos de un inmueble en base al documento que lo ampara.

FUNDAMENTO JURIDICO

Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios., Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Levantamiento Topográfico Catastral: Procedimiento administrativo con el que se levantan en campo datos de un inmueble, los cuales generalmente son para corrección de los documentos que amparan al mismo.

FUNDAMENTO JURIDICO

Artículos 170 fracción V, 171 fracción VII y 172 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 8 fracción VIII, 17, 21, 22 fracción V y 37 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios., Artículo 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CATASTRO

1. Jefe del Departamento de Catastro

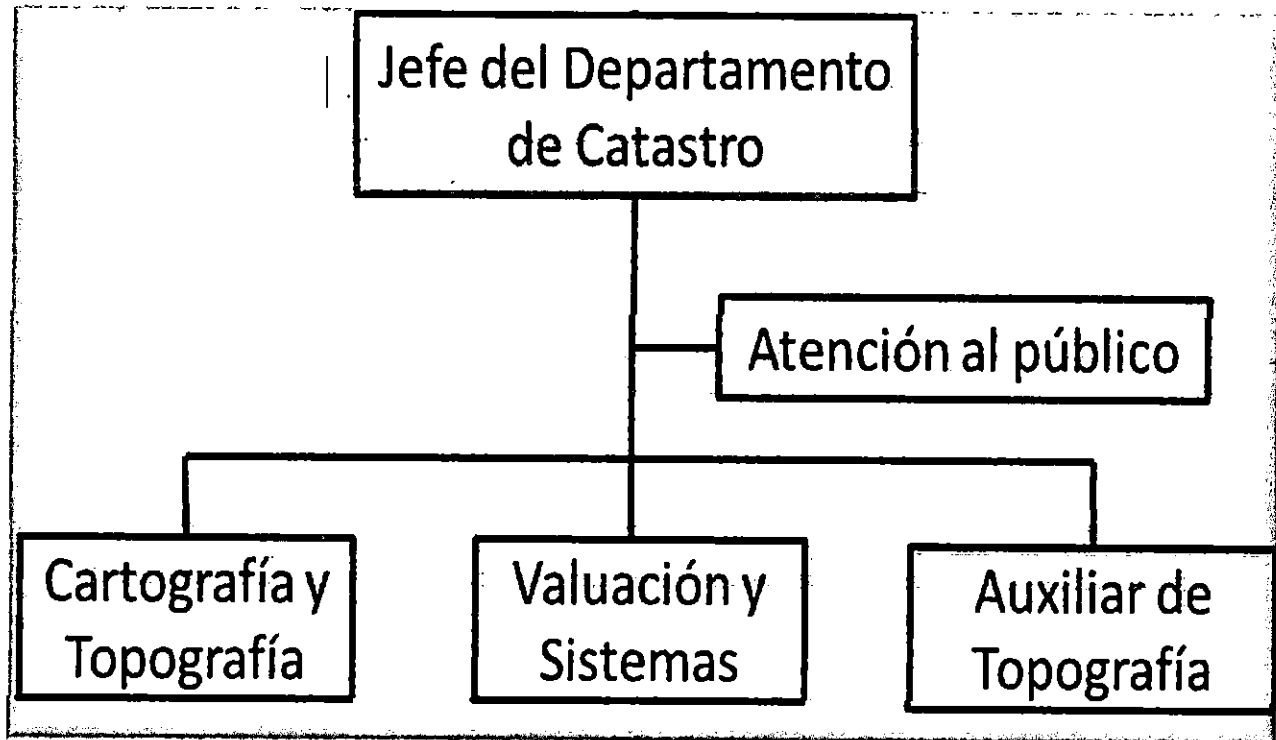
1.1 Atención al público

1.2 Cartografía y Topografía

1.3 Valuación y Sistemas

1.4 Auxiliar de Topografía

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción de los puestos y Funciones

Jefe del Departamento de Catastro: Ejerce las facultades y obligaciones que le confiere, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el área a su cargo, para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.

1. Delega funciones al personal adscrito a catastro.
2. Supervisa el funcionamiento de las áreas en catastro.
3. Revisa y autoriza la prestación de servicios y generación de productos catastrales.
4. Coordina al personal a su cargo para lograr un mejor servicio al público y lograr satisfacer sus demandas y exigencias.

Atención al público: Orienta a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; así mismo darán a conocer los requisitos y costo para obtener éstos.

1. Orientar al usuario del servicio catastral, proporcionándole información adecuada.
2. Registrar a los usuarios atendidos en el formato "Control de Atención al Público".
3. Verificar que las solicitudes y formatos recibidos, se encuentren requisitados conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual y requerimientos de información del formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales"; en caso de no cumplir con los requisitos, se orientará el servicio hacia la complementación de información mediante la programación de un servicio complementario o la entrega de nuevos documentos.
4. Comprobar que la documentación presentada sea la correcta y necesaria para proceder al trámite del producto o del servicio catastral solicitado, e integrar así el expediente.
5. Elaborar la orden de pago por el costo del producto o del servicio catastral solicitado, de acuerdo a la tarifa vigente
6. Se asignará un número de folio del trámite requerido por el solicitante y asignarle el o los movimientos que se derive.
7. Entregar al usuario el acuse de recibo de la solicitud del servicio catastral.
8. Enviar cada expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado, mediante documento de turno de correspondencia, memorando u oficio.
9. Programar la ejecución de los servicios catastrales conforme a las agendas disponibles de las áreas operativas responsables y registrar la fecha en el formato respectivo.
10. Proporcionar información al solicitante, acreditado o representante legal sobre el servicio requerido y el avance de la gestión correspondiente, con el apoyo de un esquema o sistema de seguimiento que al efecto se instrumente.
11. Emitir los documentos oficiales en los formatos establecidos para cada servicio solicitado conforme a lo que se indica en el apartado anterior.
12. Entregar al solicitante los documentos oficiales emitidos y registrar los datos requeridos en el formato denominado "Control de recepción, proceso y entrega de servicios catastrales".

Cartografía y Topografía: Realiza acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas las medidas reales de los linderos y superficie del predio. Actualiza la cartografía catastral.

1. Deberá hacer del conocimiento del usuario, los alcances administrativos y limitaciones legales del resultado del levantamiento topográfico catastral y verificación de linderos.
2. Obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio, tomando como base la documentación correspondiente y el resultado de la diligencia.
3. Dar certidumbre a los propietarios y dependencias públicas y privadas en cuanto a las medidas y superficie del predio, para los fines a que haya lugar.
4. Realizar el cálculo y procesamiento de la información levantada se realizará en función del equipo topográfico empleado y de la infraestructura informática con la que cuente la autoridad catastral.
5. Elaborará el plano en base al resultado de la información levantada en campo.
6. deberá actualizar en la cartografía catastral, en base a las modificaciones derivadas de las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles; así como de los trabajos técnicos que realice para detectar los cambios que se operen en los inmuebles y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el padrón catastral municipal, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. **Valuación y Sistemas:** Obtiene de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor catastral que le corresponda al predio, verificando que la zona y manzana catastrales sea el que corresponda y estén contenidas en las tablas. Incorporar la información de los inmuebles al registro alfanumérico del inventario analítico, actualizando en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de valuación catastral.
 1. Obtiene el valor catastral del terreno mediante la superficie del predio, el valor unitario de suelo aplicable de acuerdo con el área homogénea o banda de valor en donde se localiza el inmueble y los factores de mérito o de demérito que sean aplicables.
 2. Obtiene el valor catastral de la construcción de un inmueble considerando cada una de las unidades constructivas adosadas al mismo. Este valor se obtiene del producto de los factores de mérito o de demérito referentes a la edad, el grado de conservación y el número de niveles de cada unidad constructiva, por el valor unitario de la tipología de construcción que corresponda y por la superficie construida.
 3. Procederá a revisar la información contenida en la manifestación catastral, validándola con apoyo de los documentos presentados por el propietario o poseedor, con la información que se dispone en el inventario analítico y en su caso, con trabajos de campo; codificando los datos requeridos en los espacios destinados para tal efecto en la manifestación

4. Realizará la inscripción o actualización del inmueble en el registro alfanumérico del inventari analítico, utilizando el manual de operación del Sistema de Información Catastral

Auxiliar de Topografía: trabajar en coordinación con el topógrafo en la realización de los levantamientos topográficos catastrales y verificaciones de linderos.

1. Auxiliara como cadenero y balicero al encargado de realizar los trabajos de campo.

Todos los cargos anteriormente descritos tienen la responsabilidad de asistir a los cursos de actualización en materia catastral, impartidos por el IGECEM.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

JEFE DE CATASTRO

NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Catastro
ESCOLARIDAD	Arquitectura, Ingeniería Civil, Geografía y Planeación Urbana
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
UBICACION	Ayuntamiento de Tonanitla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	Personal de Catastro
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	Ejerce las facultades y obligaciones que le confiere, debiendo establecer los mecanismos de coordinación con el área a su cargo, para el desarrollo de la actividad catastral con apego a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos, dentro de la jurisdicción territorial municipal correspondiente.
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	Delega funciones al personal de catastro. Aprueba, autoriza y firma todos los tramites catastrales
ACTIVIDADES EVENTUALES	Acude a reuniones de la comisión temática en materia catastral Participa en los programas de profesionalización y actualización a sus áreas respectivas.

ATENCIÓN AL PÚBLICO

NOMBRE DEL PUESTO	Atención al Público
ESCOLARIDAD	Carrera Técnica en Administración o equivalente.
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de atención al público expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
UBICACIÓN	Ayuntamiento de Tonanitla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	N/C
JEFE INMEDIATO	Jefe de Catastro
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	2
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	Orienta a los ciudadanos sobre los servicios y productos catastrales que están a su disposición; asimismo darán a conocer los requisitos y costo para obtener éstos.
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	Proporcionar los requisitos correspondientes para los tramites catastrales Recibir, cotejar y registrar debidamente la documentación recibida Enviar expediente completo al área correspondiente de acuerdo con el trámite solicitado Entregar al contribuyente los servicios y productos solicitados
ACTIVIDADES EVENTUALES	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones

CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA

NOMBRE DEL PUESTO	Cartografía y Topografía
ESCOLARIDAD	Arquitectura, Ingeniería Civil, Geografía.
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación de Levantamiento topográfico expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
UBICACIÓN	Ayuntamiento de Tonanitla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	N/C
JEFE INMEDIATO	Jefe de Catastro
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	Realiza acciones de recorrido en campo para verificar los límites del inmueble y medición de los mismos, considerando la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas las medidas reales de los linderos y superficie del predio. Actualiza la cartografía catastral.
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	Realización de levantamientos topográficos de precisión y a cinta, cálculo analítico y manejo de equipo topográfico. Elaboración de cartografía e interpretación de dibujo.
ACTIVIDADES EVENTUALES	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones

VALUACIÓN Y SISTEMAS

NOMBRE DEL PUESTO	Valuación Y Sistemas
ESCOLARIDAD	Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración o carrera afín
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año y con la certificación en Determinación del Valor Catastral de Inmuebles y Actualización del Registro Alfanumérico expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México
UBICACIÓN	Ayuntamiento de Tonanilla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	N/C
JEFE INMEDIATO	Jefe de Catastro
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	<p>Obtiene de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, atendiendo al área homogénea o banda de valor donde se ubica el inmueble, el valor catastral que le corresponda al predio, verificando que la zona y manzana catastrales sea el que corresponda y estén contenidas en las tablas.</p> <p>Incorporar la información de los inmuebles al registro alfanumérico del inventario analítico, actualizando en lo que corresponda, los catálogos operativos del Sistema de Información Catastral que permiten la aplicación del modelo de Valuación catastral.</p>
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	<p>Determina el Valor Catastral del predio</p> <p>Asigna la clave catastral que le corresponde al predio</p> <p>Realiza los movimientos correspondientes al Sistema de Información Catastral, de los servicios y actualizaciones catastrales</p>
ACTIVIDADES EVENTUALES	<p>Realiza las propuestas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones anuales</p> <p>Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones</p>

AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Topografía
ESCOLARIDAD	Bachillerato, técnico en topografía
CONOCIMIENTOS	Contar con experiencia mínima de un año, conocimientos en topografía y en operaciones aritmética
UBICACIÓN	Ayuntamiento de Tonanitla, México
DEPARTAMENTO	Jefatura de Catastro
PUESTOS BAJO SU MANDO	N/C
JEFE INMEDIATO	Jefe de Catastro
CONTACTOS PERMANENTES INTERNOS	Personal administrativo de Catastro
No. DE EMPLEADOS QUE LABORAN EN EL PUESTO	1
DESCRIPCIÓN GENÉRICA	Trabajar en coordinación con el topógrafo en la realización de los levantamientos topográficos catastrales y verificaciones de linderos
ACTIVIDADES PERIÓDICAS	Apoyar en trabajos de medición de predios y construcciones Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el topógrafo
ACTIVIDADES EVENTUALES	Asistir a cursos de capacitación para mejorar el desempeño de sus funciones

DIRECTORIO

1. Lic. Guadalupe Martínez Rodríguez.
C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 56-58-45-79-06
Correo: lupitamar180@gmail.com

2. C. Juan Daniel Ramírez Castro.
C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-42-90-34-64
Correo: dr9541376@gmail.com

3. C. Alondra Abigail Martínez Delgado.
C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 56-36-22-96-78
Correo: delgadoabi15@gmail.com

4. C. Fabiola Jácome Hernández.
C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 55-30-39-80-60
Correo: cancerjh77@hotmail.com

5. Dib. Técnico Fidel Rodríguez Escobar
C. Bicentenario No. 1 Col. Centro, Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla
Teléfono: 64-62-38-31-60
Correo: donfyfire2009@hotmail.com

VALIDACIÓN

C.P. Mauro Martinez Martinez.
Presidente Municipal Constitucional de Tonanitla

Lic. Norma Leticia Sánchez Palmas.
Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla



Lic. Guadalupe Martinez Rodriguez.
Jefe de Catastro

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE 2024	ELABORACIÓN