



Gaceta Municipal

Lunes 26 de septiembre de 2022

Número 38

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Sumario

Acuerdo por el cual se valida y autoriza la Actualización de las tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.

Acuerdo por el cual se autoriza la Campaña de Regularización del Impuesto Predial 2022, "Nuevo Gobierno, nueva oportunidad de ponerte al día en el predial".

Acuerdo por el cual se aprueba el Reglamento del Catastro Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Acuerdo por el cual se aprueba el Reglamento del Servicio Público de Panteones, Crematorios y Velatorios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Acuerdo por el cual se aprueba el Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Acuerdo por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

Acuerdo por el cual se valida y autoriza la Actualización de las tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.

Que en la Vigésima Tercera Sesión de Cabildo, celebrada en fecha veinte de septiembre de dos mil veintidós en el Segundo Punto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y IV inciso a) y antepenúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122 párrafo primero, 125 fracción I y párrafo tercero y 128 fracciones II, XII y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVI y 48 fracciones II y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14.15 fracción II del Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México; 167, 169 fracción IV, 170 fracciones I y XI, 171 fracciones IX, X y XV, 185, 186, 195, 196 y 196 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y 3 fracciones II y III, 49, 50, 51, 53, 54, 55 y 56 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado 'Del Catastro'; el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se valida y autoriza la actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal dos mil veintitrés de conformidad a las Tablas y Soportes Técnicos que forman parte del apéndice del Acta de la presente Sesión.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, se preparen las certificaciones correspondientes a efecto de que la Tesorería Municipal, integre el expediente de la iniciativa señalada en el resolutivo que antecede y lo remita a la Legislatura del Estado de México, a más tardar el día quince de octubre del año dos mil veintidós.

TERCERO. Se instruye a la Tesorería Municipal informe a este Ayuntamiento, si la iniciativa de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés, fue aprobada por la Legislatura del Estado de México o en su caso, informe acerca de las modificaciones correspondientes.

CUARTO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.

Este Acuerdo fue aprobado por mayoría de votos.

Acuerdo por el cual se autoriza la Campaña de Regularización del Impuesto Predial 2022, “Nuevo Gobierno, nueva oportunidad de ponerte al día en el predial”.

Que en la Vigésima Tercera Sesión de Cabildo, celebrada en fecha veinte de septiembre de dos mil veintidós en el Tercer Punto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por los artículos 31 fracción IV, 115 fracciones I párrafo primero, II párrafo primero, IV párrafo primero e inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27 fracción II, 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 125 párrafo primero, fracción I y 128 fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones XVIII, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II y XXVI, 97 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 9 fracción I, 16, 19, 24, 31, 107, 108, 109 y 112 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza la Campaña de Regularización del Impuesto Predial 2022, ‘Nuevo Gobierno, nueva oportunidad de ponerte al día en el predial’ mediante la cual se condonará el 100% en el mes de octubre y el 70% en el mes de noviembre sobre accesorios, es decir, sobre multas y recargos, persistiendo la suerte principal del impuesto predial determinado en 2022 y anteriores.

SEGUNDO. Para ser beneficiario de esta Campaña, el contribuyente deberá acreditar:

- Ser propietario o poseedor del inmueble respecto del cual se causa el impuesto predial;
- Que el inmueble sea destinado únicamente para el uso de casa habitación;
- Exhibir original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente del titular del predio o en su caso, carta poder y/o copia certificada de poder notarial e identificación oficial vigente de quien actúe en representación del titular del predio;
- Pagar el monto total en una sola exhibición.

TERCERO. La Campaña de Regularización del Impuesto Predial 2022, 'Nuevo Gobierno, nueva oportunidad de ponerte al día en el predial', iniciará su vigencia el día primero de octubre y concluirá el día 30 de noviembre de 2022.

CUARTO. Se autoriza al Tesorero Municipal y al Subtesorero de Ingresos, para la implementación y ejecución del presente Acuerdo, con la finalidad de realizar las condonaciones, aplicables a la Campaña en cita, especificadas en el resolutivo primero.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos.

Acuerdo por el cual se aprueba el Reglamento del Catastro Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Que en la Vigésima Tercera Sesión de Cabildo, celebrada en fecha veinte de septiembre de dos mil veintidós en el Cuarto Punto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 124 párrafo primero y 128 fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 168 y 169 fracción IV del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II, III y XXVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 1, 2 fracciones II y III, 3 fracciones II, III y IV, 4, 14 y 22 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado 'Del Catastro'; el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento del Catastro Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, conforme al anexo que se adjunta al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, publique en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz 'Gaceta Municipal' el Reglamento materia del presente Acuerdo.

TERCERO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir del día siguiente de su publicación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos.

**REGLAMENTO DEL CATASTRO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO**

ÍNDICE

CAPITULO I
Disposiciones Generales

CAPITULO II
De las Autoridades en Materia de Catastro

CAPITULO III
De la Organización y Función del Catastro Municipal

CAPITULO IV
De los Trámites y Servicios Catastrales

CAPITULO V
De las Inspecciones Catastrales

CAPÍTULO VI
De los Levantamientos Topográficos Catastrales.....

CAPITULO VII
Del Resguardo de Datos Personales

CAPITULO VIII
De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios

CAPITULO IX *Proceso de inspección del cumplimiento de los usos de suelo*

CAPITULO X
De las Sanciones por Infracciones

CAPITULO XI
De los Medios de Impugnación

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general, el cual tiene por objeto regular la actividad catastral y las obligaciones que en materia catastral tienen los propietarios o poseedores de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

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

- I. **Actividad Catastral:** Al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los predios inscritos en el Padrón Catastral del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. **Alta de Construcción:** A la incorporación de una construcción a un predio antes baldío, para el registro gráfico y alfanumérico ante la autoridad catastral;
- III. **Área Homogénea:** A 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;
- IV. **Autoridades Catastrales Estatales:** Al Gobernador del Estado, el Secretario de Finanzas y el Director General del Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- V. **Autoridad Catastral Municipal:** El servidor público designado como Titular de la Coordinación de Catastro Municipal por el Ayuntamiento;
- VI. **Avalúo Catastral:** Documento que emite el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), el cual contiene el valor catastral de un determinado predio;
- VII. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado de representación popular y de gobierno constitucional del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; integrado legalmente por miembros electos por mayoría de votos para ocupar la titularidad de la Presidencia Municipal, Sindicaturas y Regidurías;
- VIII. **Baja de Clave Catastral:** A la acción que se realiza cuando dos o más predios se fusionan y se dan de baja las claves catastrales anteriores, asignando una nueva; cuando se afecta totalmente un predio por la ejecución de obras públicas, dándose de baja dicha clave catastral; cuando se da de alta una manzana debido a la saturación de predios de la manzana de origen, dándose de baja la clave catastral de los predios que conformaran la nueva manzana y asignándoles una nueva; cuando la clave asignada al predio es incorrecta respecto de la ubicación física del mismo, o cuando se presenta alguna modificación de límites municipales o creación de municipios;
- IX. **Bandas de Valor:** A los tramos de vialidad identificados dentro de un 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;

- X. **Cambio de Propietario:** Al acto por el cual se transmite la propiedad de un predio, de una persona a otra, ya sea por mandato de autoridad administrativa o judicial y en su caso, a petición de parte del propietario o poseedor, siempre y cuando se cumpla con todos y cada uno de los requisitos exigidos por la Ley;
- XI. **Cartografía Catastral:** A la representación gráfica a escala de los predios que integran el territorio municipal, que contempla las medidas del terreno y construcciones en un medio analógico o digital;
- XII. **Catastro:** Al sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar, conservar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal;
- XIII. **Cédula de Contratación:** Documento que emiten las dependencias federal o estatal que regularizan la Tenencia de la Tierra;
- XIV. **Certificación de Clave y Valor Catastral:** Al documento que certifica la ubicación, clave catastral, medidas de terreno, medidas de construcción y valor catastral de un predio determinado y nombre del propietario o poseedor ubicado en el territorio Municipal;
- XV. **Certificación de Plano Manzanero Catastral:** Al documento que certifica las medidas, superficie existente, colindancias y ubicación de un predio determinado, ubicado en el territorio Municipal;
- XVI. **Clave Catastral:** A la serie de dieciséis números que se le asignan a determinado predio para su localización, dentro del territorio municipal;
- XVII. **Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVIII. **Constancia de Actualización Fiscal y Catastral:** Al documento que certifica la clave catastral, predio registrado, ubicación, nombre o razón social del propietario o poseedor, nombre del recibo, período, fecha de pago;
- XIX. **Constancia de identificación Catastral:** Al documento certificado que identifica un predio y su ubicación, así como sus medidas y colindancias;
- XX. **Construcción:** A la obra edificada en un predio;
- XXI. **Coordinación:** A la Coordinación de Catastro Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México o su equivalente;
- XXII. **Departamento:** A la unidad privativa de un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontales, verticales o mixtas, destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficina, mismas que tiene el derecho a la parte proporcional de las áreas comunes del condominio, y está representado por los dígitos del décimo tercero al décimo sexto de la clave catastral;
- XXIII. **Edificio:** Al agrupamiento de unidades privativas que integran un módulo en un conjunto urbano de régimen de propiedad condominal, en sus modalidades horizontal, vertical o mixto destinadas a la vivienda, comercio, industria u oficinas y se representa por los dígitos décimo primero y duodécimo de la clave catastral;
- XXIV. **Función:** A la actividad que realiza el servidor público;
- XXV. **Fusión:** A la unión de dos o más predios o lotes contiguos, con el fin de constituir una unidad de propiedad;
- XXVI. **IFREM:** Al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- XXVII. **IGECEM:** Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

- XXVIII. Incorporación de Predio:** A la alta de un predio en el Padrón Catastral;
- XXIX. Inmatriculación Administrativa o Judicial:** Documento que se inscribe en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).
- XXX. Ley:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXI. Lotificación:** La división de un terreno en lotes, con fines urbanos, a efecto de trazar el diseño de un fraccionamiento, un condominio o un conjunto urbano, en el que se especifica las dimensiones y ubicaciones de los lotes resultantes y que puede requerir o no la introducción de vía pública;
- XXXII. Manifestación Catastral:** Al documento que requisitarán los ciudadanos para manifestar las actualizaciones en los registros del padrón catastral, cuyo formato es autorizado por el IGCEM y será proporcionado por la Coordinación, para su llenado, debiendo contener la precisión de 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 en dicho formato.
- XXXIII. Manual:** Al Manual Catastral del Estado de México;
- XXXIV. Manzana Catastral:** A la delimitación del terreno por vialidades y límites físicos, en polígono cerrado, conforme al número y dimensión de los predios que se localizan en ella, se identifica con un código numérico de tres dígitos dentro del rango del 001 al 999 y está representada por los caracteres sexto a octavo de la clave catastral;
- XXXV. Modificación de la construcción:** A la actualización o modificación de la edificación de un predio;
- XXXVI. Municipio:** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, como entidad local básica de la organización territorial del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;
- XXXVII. Ortofoto:** A la imagen en donde se encuentra plasmada una porción de la superficie terrestre con carácter métrico;
- XXXVIII. Padrón Catastral Municipal:** Al inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los predios y está conformado por el conjunto de registros geográficos, gráficos, estadísticos, alfanuméricos, elementos y características resultantes de las actividades catastrales, ubicadas dentro del territorio municipal;
- XXXIX. Predio:** Al terreno urbano o rústico con o sin construcciones, integrado o no en una manzana catastral, cuyos linderos forman un polígono cerrado delimitado por su colindancia con otros; así como, por vialidades y límites físicos; se identifica con un código numérico de dos dígitos dentro del rango del 01 al 99 y está representado por los caracteres noveno y décimo de clave catastral;
- XL. Propietario:** A la persona física o jurídica colectiva que tiene derecho de propiedad sobre un predio;
- XLI. Poseedor:** A la persona física o jurídica colectiva que tiene la posesión sobre un predio;
- XLII. Reglamento:** Al Reglamento del Catastro Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLIII. Reglamento del Título Quinto del Código:** Al Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado "Del Catastro";
- XLIV. Relotificación:** A la actualización y/o modificación de una lotificación;
- XLV. Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas del Estado de México;

- XLVI. Solicitud de Servicios Catastrales:** Al documento que requisitarán los ciudadanos que soliciten de los servicios catastrales, cuyo formato será proporcionado por la Coordinación, para su llenado;
- XLVII. Subdivisión:** Al acto por el que se fracciona un predio en lotes, con el fin de que éstos constituyan unidades de propiedad independientes;
- XLVIII. Tesorería:** A la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLIX. Titular de la Coordinación:** Al Titular de la Coordinación de Catastro Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
 - L. Verificación de Linderos:** A la ratificación de los límites del predio tomando como base los datos que se encuentran impostados en el documento que acredita la propiedad y medidas de campo, y
 - LI. Zona Catastral:** A la delimitación del territorio del Municipio para efectos de administración y control catastral, en polígonos cerrados y continuos que agrupan a todas las manzanas catastrales que existen en el Municipio, en función de límites físicos como son vialidades, accidentes topográficos, ríos y barrancas, establecidos en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo Territorial; se identifica con un código numérico de dos dígitos dentro del rango del 01 al 99 y está representada por el cuarto y quinto caracteres de la clave catastral.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto:

- I. Integrar, organizar, actualizar y coordinar el funcionamiento del Catastro en lo que se refiere a los predios ubicados en el Municipio;
- II. Señalar la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los procesos catastrales, y
- III. Determinar las obligaciones que en materia de Catastro tienen los propietarios o poseedores de los predios ubicados en el Municipio, así como los servidores públicos, los notarios o escribanos públicos.

Artículo 4. Para efecto de la asignación de la clave catastral se deben considerar los siguientes elementos:

a). Municipio

Los Códigos de los Municipios del Estado de México se establecen en el artículo 28 del Reglamento del Título Quinto del Código.

Ejemplo: Municipio	Código municipal
Tlalnepantla de Baz	092

b). Zona Catastral

Cuando en una zona catastral se rebase el límite de 999 manzanas se deberá dar de alta una nueva zona catastral.

Ejemplo: Municipio	Código municipal	Zona catastral
Tlalnepantla de Baz	092	01

c). Manzana catastral

Cuando en una manzana catastral se rebase el límite de 99 predios se deberá dar de alta una nueva manzana catastral.

Ejemplo: Municipio	Código Municipal	Zona catastral	Manzana catastral
Tlalnepantla de Baz	092	01	001



d). Predio

Para la asignación del número de predio se debe analizar y determinar el número consecutivo que le corresponda dentro de la manzana, previa consulta de los registros gráfico y alfanumérico. En caso de que se tengan que asignar claves a predios en manzanas nuevas, o que se tengan que reasignar, se iniciará la numeración por la esquina noroeste y se asignarán consecutivamente los números en el sentido de las manecillas del reloj.

Con los cuatro elementos descritos, se asigna la clave catastral de los predios individuales, agregando ceros en los seis últimos caracteres, destinados para controlar a las propiedades en condominio, cuyo procedimiento se enuncia a continuación.

Ejemplo: Municipio	Código municipal	Zona catastral	Manzana catastral	Predio
Tlalnepantla de Baz	092	01	001	01

e). Condominio

Un predio se constituye en condominio cuando cumple con las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Está conformado por unidades que cuentan con partes privativas y partes comunes. Para efectos de asignar la clave catastral se referirá exclusivamente a la unidad en su conjunto, y los elementos que las distinguen entre sí serán capturados como datos técnicos y administrativos del registro; en la clave se identifica con seis posiciones alfanuméricas, dos, para edificio (módulo, unidad o conjunto) y, cuatro, para departamento (vivienda, lote, local o casa).

I. Para asignar el número de Edificio se toma en cuenta:

En el caso de condominio horizontal se identifica un código alfanumérico de dos dígitos en forma progresiva si existen bloques o manzanas.

En caso de condominio vertical se asigna un código alfanumérico de dos dígitos que identifica a cada uno de los bloques o edificios.

En caso de condominios mixtos se asigna un código alfanumérico de dos dígitos de acuerdo a la parte vertical u horizontal que corresponda.

II. Para asignar el número de Departamento:

Para el número de Departamento (cuatro dígitos), si en el plano autorizado existe una nomenclatura o número de unidad del condominio, se asigna el mismo, tomando en cuenta las cuatro cifras, anotando ceros a la izquierda, si no existieran dichas referencias o fueran diferentes, estas deberán referenciarse para su identificación.

Ejemplo: Municipio	Código municipal	Zona catastral	Manzana catastral	Predio	Edificio	Departamento
Tlalnepantla de Baz	092	01	001	01	0A	A101
Tlalnepantla de Baz	092	01	001	01	0A	A201

De esta forma, con las 16 posiciones, se estructura la clave catastral para predios en condominio.

CAPÍTULO II

De las Autoridades en Materia de Catastro

Artículo 5: Son autoridades en materia de Catastro para el cumplimiento del presente Reglamento:

- I. El Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. El Tesorero Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. El servidor público designado como Titular de la Coordinación por el Ayuntamiento.

Artículo 6: Las autoridades catastrales municipales se coordinarán con los titulares de las áreas competentes de la Administración Pública Municipal a efecto de integrar la información de sus registros administrativos relacionada con el inventario inmobiliario del Municipio y en su caso podrán participar en la celebración de convenios de coordinación y participación con el IGCEM para el desarrollo de sus actividades y funciones.

Artículo 7. Las autoridades en materia de Catastro municipal, aplicarán las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y de Construcción enviados por el IGCEM, aprobados por el Ayuntamiento y ratificados anualmente por la Legislatura del Estado de México, los cuales contienen 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, publicadas en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.

CAPÍTULO III

De la Organización y Función de la Coordinación

Artículo 8. La Coordinación está facultada para inscribir en el padrón catastral a todos los predios ubicados dentro del territorio Municipal. Para tal efecto, los propietarios o poseedores tendrán la obligación de presentar su manifestación catastral en los términos que establece el artículo 175 del Código.

Artículo 9. El nombramiento de la o el Titular de la Coordinación se hará por conducto del Ayuntamiento, a propuesta de la o el Presidente Municipal, dicha persona propuesta deberá estar debidamente certificado o certificarse 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, en la Administración de la Actividad Catastral en el Estado de México y Municipios conforme a la normatividad vigente, y en términos de lo regulado en el artículo 169 segundo párrafo del Código.

Artículo 10. La o el Titular de la Coordinación proporcionará al IGECEM la información respecto a los predios que integran el padrón catastral.

Artículo 11. El personal de la Coordinación al brindar la atención al público y en el desempeño de sus labores deberá conducirse con estricto apego a los principios de honestidad, honradez, diligencia, probidad, eficiencia y responsabilidad, así como lo normado en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12. La o el Titular de la Coordinación, además de las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer, planear, coordinar y vigilar la Actividad Catastral dentro del territorio municipal, conforme lo que establece la normatividad vigente;

II. Proponer a su superior jerárquico para ejecutar el plan de eficiencia catastral que garantice el cumplimiento adecuado y oportuno de sus funciones;

III. Brindar asesoría de manera oportuna a los contribuyentes para su registro ante el Catastro Municipal y la actualización de los datos de su predio;

IV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Catastral y la Cartografía Catastral, a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los predios;

V. Integrar, digitalizar y custodiar los expedientes conformados con la información de los predios registrados en el Padrón Catastral;

VI. Elaborar e integrar el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y los soportes técnicos y enviarlos al IGECEM, para que sea revisado técnicamente;

VII. Elaborar la propuesta para presentar al Cabildo, por medio de su superior jerárquico, el proyecto municipal de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones; y los soportes técnicos que lo sustentan, para su validación y en su caso su aprobación;

VIII. Enviar a la Legislatura del Gobierno del Estado de México, la propuesta aprobada por cabildo que contenga las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones y los soportes técnicos, para su análisis y aprobación;

IX. Recibir las manifestaciones catastrales de las o los propietarios o poseedores de predios ubicados en el territorio Municipal, para su inscripción en el padrón, previa acreditación de su personalidad e interés jurídico y cumplimiento de requisitos;

X. Realizar y atender las solicitudes de los servicios catastrales, así como de todo lo relacionado con los trabajos técnicos sobre la fijación y rectificación de los límites de la propiedad;

- XI.** Coordinar, con las o los titulares de los Departamentos de Impuestos Inmobiliarios y Ejecución Fiscal, los requerimientos de documentación, manifestación e información a las o los contribuyentes para la actualización de la información catastral registrada en el padrón;
- XII.** Elaborar y firmar las certificaciones y constancias de servicios catastrales a costa de la o el interesado, previa solicitud por escrito en la que acredite su interés jurídico y legítimo;
- XIII.** Coordinar acciones con el IGCEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del Catastro Municipal;
- XIV.** Proporcionar al IGCEM, dentro de los términos y condiciones que señale el Código, la Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y el Reglamento del Título Quinto del Código, los informes para conservar y mantener actualizada la información catastral del Municipio;
- XV.** Coadyuvar con el superior jerárquico a atender y solventar las auditorías, revisiones, evaluaciones y otros actos de fiscalización que en materia catastral, le sean practicados a la Tesorería Municipal por entidades de control interno y/o externo;
- XVI.** Realizar inspecciones y verificaciones, que permitan comprobar y, en su caso, regularizar la información del Padrón Catastral, a través de los inspectores previamente designados.
- XVII.** Elaborar y presentar los proyectos anuales de valores unitarios de suelo y construcciones al IGCEM;
- XVIII.** Elaborar y presentar informes periódicos a las dependencias estatales;
- XIX.** Determinar el valor catastral correspondiente a cada predio y actualizarlos con base en los valores unitarios de suelo y construcción que se fijen de acuerdo con las disposiciones normativas;
- XX.** Verificar los datos proporcionados por las o los propietarios o poseedores respecto de sus predios;
- XXI.** Elaborar y proponer los anteproyectos al presente Reglamento o instructivos que sean necesarios y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento, así como proponer los cambios que mejoren el sistema catastral vigente;
- XXII.** Proponer la capacitación del personal a su cargo, así como vigilar que se cumplan los Manuales y lineamientos internos establecidos, fomentando la eficacia y agilidad en los trámites y servicios efectuados en la Coordinación; y
- XXIII.** Las demás que le señalen la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 13. Para el eficiente ejercicio de sus funciones, la Coordinación se auxiliará de la Dirección de Desarrollo Urbano de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que, en cumplimiento de sus atribuciones, proporcione la información de usos de suelo, aplicación de la tabla de zonificación y valores, iniciando el Procedimiento de Inspecciones y Sanciones por el incumplimiento de estos, de acuerdo a lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

Información que deberá ser remitida, al superior jerárquico de la Coordinación, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes con el fin de tener actualizados los datos técnicos y administrativos del padrón catastral.

Artículo 14.- El sistema de valuación catastral de predios tendrá 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.

CAPÍTULO IV **De los trámites y servicios catastrales**

Artículo 15. La Coordinación, además de lo señalado en otras disposiciones jurídicas aplicables, prestará los siguientes servicios y productos:

- I. Asignación, baja y reasignación de clave catastral;
- II. La actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos;
- III. La subdivisión y/o fusión, lotificación y relotificación;
- IV. La solicitud de altas, bajas y modificaciones de la construcción;
- V. La certificación de clave y valor catastral;
- VI. Certificación de plano manzanero;
- VII. Constancia de identificación catastral;
- VIII. Levantamiento topográfico catastral; y
- IX. Verificación de linderos.

Artículo 16. La persona contribuyente o representante legal o apoderado, dependiendo del trámite o servicio catastral a realizar, deberá ingresar a la Coordinación, su expediente completo con la documentación que corresponda de conformidad con lo siguiente:

I.- Asignación, Baja y Reasignación de Clave Catastral:

a) Llenado de la solicitud de servicios catastrales.

b) Documento que acredite la propiedad, y que estos contengan, carátula donde se especifiquen los datos del Propietario, descripción del predio, (medidas y colindancias), para condominios la tabla de indivisos que se encuentra regulado en el Reglamento del Título Quinto del Código, y la hoja ante el IFREM, en original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad:

- Testimonio Notarial;
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación;
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
- Manifestación del impuesto sobre adquisición de inmuebles u otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente;
- Acta de entrega, cuando se trate de predios de interés social;
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra; título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente;
- Inmatriculación Administrativa o Judicial;

c) Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente; y

d) Una identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor o copropietarios del predio y de la persona autorizada mediante la carta poder o representación legal, a excepción si en la solicitud es petitionada por notario público, bastará con la identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor del predio.

II.- Para la actualización al Padrón Catastral derivada de cambios técnicos y administrativos:

a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad:

- Testimonio notarial;
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación;

- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
- 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;
- Acta de entrega, cuando se trate de predios de interés social;
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra;
- Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente;
- Inmatriculación Administrativa o Judicial.

b) Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente;

c) Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor o copropietarios del predio y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, a excepción si la solicitud es petitionada por notario público, bastará con la Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor del predio;

d) Licencia de Construcción, terminación de obra y/o planos arquitectónicos;

e) Plano de Conjunto Urbano y de Lotificación o Relotificación, en su caso mismo que deberá estar autorizado por la autoridad de desarrollo urbano estatal;

f) Plano de condominio, plano de sembrado, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente, así como, el Reglamento de condominio;

g) Plano de Subdivisión, fusión o afectación, en su caso mismo que deberá estar autorizado por la autoridad competente;

h) Solicitud debidamente requisitada de trámites y servicios catastrales, manifestación catastral, y

i) Croquis de localización.

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

a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad:

- Testimonio notarial;
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación;
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
- 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;
- Acta de entrega, cuando se trate de predio de interés social;
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente;
- Inmatriculación administrativa o Judicial.

b) Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente;

c) Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor o copropietarios del predio y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, a excepción si la solicitud es peticionada por notario público, bastará con la identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor del predio;

d) Licencia de Construcción, terminación de obra y/o planos arquitectónicos;

e) Plano de Conjunto Urbano y de Lotificación o Relotificación, en su caso mismo que deberá estar autorizado por la autoridad de desarrollo urbano estatal;

f) Plano de condominio, plano de sembrado, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad de desarrollo urbano estatal, así como el Reglamento de Condominio;

g) Plano de Subdivisión, fusión o afectación, en su caso mismo que deberá estar autorizado por la autoridad de desarrollo urbano estatal;

h) Solicitud debidamente requisitada de trámites y servicios catastrales, manifestación catastral;

i) Croquis de localización.

IV.- Corrección de Medidas y Colindancias, Terreno y/o Metros de Construcción:

a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad:

- Testimonio notarial;
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación;
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
- 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;
- Acta de entrega, cuando se trate de predio de interés social;
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra, título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente;
- Inmatriculación Administrativa o Judicial.

b) Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente;

c) Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor o copropietarios del predio y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, a excepción si la solicitud es petitionada por notario público, bastará con la Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor del predio;

d) Licencia de Construcción, terminación de obra y/o planos arquitectónicos;

e) Plano de Conjunto Urbano y de Lotificación o Relotificación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad de desarrollo urbano estatal;

f) Plano de condominio, plano de sembrado, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad de desarrollo urbano estatal, así como el Reglamento de condominio;

g) Plano de Subdivisión, fusión o afectación, en su caso, mismo que deberá estar autorizado por la autoridad de desarrollo urbano estatal;

h) Solicitud debidamente requisitada de trámites y servicios catastrales, manifestación catastral;
e

i) Croquis de localización.

V.- Para la Certificación de Clave y Valor Catastral:

a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad:

- Testimonio notarial;
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación;
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
- 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;
- Acta de entrega, cuando se trate de predios de interés social;
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra;
- Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente;
- Inmatriculación Administrativa o Judicial.

b) Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente;

c) Recibo de Pago correspondiente por el producto solicitado;

d) Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor o copropietarios del predio y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, a excepción si la solicitud es peticionada por notario público, bastará con la Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor del predio; y

e) Solicitud debidamente requisitada de trámites y servicios catastrales, manifestación catastral.

VI.- Certificación de Plano Manzanero:

a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad:

- Testimonio notarial;
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación;

- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
- 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;
- Acta de entrega, cuando se trate de predio de interés social;
- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra;
- Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes, así como la sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente;
- Inmatriculación Administrativa o Judicial.

b) Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente;

c) Recibo de Pago correspondiente por el producto solicitado;

d) Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor o copropietarios del predio y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, a excepción si la solicitud es peticionada por notario público, bastará con la Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor del predio; y

e) Solicitud debidamente requisitada de trámites y servicios catastrales, manifestación catastral.

VII.- Constancia de Identificación Catastral:

a) Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad:

- Testimonio notarial;
- Contrato privado de compra-venta, cesión o donación;
- Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
- 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;
- Acta de entrega, cuando se trate de predio de interés social;

- Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra;
 - Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente,
 - Inmatriculación Administrativa o Judicial.
- b)** Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente;
- c)** Recibo de Pago correspondiente por el producto solicitado;
- d)** Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor o copropietarios del predio y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, a excepción si la solicitud es petitionada por notario público, bastará con la Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor del predio, y;
- e)** Solicitud debidamente requisitada de trámites y servicios catastrales, manifestación catastral.

VIII.- Levantamientos Topográficos Catastrales:

- a)** Solicitud debidamente requisitada de trámites y servicios catastrales, manifestación catastral;
- b)** Relación de nombres de las o los propietarios o poseedores de los predios colindantes actualizada, con los domicilios correspondientes dentro del territorio, a efecto de instrumentar el procedimiento de notificación;
- c)** Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad:
- Testimonio notarial;
 - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación;
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
 - 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;
 - Acta de entrega, cuando se trate de predios de interés social;
 - Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra;



- Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente;
 - Inmatriculación Administrativa o Judicial.
- d)** Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente;
- e)** Croquis de localización del predio;
- f)** Comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente, y
- g)** La identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor o copropietarios del predio y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, a excepción si la solicitud es petitionada por notario público, bastará con la Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor del predio.

IX. Verificación de Linderos:

- a)** Solicitud debidamente requisitada de trámites y servicios catastrales, manifestación catastral;
- b)** Original para cotejar y copia para entregar del documento que acredite la propiedad:
- Testimonio notarial;
 - Contrato privado de compra-venta, cesión o donación;
 - Sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
 - 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;
 - Acta de entrega, cuando se trate de predios de interés social;
 - Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regulación de la tenencia de la tierra;
 - Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el tribunal agrario y constancia de posesión ejidal expedida por la autoridad correspondiente;
 - Inmatriculación Administrativa o Judicial.



- c) Recibo de pago del impuesto predial del ejercicio fiscal vigente;
- d) Croquis de localización del predio;
- e) Copia del comprobante de pago del servicio conforme a la tarifa vigente, y
- f) Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor o copropietarios del predio y de la persona autorizada mediante carta poder o representación legal, a excepción si la solicitud es petitionada por notario público, bastará con la Identificación oficial vigente de la o el propietario o poseedor del predio.

CAPÍTULO V

De las Inspecciones Catastrales

Artículo 17. La Coordinación llevará a cabo las inspecciones catastrales por medio del personal debidamente capacitado, autorizado e identificado, los trámites administrativos relacionados con la comprobación, investigación y obtención de datos técnicos y administrativos de un predio, con la finalidad de actualizar el Padrón Catastral con base en sus características cualitativas y cuantitativas, considerando la ejecución de los trabajadores en campo y en gabinete; así como la emisión y entrega de los resultados.

Artículo 18. El personal de la Coordinación, podrá realizar la práctica de la inspección catastral en los siguientes casos:

I. Para complementar un servicio catastral, cuando:

- a) El predio requiera de verificación o comprobación de los datos asentados en el Padrón Catastral; o
- b) No esté inscrito en el Padrón Catastral.

II. Como parte de los trabajos de barrido catastral y en programas de actualización del Padrón Catastral, con el fin de:

- a) Incorporar al Padrón Catastral los predios identificados como omisos, en los casos en los que se ha incumplido el deber de manifestación por las o los propietarios o poseedores; o
- b) Actualizar el registro correspondiente en el Padrón Catastral, cuando se identifique que la o el propietario o poseedor ha manifestado de forma incorrecta.

III. A solicitud de la o el propietario o poseedor del predio dentro del municipio.

Artículo 19. La inspección catastral, dependiendo del caso de que se trate, consistirá en la realización de trabajos de campo y/o de gabinete.



Artículo 20. Los elementos a considerar para apoyar los trabajos de campo de la inspección catastral serán los siguientes:

I. El material de apoyo será: Cartografía Catastral, Ortofoto o cualquier otro que resulte necesario al momento de la inspección;

II. Las herramientas para llevar a cabo la inspección catastral serán: distanciómetro, cinta métrica, cámara fotográfica o cualquier otro que resulte necesario al momento de la inspección;

III. Insumos: la tabla de apoyo o cualquier otro que resulte necesario al momento de la inspección; y

IV. Solicitud debidamente requisitada de trámites y servicios catastrales y la orden de trabajo, expedida por la autoridad competente.

Artículo 21. La o el Titular de la Coordinación de Catastro, determinará la fecha y la hora para la práctica de los trabajos de campo de la inspección catastral, y se le notificará por escrito a la o el solicitante.

Artículo 22. El Titular de la Coordinación de Catastro, designará personal para realizar los trabajos de campo de la inspección catastral, mediante una orden de trabajo.

Artículo 23. Cuando la inspección catastral requiera de trabajos de campo, se realizará el informe de la diligencia, un reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones si hubiera, los cuales deberán ser integrados al expediente catastral, digital o físico, del predio de que se trate. Además, la o el responsable de la inspección deberá anotar en el formato preestablecido los datos recabados en la diligencia, en los espacios destinados para ser llenados por el personal de la Coordinación.

En caso de no requerir del trabajo de campo, se omitirá el reporte fotográfico.

Artículo 24. El informe de la inspección catastral tiene como finalidad hacer constar los hechos y circunstancias en las que se llevó a cabo la diligencia. Deberá elaborarse con papelería y sello oficial de la dependencia que la expide, y deberá contener como mínimo, el fundamento legal, fecha, hora, ubicación del predio, clave catastral del predio y nombre de la o el propietario o poseedor, las actividades realizadas, el nombre del responsable de la diligencia catastral designado por la o el Titular de la Coordinación de Catastro. Este informe será firmado en el espacio destinado por la persona responsable de la diligencia catastral.

Artículo 25. El reporte fotográfico deberá de contener todas las fotografías tomadas en el trabajo de campo del predio inspeccionado. Deberá contener como información general, la fecha, hora, clave catastral del predio, si la tuviera, ubicación del predio, nombre de la persona responsable de la inspección catastral, folio y descripción del servicio catastral, en caso de que la diligencia se haya derivado de otro servicio.

Artículo 26. El croquis del polígono del terreno y de las unidades constructivas deberá contener la clave catastral del predio, el nombre de la persona responsable de los trabajos, la fecha de la diligencia, las distancias obtenidas, orientación, ubicación del predio, el identificador de cada unidad constructiva, y notas aclaratorias, si las hubiera.

Artículo 27. El formato preestablecido, el informe de la diligencia, el reporte fotográfico y el croquis del polígono del terreno y de las construcciones, son de uso interno del Catastro Municipal, y serán utilizados exclusivamente para efectos de actualización del Padrón Catastral.

Artículo 28. En el caso de inspecciones catastrales complementarias de servicios catastrales solicitados, el expediente correspondiente será turnado a la persona responsable de la diligencia, quien deberá verificar que la documentación se relacione con el predio a inspeccionar, constatando su ubicación, clave catastral y nombre de la o el propietario o poseedor.

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

Artículo 29. En las inspecciones complementarias de servicios catastrales de inscripción de predios en el Padrón Catastral o de actualización de datos técnicos, no procederá la diligencia de campo y por lo tanto tampoco el servicio catastral, cuando:

- I. La o el propietario o poseedor del predio no conozca los linderos que conforman físicamente el predio;
- II. Los vértices del polígono del terreno sean desconocidos por la o el contribuyente, apoderado o representante legal;
- III. En el documento que acredita la propiedad o posesión no coincidan o no contenga, la superficie, las medidas o las orientaciones de las colindancias, respecto a las dimensiones reales del predio;
- IV. El documento que acredita la propiedad o posesión no refiera la superficie del terreno;
- V. El predio fue motivo de afectación, restricción, fusión o subdivisión, y la o el solicitante no presente la documentación en la cual la autoridad competente lo hace constar;
- VI. En la ejecución de los trabajos, la persona responsable de la diligencia identifique un posible conflicto o controversia en cuanto a la propiedad o la posesión del predio;
- VII. En la ejecución de la diligencia, la persona responsable identifique que es necesario que la o el solicitante presente documentación adicional a la requerida por el servicio catastral;

VIII. La persona responsable de la diligencia no tuvo acceso al predio, o no se le permitió medirlo en su totalidad;

IX. En aquellos casos que así lo estime procedente el personal responsable de la diligencia, por causa debidamente justificada.

En los casos anteriores, la o el Titular de la Coordinación de Catastro deberá notificar, en términos de lo establecido en el Reglamento del Título Quinto del Código, por escrito a la o el contribuyente o representante legal u apoderado las razones por las que no procede el servicio catastral solicitado, y si fuera el caso, indicará la documentación que deberá presentar la o el contribuyente, representante legal o apoderado para continuar con el servicio.

Artículo 30. Cuando se lleven a cabo inspecciones catastrales como parte de trabajos de barrido catastral y en programas de actualización del Padrón Catastral Municipal, o que sean ordenadas por la autoridad municipal y la o el Titular de la Coordinación de Catastro detecte que un predio no ha sido manifestado o que existen errores en los datos declarados, se le notificará en términos de lo establecido en el Reglamento del Título Quinto del Código, a la o el contribuyente, representante legal o apoderado las omisiones detectadas para que las corrija dentro del término de quince días hábiles siguientes contados a partir del momento de su notificación.

28


Si transcurrido el plazo anterior no se realizó la corrección o la manifestación de los datos del predio por parte de la o el contribuyente, representante legal o apoderado, la o el Titular de la Coordinación de Catastro, procederá a su actualización, con los elementos disponibles, notificando a la o el contribuyente, representante legal o apoderado las actualizaciones realizadas, dentro de los quince días hábiles siguientes al cumplimiento del plazo otorgado.

CAPÍTULO VI

De los Levantamientos Topográficos Catastrales

Artículo 31. El personal de la Coordinación realizará levantamientos topográficos catastrales, a efecto de identificar los límites del predio y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por la o el solicitante, los propietarios o poseedores de los predios colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.), siempre y cuando, la Coordinación cuente con el personal debidamente certificado por la Comisión Certificadora del Estado de México y el equipo de trabajo necesario para brindar el servicio.

Las limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral consisten en que sus resultados solo se podrán utilizar para trámites administrativos.

Artículo 32. La Coordinación deberá contar con puntos de apoyo terrestre vinculados a la red geodésica del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, para validar las coordenadas geográficas obtenidas en campo.

Artículo 33. Cuando se lleve a cabo el levantamiento topográfico catastral se deberán definir los linderos, la superficie de terreno y construcción, así como la ubicación del predio, mediante una serie de mediciones lineales y angulares.

Artículo 34. El personal asignado para ejecutar los levantamientos topográficos catastrales deberá estar capacitado y certificado en levantamiento topográfico de predios por alguna de las siguientes instituciones: Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México, Instituto Hacendario del Estado de México e IGCEM.

Artículo 35. Para llevar a cabo los levantamientos topográficos catastrales, las herramientas de apoyo serán las siguientes:

- I. Ortofoto y cartografía vectorial digital;
- II. Cinta métrica, distanciómetros y estación total en función de las condiciones que presente el predio;
- III. Documento de propiedad con medidas, colindancias y superficie total del predio;
- IV. Cojín de tinta, en caso que la o el propietario, poseedor o colindante no cuente con firma para plasmar su huella digital;
- V. Mochila protectora para transportar el prisma que forma parte del equipo de la estación total;
- VI. Material para definir los linderos en acuerdo con los colindantes;
- VII. Tabla de apoyo;
- VIII. Cámara fotográfica;
- IX. Radios para los casos que el predio exceda más de 2,000 metros y el levantamiento topográfico se lleve a cabo con estación total; y
- X. Toda aquella que se estime necesaria al momento de la diligencia.

Artículo 36. No procederá la solicitud del levantamiento topográfico catastral cuando:

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

Artículo 37. Para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral, los colindantes deberán ser notificados en su domicilio con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

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

Artículo 38. El personal designado para llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral solicitado deberá contar con:

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

Artículo 39. La diligencia se llevará a cabo el día y horas hábiles señalados en el oficio de autorización de levantamiento topográfico, en presencia de la o el solicitante y colindantes del predio en cuestión, a quienes se les informará de los alcances administrativos y limitaciones legales del levantamiento topográfico catastral.

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

Artículo 40. Para los casos donde no asistan los colindantes durante el levantamiento topográfico catastral, se designarán dos testigos de asistencia, quienes harán constatar los hechos al momento de llevar a cabo el levantamiento topográfico catastral.

Artículo 41. Durante la diligencia se elaborará el acta correspondiente, en la cual se asentará la ubicación del predio, el nombre de la o el propietario o poseedor, las medidas, colindancias y superficie total del terreno, el resultado de la medición en campo con la estación total, distanciómetro y/o cinta métrica y en general el desarrollo de la diligencia, firmando de conformidad los colindantes o testigos de asistencia, así como todos aquellos que intervinieron en la diligencia en cuestión.

Artículo 42. El resultado de la superficie de terreno y/o construcción se determinará con base a las medidas lineales, ángulos y deflexiones que llegara a presentar el predio, resultado de la medición en campo con la estación total, distanciómetro o cinta métrica.

Artículo 43. El personal asignado una vez ejecutada la diligencia del levantamiento topográfico catastral, elaborará un reporte de inspección catastral, en donde se asentarán todos los hechos

ocurridos durante y después de la misma, dicho reporte servirá como antecedente y evidencia en caso de presentar controversia con la o el usuario del servicio solicitado.

Artículo 44. Por los servicios prestados por la Coordinación se pagarán los derechos conforme a lo establecido en el artículo 166 del Código.

CAPÍTULO VII Del Resguardo de Datos Personales

Artículo 45. La información relativa a las personas físicas o jurídicas colectivas que ingrese a la Coordinación, quedará bajo el resguardo del archivo físico y digital de la Tesorería Municipal; quedará sujeto a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

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

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

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

I. A solicitud de la o el contribuyente, representante legal o apoderado siempre y cuando acredite su interés jurídico;

II. Cuando lo requiera la autoridad competente, y

III. En caso de que se requiera el antecedente para otorgar el resultado del trámite y/o servicios solicitados.

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

I. Para dar seguimiento a los trámites y servicios solicitados en las áreas involucradas.

II. Para dar cumplimiento a solicitudes de autoridades investigadoras y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VIII De los Derechos y Obligaciones de los Usuarios

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



CAPÍTULO IX

Proceso de inspección del cumplimiento de los usos de suelo

Artículo 51. El Ayuntamiento deberá proponer las modificaciones para efectos de actualización de la Tabla de Valores Unitarios de Construcciones, adjuntando 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.

CAPÍTULO X

De las Sanciones por Infracciones

Artículo 52. Las sanciones por infracciones a las disposiciones del presente reglamento; cometidas por servidores públicos adscritos a la Coordinación se sancionarán en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO XI

De Los Medios de Impugnación

Artículo 53. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, el Titular de la Coordinación de Catastro deberá informarles al momento de la notificación, el derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo de

inconformidad o el juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Una vez que sea aprobado por el pleno del cabildo, tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que se realice la correspondiente publicación en la Gaceta Municipal, además en su portal de internet y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

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



Acuerdo por el cual se aprueba el Reglamento del Servicio Público de Panteones, Crematorios y Velatorios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Que en la Vigésima Tercera Sesión de Cabildo, celebrada en fecha veinte de septiembre de dos mil veintidós en el Quinto Punto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero, II, párrafos primero y segundo y III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafos primero y segundo, 124 párrafo primero y 128 fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II, III y XXVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 155 y 156 del Código Financiero del Estado de México; el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento del Servicio Público de Panteones, Crematorios y Velatorios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, conforme al anexo que se adjunta al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Servicio Público de Panteones, Crematorios y Velatorios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, aprobado en el Cuarto Punto del Orden del Día de la Vigésima Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha cuatro de noviembre de dos mil dieciséis, así como sus reformas y adiciones.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, publique en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz "Gaceta Municipal" el Reglamento materia del presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir del día siguiente de su publicación

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos.

**REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES, CREMATORIOS Y
VELATORIOS DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, interés general y de observancia obligatoria en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y tiene por objeto regular la prestación del servicio, funcionamiento y administración de los panteones, crematorios, velatorios municipales y los servicios inherentes a los mismos.

Artículo 2. El establecimiento, funcionamiento, administración, mantenimiento, conservación, operación, supervisión y control de los panteones, crematorios y velatorios municipales corresponde al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través del Departamento de Panteones dependiente de la Dirección de Servicios Públicos; sin perjuicio de la intervención que sobre la materia compete a las autoridades de salud, en términos de la legislación aplicable en el fuero Federal, Estatal y Municipal.

Artículo 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ataúd o Féretro: A la caja de cualquier material en que se coloca el cadáver para proceder a su inhumación o cremación;
- II. Autorización: A los documentos expedidos por las autoridades competentes en materia del Servicio Público de Panteones Municipal;
- III. Ayuntamiento: Órgano colegiado de representación popular y de gobierno constitucional del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; integrado legalmente por miembros electos por mayoría de votos para ocupar la titularidad de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicaturas;
- IV. Cadáver: Al cuerpo humano en el que se haya certificado medicamente la pérdida de la vida;
- V. Clausura: Al cierre con formal colocación de sellos que la autoridad competente haga de un panteón o cementerio, crematorio o velatorio;
- VI. Columbario: A la estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o restos humanos cremados;
- VII. Cremación: Al proceso mediante el cual un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos se someten a altas temperaturas con objeto de reducirlos a cenizas;



- VIII.** Crematorio Municipal: A los lugares que son propiedad del Municipio donde se realiza el proceso de la cremación, consistente en uno o más hornos y utensilios para el manejo de las cenizas;
- IX.** Crematorios Concesionados: A los lugares que son propiedad de particulares o del Municipio y administrados por particulares, conforme a lo dispuesto en las leyes aplicables, en el presente reglamento, así como en el respectivo título de concesión, que sirven para llevar a cabo la incineración de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos;
- X.** Cripta: A la estructura construida a nivel del suelo con gavetas y/o nichos, destinada al depósito de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados;
- XI.** Derechos: A las contraprestaciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México, que deben pagar los particulares por los servicios que preste el Municipio en sus funciones, derivados de la Administración Pública;
- XII.** Deudos: A las personas vinculadas por afinidad o consanguinidad al finado;
- XIII.** Disponente Originario: A la persona que conforme a los términos de ley le corresponda decidir sobre su cuerpo o cualquiera de sus órganos, para después de su muerte;
- XIV.** Emisiones: A las descargas al aire de contaminantes provenientes de la cremación de cadáveres y restos humanos;
- XV.** Equivalente Toxicológico TEQ: Al factor de riesgo asociado al rango de toxicidad de cada uno de los congéneres de dioxinas y furano;
- XVI.** Exhumación: A la extracción o retiro de un cadáver, restos humanos y restos humanos áridos, previamente inhumados.
- XVII.** Exhumación Prematura: A la extracción de un cadáver sepultado, o de restos humanos, por disposición y/o autorización de la autoridad competente, antes de haber transcurrido el plazo establecido en la Ley General de Salud, o conforme a lo establecido en el capítulo respectivo del presente Reglamento;
- XVIII.** Extracción: A sacar las cenizas o restos áridos que fueron colocadas dentro de un nicho u osario, así como los restos áridos que fueron colocados en un osario;
- XIX.** Fosa o Tumba: A la excavación, en el terreno de un panteón o cementerio horizontal destinado a la inhumación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos;
- XX.** Fosa común: Al lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos no identificados o no reclamados;
- XXI.** Gaveta: Al espacio construido dentro de una fosa, destinada al depósito de cadáveres;

- XXII.** Horno Crematorio: Al Instrumento mecánico que por medio del calor reduce un cadáver o restos humanos a cenizas en un tiempo determinado y bajo condiciones controladas;
- XXIII.** Inhumación: Al acto de sepultar o depositar un cadáver, restos humanos y restos humanos áridos, en una fosa o tumba;
- XXIV.** Internación: Al arribo al Municipio de uno o varios cadáveres, de restos humanos o de restos humanos áridos o cremados, procedentes de los estados de la República o del extranjero, previa autorización de la Secretaría de Salud del ámbito Federal, Estatal o Local;
- XXV.** Ley Estatal: Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, para el Estado Libre y Soberano de México;
- XXVI.** Ley General: Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- XXVII.** Municipio: Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, como entidad local básica de la organización territorial del estado, con personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;
- XXVIII.** NIC: Número inicial de caso respecto de una carpeta de investigación;
- XXIX.** Nicho: Al espacio destinado al depósito de restos cremados;
- XXX.** NUC: Número único de caso respecto de una carpeta de investigación;
- XXXI.** Osario: Al lugar destinado especialmente al depósito de restos humanos áridos que son exhumados;
- XXXII.** Panteón o Cementerio: Al lugar donde se reciben e inhuman cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, así como al alojamiento de restos humanos cremados;
- XXXIII.** Panteón o Cementerio Concesionado: A la propiedad de particulares o del Municipio administrado por particulares, personas físicas o jurídica colectivas, conforme a lo dispuesto en este Reglamento, así como en el respectivo título de concesión;
- XXXIV.** Panteón o Cementerio Ecológico: A aquel lugar en donde se promueven las prácticas mortuorias sustentables y se maximiza el potencial del proceso de descomposición para facilitar la restauración ecológica sin modificar el paisaje ni el ecosistema;
- XXXV.** Panteón Municipal: Al predio destinado para panteón y administrado por el Municipio;
- XXXVI.** Perpetuidad: Derecho de propiedad de una fosa de manera indefinida;

- XXXVII.** PFINR: Personas Fallecidas Identificadas No Reclamadas, que se refiere a los cadáveres que han sido plenamente identificados conforme al proceso de identificación forense y aún no han sido reclamados.
- XXXVIII.** PFNI: Personas Fallecidas No Identificadas, que se refiere a los cadáveres de personas cuya identidad se desconoce.
- XXXIX.** Reinhumación: Procedimiento que consiste en volver a sepultar los restos humanos y restos humanos áridos previamente exhumados;
- XL.** Reglamento: Al Reglamento del Servicio Público de Panteones, Crematorios y Velatorios de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- XLI.** Restos Humanos: A las partes sin vida de un cuerpo humano o de un cadáver;
- XLII.** Restos Humanos Áridos: A la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición;
- XLIII.** Restos Humanos Cremados: A las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos humanos áridos;
- XLIV.** Restos Humanos Cumplidos: A las partes de un cadáver que subsisten fenecida la temporalidad mínima para exhumarlos, que establece la Secretaría de Salud;
- XLV.** Titular: La persona que ostenta el derecho de uso sobre la fosa, cripta, nicho, gaveta u osario;
- XLVI.** TPN: Temperatura y Presión Normales. Temperatura 0º C y presión 101,3 kPa;
- XLVII.** Traslado: La transportación de un cadáver, restos humanos o restos humanos áridos o cremados dentro del Municipio y llevados a cualquier parte de la república o del extranjero, previa autorización de las autoridades sanitarias en el Estado de México y sus Municipios;
- XLVIII.** UMA (Unidad de Medida y Actualización): Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía de pago de las obligaciones y supuestos previstos;
- XLIX.** Urnas para Cenizas: Al recipiente en el cual son depositados la totalidad de los residuos procedentes de la cremación de un cadáver; y
- L.** Velatorio: El local destinado a la velación de cadáveres.

Artículo 4. El servicio público de panteones, crematorios y velatorios municipales comprende las siguientes actividades y servicios:

- I.** Inhumación;
- II.** Reinhumación;
- III.** Exhumación;
- IV.** Osarios;
- V.** Nichos;
- VI.** Refrendo;
- VII.** Cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos;

- VIII. Velación de cadáveres;
- IX. Mantenimiento, establecimiento, funcionamiento, administración, constitución y operación de panteones; crematorios, velatorios municipales; y
- X. Búsqueda de información en los registros y ubicación de lotes.

Artículo 5. Corresponde al Municipio la prestación del servicio público de panteones, crematorios y velatorios municipales, así como, la aplicación de las disposiciones de este Reglamento; a través de la Dirección de Servicios Públicos y su Departamento de Panteones, quienes determinarán lo conducente para la organización, conservación, funcionamiento, mantenimiento y administración de los panteones, crematorios y velatorios municipales, así como, la supervisión y control de los panteones concesionados.

Artículo 6. La prestación del servicio público de panteones, velatorios y crematorios municipales se otorgará a todas las personas habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, sin distinción, exclusión, restricción o preferencia por origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Artículo 7. Los panteones y crematorios ubicados dentro del territorio del Municipio se clasifican en:

- I. Panteones y Crematorios Municipales;
- II. Panteones y Crematorios Concesionados; y
- III. Panteones Ecológicos.

Artículo 8. Los panteones podrán ser:

- I. Horizontal: El lugar donde los cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, se depositan bajo tierra, con un mínimo de 1.5 metros de profundidad, contando con un piso y paredes de concreto o cualquier otro material de características similares, debidamente impermeabilizados;
- II. Vertical: La edificación constituida por uno o más edificios con gavetas de concreto superpuestas debidamente impermeabilizadas e instalaciones para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- III. Mixto: Horizontal y vertical incluyendo nichos, osarios y columbarios.

Artículo 9. En los panteones municipales solo se otorgarán permisos de construcción de criptas, a las personas que acrediten la perpetuidad, previo a la aprobación de los planos respectivos, ante el Departamento de Panteones; para el caso de gavetas e instalación de placas y cruces, se estará a lo previsto en el presente Reglamento; a todas aquellas personas titulares de una fosa, que comprueben tener residencia efectiva dentro del territorio Municipal, conforme a lo establecido en el Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Artículo 10. El servicio de panteón o cementerio concesionado por la autoridad competente, podrá ser prestado por los particulares, previo el cumplimiento de los requisitos que para el caso establece la legislación aplicable y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES

Artículo 11. Son facultades del Municipio:

- I. Dar a conocer y recaudar a través de la Tesorería Municipal, los derechos derivados por la prestación de los servicios de panteones, conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- II. Concesionar el Servicio Público de Panteones, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Expedir las disposiciones administrativas de aplicación en los panteones; y
- IV. Supervisar la prestación de los servicios en los panteones, que dependen del Municipio y aquellos que han sido concesionados.

Artículo 12. Son facultades del Presidente Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como las demás disposiciones administrativas relacionadas con el Servicio Público de Panteones;
- II. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los contratos y actos jurídicos relacionados con el Servicio Público de Panteones; y
- III. Nombrar y remover al personal administrativo relacionado con el Servicio Público de Panteones.

Artículo 13. El titular de la Dirección de Servicios Públicos, tendrá además de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, las siguientes:

- I. Planear, supervisar, controlar, organizar, coordinar y mantener en condiciones óptimas de operación el servicio público de panteones crematorios y velatorios del Municipio, bajo los criterios de eficacia y eficiencia;
- II. Determinar técnicamente la viabilidad de incremento de la superficie de los panteones para aumentar así los espacios para las inhumaciones y la creación de pasillos en los panteones; así como los crematorios y velatorios municipales;
- III. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas para la prestación eficaz del servicio público de panteones, crematorios y velatorios municipales;
- IV. Atender las quejas que se presenten con relación a la prestación del servicio público en panteones, crematorios y velatorios municipales, y concesionados;
- V. Atender en conjunto con las áreas competentes del Municipio las solicitudes presentadas por las dependencias públicas federales, estatales y municipales en relación con el servicio público de panteones, crematorios y velatorios siempre y cuando se tenga la capacidad para hacerlo y no contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Fijar las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, gavetas, osarios o nichos que hubieren de construirse en cada panteón o cementerio;
- VII. Intervenir, previa autorización de las autoridades competentes, en los trámites de traslado, internación, reihumación, depósito, cremación y exhumación prematura de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, referentes a los panteones municipales concesionados;
- VIII. Dar trámite a las solicitudes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, de exhumación y reihumación de restos humanos;
- IX. Trabajar en conjunto con las autoridades de salud, y acatar las medidas y protocolos pertinentes, para efectos de evitar aglomeraciones y contagios en panteones, crematorios y velatorios municipales, cuando existan problemáticas de contingencia sanitaria: y
- X. Las demás que le atribuyan el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III.

DEL ESTABLECIMIENTO DE PANTEONES

Artículo 14. Para que se autorice el establecimiento y operación de un panteón concesionado, dentro del territorio del Municipio, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Autorización de uso de suelo, así como dictamen de Impacto Regional, expedido por la autoridad competente;
- II. Obtener autorización previa de las autoridades sanitarias competentes;
- III. Acuerdo del Ayuntamiento;
- IV. Dictamen técnico favorable emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Sustentabilidad Ambiental y la Dirección de Protección Civil, respecto a la superficie, localización, topografía y permeabilidad del suelo del predio;
- V. Planos correspondientes, debidamente autorizados, lo cuales deberán contener:
 - a) Localización del inmueble;
 - b) Vías de acceso;
 - c) Trazo de calles y andadores, en términos del artículo 156 del Reglamento de Salud del Estado de México;
 - d) Nomenclaturas (Ubicación de los panteones);
 - e) Determinación de las secciones de inhumación con zonificación y lotificación de fosas que permitan fácilmente la identificación de los cadáveres sepultados, cremados, del osario, de gavetas, de nichos, de la fosa común, de las oficinas administrativas y servicios sanitarios, así como de estacionamientos;
 - f) Redes hidrosanitarias y de alumbrado; y
 - g) Especificaciones técnicas respecto a las construcciones, niveles y calidad del terreno.
- VI. Licencia Municipal de construcción;
- VII. Construir una barda perimetral con las especificaciones que para el caso indique la Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y la Dirección de Protección Civil de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. En su caso, presentar el título de concesión municipal respectivo;
- IX. Deberá preverse la existencia de nichos u osarios en columbarios adosados o no a las bardas de los panteones para alojar restos humanos áridos o cremados; y
- X. Deberá garantizarse el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones para lo cual el Departamento de Panteones realizará las visitas de supervisión necesarias.

Artículo 15. Para realizar alguna obra de mejora, ampliación o remodelación dentro de un panteón municipal se requerirá:

- I. Contar con la licencia de construcción correspondiente;

- II. Los planos de la obra deberán tener el visto bueno de la Dirección de Servicios Públicos, de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- III. Dictamen técnico favorable emitido por el Departamento de Panteones; y
- IV. La autorización de la Autoridad Sanitaria correspondiente, cuando ésta sea necesaria.

Artículo 16. Para la autorización del funcionamiento de un panteón de nueva creación la Administración Pública Municipal deberá tomar en cuenta la opinión de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

CAPÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES, CREMATORIOS Y VELATORIOS MUNICIPALES

Artículo 17. La administración, conservación, funcionamiento, organización, mantenimiento y operación de los panteones municipales, así como la supervisión y control de los panteones concesionados corresponde a la Dirección de Servicios Públicos a través del Departamento de Panteones.

Artículo 18. El Departamento de Panteones llevará un libro de registro físico y digital, para el control de las inhumaciones, reinhumaciones, exhumaciones, cremaciones y velaciones, de los panteones, crematorios y velatorios municipales y en su caso de los refrendos de los derechos de uso de fosas que procedan, así como de los concesionados de acuerdo a lo establecido en el título de concesión respectivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracción IX del presente Reglamento.

Artículo 19. Las personas que construyan en el interior de los panteones municipales, están obligadas a observar los lineamientos establecidos por el Departamento de Panteones, en apego a este Reglamento y demás disposiciones aplicables. En caso de incumplimiento, se otorgará previa notificación al titular de la fosa, un plazo de 30 días naturales para regularizar la construcción, de existir incumplimiento reiterado, el Departamento de Panteones, previo procedimiento y otorgamiento de garantía de audiencia, procederá a la demolición y retiro de dicha construcción con cargo para el titular de la fosa.

La notificación deberá ser realizada en términos de los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 20. No se permitirá extraer de los panteones municipales, crematorios y velatorios objeto alguno contenido en las edificaciones, las fosas, gavetas, criptas, nichos, osarios o

ataúdes, salvo que por mandato de autoridad sanitaria, judicial o ministerial, o a solicitud expresa del titular y a falta de éste de los deudos del finado, previa autorización del Departamento de Panteones; caso contrario de no existir autorización, se actuará de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 21. El Departamento de Panteones vigilará el cumplimiento de las especificaciones generales de los distintos tipos de fosas, gavetas, criptas, osarios y nichos que hubieren de construirse en cada panteón, indicando la profundidad máxima que pueda excavarse y los procedimientos de construcción, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22. Los panteones municipales, podrán contar con áreas verdes y zonas destinadas a forestación. Las especies de árboles que se planten, serán de aquellas cuya raíz no se extienda horizontalmente por el subsuelo, el arreglo de los jardines y la plantación de árboles, arbustos y plantas florales, aún en las tumbas, se sujetará al proyecto general aprobado.

Artículo 23. Los panteones que cuenten con la autorización de autoridad competente, podrán prestar el servicio de cremación, para lo cual se instalarán hornos incineradores contruidos de acuerdo con las especificaciones que apruebe la autoridad sanitaria y ambiental respectiva. La operación de los hornos incineradores deberá ajustarse a las condiciones que determine la autoridad competente y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. Los panteones municipales podrán contar con nichos u osarios en columbarios, para alojar restos humanos áridos o cremados.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

Artículo 25. El Jefe del Departamento de Panteones tendrá sin perjuicio de las atribuciones y facultades que ya tenga conferidas en otras disposiciones normativas, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las medidas que dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en materia de panteones, crematorios y velatorios municipales;

- II. Controlar y supervisar el funcionamiento de la prestación del servicio público municipal de panteones, crematorios y velatorios municipales, para el caso de los servicios concesionados referidos, sólo aplicará la supervisión de los mismos;
- III. Practicar visitas periódicas a los panteones, crematorios y velatorios municipales, y determinar con los encargados de los mismos, las medidas pertinentes para el mejoramiento de los establecimientos y servicios referidos;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los encargados de los panteones, crematorios y velatorios municipales, y celebrar con ellos reuniones periódicas con el objeto de mejorar el servicio, así como para evaluar los respectivos planes y programas de trabajo;
- V. Recibir y recabar los informes que rindan los encargados de los panteones, crematorios y velatorios municipales;
- VI. Informar periódicamente al Director de Servicios Públicos lo relacionado a los servicios proporcionados, así como del estado que guarda cada uno de los panteones, crematorios y velatorios municipales y concesionados;
- VII. Verificar y mantener actualizado el inventario de las fosas u osarios existentes, ocupados y desocupados en cada uno de los panteones municipales;
- VIII. Procurar que el sistema de archivo físico y digital opere adecuadamente para el eficaz funcionamiento de los panteones, crematorios y velatorios municipales y supervisar que los concesionados cumplan con dicho sistema;
- IX. Llevar al día y en orden los libros de registro de:

a) Cremaciones. - Donde conste el nombre completo, sexo, fecha de cremación del cadáver, número de partida del acta de defunción, causa de la muerte, nombre del titular, dirección y teléfono, datos que identifiquen al operador del crematorio;

b) Exhumaciones. - En donde conste el nombre completo del cadáver, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa abierta y destino de los restos, así como la autoridad que determina la exhumación;

c) Inhumaciones. - En donde conste el nombre completo, sexo, fecha de inhumación, fecha de refrendo, tipo de derechos, fecha de vencimiento, tipo de construcción, número de partida del acta de defunción, causa de la muerte, nombre del titular, domicilio y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado;

d) Osarios o Nichos. - En donde conste el nombre de la persona a la que pertenecen los restos áridos o incinerados, número de casillero que ocupa, fecha de exhumación o incineración, inicio y vencimiento del plazo de depósito, nombre del titular, domicilio y teléfono;



e) Velaciones. - En donde conste el nombre completo, sexo, fecha de velación del cadáver, número de partida del acta de defunción, causa de la muerte, datos que lo identifiquen, nombre del titular, dirección y teléfono;

f) PFNI y PFINR. En donde conste toda la información para el adecuado registro de las inhumaciones, exhumaciones o cualquier otra intervención relacionada con cadáveres de PFNI y PFINR, que contengan los datos suficientes para garantizar la trazabilidad y localización de los cuerpos y que contenga el número de Carpeta de Investigación que expida el Ministerio Público y establecer en cuanto fuere posible, a través de fotografías y demás medios las señales del mismo, de la ropa, de los objetos que con él se encuentren y el mayor número de datos que puedan servir para su posterior identificación, así como los datos de la funeraria que prestó el servicio, así mismo deberá contener fecha de inhumación, ubicación del panteón y fosa donde será inhumado el cuerpo, para lo cual se deberá cumplir con los lineamientos emitidos en el marco de la Ley General y la Ley Estatal para la actualización de los registros contemplados en dichas leyes, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables;

g) Donaciones de féretros. - En donde conste el nombre de la persona física o jurídica colectiva que haya realizado la donación y cantidad de féretros donados;

h) Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento el archivo digital de manera trimestral.

- X.** Tener un control de empleados adscritos al Departamento de Panteones, procurando mantener el orden y la disciplina de los mismos. De igual modo deberá procurar que el número de empleados dentro de los panteones, crematorios y velatorios municipales sean los necesarios para la prestación del servicio;
- XI.** Instrumentar las medidas necesarias para la limpieza, higiene y mantenimiento de los panteones, crematorios y velatorios municipales;
- XII.** Vigilar que se formulen correctamente las boletas de inhumación, exhumación, rehumación, cremación, osario o nichos y velación, las que contendrán número de asiento de fojas y del libro en el que quedaron registrados los servicios efectuados, así como en todos los casos el nombre y domicilio del titular que corresponda;
- XIII.** Vigilar que la construcción de gavetas, y cualquier otra obra sobre las fosas esté debidamente autorizada y se ejecute conforme a la misma;

- XIV.** Supervisar que las inhumaciones, reinhumaciones, exhumaciones, velaciones, depósitos en osarios y cremaciones, se ajusten al presente Reglamento y demás disposiciones que señalen las autoridades competentes;
- XV.** Proporcionar cuando proceda, la información que le soliciten por escrito sobre cadáveres inhumados, exhumados y cremados;
- XVI.** Colocar en los panteones, crematorios y velatorios municipales, letreros visibles en los que se informe a los visitantes las restricciones a que deban sujetarse durante su visita; y
- XVII.** Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos con relación al servicio público de panteones, crematorios y velatorios municipales.

Artículo 26. Los encargados de los panteones, crematorios y velatorios municipales, tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- I.** Cumplir y vigilar que, en el servicio del panteón o cementerio, crematorio y/o velatorio a su cargo se cumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las medidas que dicte la Administración Pública Municipal, a través de la Dirección de Servicios Públicos;
- II.** Mejorar, vigilar y controlar el funcionamiento del panteón o cementerio, crematorio y/o velatorio municipal a su cargo;
- III.** Realizar un inventario de los vehículos, equipo y herramientas que existan y se adquieran para el mejor cumplimiento de las funciones de cada panteón, crematorio y velatorio municipal;
- IV.** Rendir informes periódicos por escrito de actividades al Jefe del Departamento de Panteones;
- V.** Aplicar las medidas necesarias para el mantenimiento, limpieza e higiene del panteón, crematorio y/o velatorio a su cargo;
- VI.** Llevar el control del personal al servicio del panteón, crematorio y/o velatorio a su cargo, procurando cuidar el orden y la disciplina necesaria;
- VII.** Vigilar que la construcción de gavetas y cualquier otra obra sobre las fosas en el panteón a su cargo, esté debidamente autorizada y se ejecute conforme a la misma;
- VIII.** Verificar la existencia de fosas y osarios disponibles en el panteón a su cargo para su uso, así como los horarios y días para las cremaciones y velaciones;
- IX.** Vigilar que los usuarios realicen las reparaciones o demoliciones de las construcciones ejecutadas en las tumbas o gavetas que puedan derrumbarse; conforme a lo establecido en el artículo 19 de este Reglamento;
- X.** Demoler las construcciones que puedan derrumbarse, mismas que no fueron reparadas o demolidas por los particulares, no obstante, de ser notificados,

previa determinación de la Dirección de Servicios Públicos y del Departamento de Panteones;

- XI. Llevar al día, en los libros que para tal efecto designe el Jefe del Departamento de Panteones, el registro de las inhumaciones, exhumaciones, pagos de refrendo, construcciones, y demás trámites realizados;
- XII. En caso de que el panteón cuente con área para inhumar cadáveres de PFNI y PFINR, deberán llevar al día, en los libros, base de datos o sistemas que para tal efecto designe el jefe del Departamento de Panteones, el registro de las inhumaciones, exhumaciones y cualquier intervención relacionada con PFNI Y PFINR, para lo cual se deberán cumplir con los lineamientos emitidos en el marco de la Ley General y la Ley Estatal, para la actualización de los registros contemplados en dichas Leyes, así como en las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- XIII. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Panteones, para el debido funcionamiento y operaciones del panteón, crematorio o velatorios municipales, a su cargo.

Artículo 27. El personal autorizado para prestar el servicio público de panteones, crematorios y velatorios municipales deberá en todo momento tratar los cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados con respeto y deferencia. De la misma manera, proporcionará a la ciudadanía un trato digno, cortés, respetuoso y justo, procurando en todo momento respetar la dignidad y la no discriminación de las personas, tanto en el caso de los deudos, como en el caso de los finados y sus restos.

El incumplimiento por parte del personal autorizado, de lo dispuesto en el párrafo que antecede, será sancionado por la autoridad correspondiente.

Artículo 28. El personal autorizado para prestar el servicio público de panteones, crematorios y velatorios municipales, tiene estrictamente prohibido solicitar o aceptar de los usuarios y público en general, cualquier dádiva, gratificación o remuneración.

El incumplimiento por parte del personal autorizado, de lo dispuesto en el párrafo que antecede, será sancionado por la autoridad correspondiente.



CAPÍTULO VI.
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES.

Artículo 29. En los panteones municipales y en los concesionados se deberán brindar los servicios de panteones que se soliciten con calidad de manera expedita, con amabilidad y que técnicamente estén posibilitados a dar, previo el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 30. Al interior de los panteones municipales, todo servidor público autorizado para la prestación del servicio público de panteones deberá en todo momento portar una identificación vigente, expedida por la autoridad municipal competente, que lo acredite como empleado del Departamento de Panteones.

Artículo 31. Por razones de salud pública, la venta de alimentos y bebidas dentro de los panteones, crematorios y velatorios municipales, está prohibida, así como arrojar basura, restos de animales y desperdicios sobre tumbas, caminos o andadores.

Artículo 32. En todo panteón se exhibirá una lista de los servicios que se prestan en el Departamento de Panteones, así como los horarios de servicio, colocados en un lugar visible al público y de dimensiones convenientes.

Artículo 33. Los días y horarios de funcionamiento de los panteones municipales, será de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas; sábados y domingos de 8:30 a 13:00 horas; 1 y 2 de noviembre, Día de la madre, del padre y el 30 de abril de 8:30 a 18:00 horas, en cuyos horarios deberán efectuarse las inhumaciones, reinhumaciones, cremaciones, exhumaciones e instalaciones de placas horizontales de identificación.

Los horarios podrán ser modificados cuando existan problemáticas de contingencia sanitaria o disposición jurídica aplicable; mismos que serán emitidos por la autoridad correspondiente.

Artículo 34. La inhumación de los cadáveres, se hará en fosas de hasta tres gavetas individuales, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

Artículo 35. Con excepción de las fosas de posesión perpetua, en los panteones municipales la temporalidad máxima que confiere el derecho de uso sobre las fosas o gavetas, será de siete años, pudiendo éste ser refrendado, siempre y cuando se encuentre al corriente del pago del período anterior, en caso contrario el derecho de uso, y consecuentemente la posesión de la fosa, se revertirá al Municipio.

Los derechos de uso respecto de una fosa o gaveta que no sean refrendados en un plazo máximo de ciento ochenta días naturales, siguientes al término de la temporalidad inicial de siete años, así como los pagos de refrendo, que concede el referido derecho, previa notificación en términos de ley, se revertirá al Municipio, procediendo en términos de la segunda parte del párrafo siguiente.

Las fosas o gavetas cuya posesión se revierta al Municipio y una vez agotado el procedimiento establecido en el párrafo anterior, la autoridad competente procederá a la exhumación de conformidad con la normatividad aplicable.

Los restos serán reinhumados en la misma fosa a cincuenta centímetros de profundidad quedando pendiente el pago correspondiente de los derechos de uso de la fosa, en su caso, por parte de los deudos que reclamen dichos restos.

Los derechos de uso respecto de una fosa o gaveta destinada a un menor de seis años podrán ser refrendados, dentro del término de 180 días naturales o después de siete años; para el caso de que no sean refrendados dentro del término referido, se procederá en términos de lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 36. Los títulos que acrediten los derechos de uso de fosas o gavetas serán expedidos por el Departamento de Panteones en los formatos que para tal efecto elabore el mismo, y no podrán ser objeto de venta; sólo se autorizará la cesión de este derecho a los parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado en línea recta y colaterales, a él o la cónyuge, o a él o la concubina en los términos establecidos por la ley.

Artículo 37. El Departamento de Panteones no podrá autorizar a una sola persona la posesión temporal de más de una fosa. Respetando el derecho adquirido del poseedor titular. Cuando la fosa tenga más de una y hasta tres gavetas, podrán tener la posesión de la misma, una o más personas.

Artículo 38. El poseedor de una fosa o gaveta, perderá ese derecho cuando no realice el pago del refrendo dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes al vencimiento de la temporalidad de siete años, previo procedimiento que conforme a derecho corresponda. En este caso los familiares, procederán a realizar las gestiones para la exhumación de los restos áridos de la fosa en comento, correspondiente de acuerdo a la ley, dejando los restos en la misma fosa en términos de lo establecido en el presente Reglamento; cuando el interesado pague los derechos de uso de un osario, dichos restos podrán depositarse en el mismo.

Artículo 39. Los titulares que hubiesen adquirido a título de perpetuidad el derecho de uso de una fosa o gaveta tendrán que cubrir los derechos de mantenimiento en los términos

establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables. En el caso de las fosas que ostenten título de perpetuidad, el Departamento de Panteones podrá autorizar la construcción vertical de hasta tres gavetas.

Artículo 40. En todas las fosas de los panteones públicos municipales, solamente se podrá fijar sobre ésta y en forma horizontal una placa de identificación por cada difunto, la cual medirá cincuenta por treinta centímetros y tendrá una altura máxima de diez centímetros por encima de la superficie de la fosa, además cada placa podrá acompañarse de una cruz vertical cuya medida no podrá ser superior a los cincuenta centímetros, tomados a partir de la placa; debiendo ajustarse al diseño establecido por el Departamento de Panteones.

Cualquier instalación o construcción distinta a lo autorizado en el párrafo anterior, será removida sin responsabilidad para el Municipio.

Artículo 41. Los escombros producto de la inhumación, exhumación y construcción de gavetas deberán ser retirados por los familiares o deudos.

Artículo 42. El titular del derecho de uso de una fosa o gaveta está obligado a colocar la identificación de la persona inhumada, así como los datos de la fosa, en un período no mayor a treinta días hábiles a partir de la inhumación, de no llevarlo a cabo, lo realizará el Departamento de Panteones con cargo a él o a los deudos que reclamen el derecho.

Artículo 43. Los panteones municipales y concesionados sólo podrán suspender la prestación de sus servicios, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por disposición expresa de las autoridades competentes en materia de salud;
- II. Por falta de fosas o gavetas disponibles;
- III. Por caso fortuito o causa de fuerza mayor o de utilidad pública;
- IV. Por afectación parcial o total al predio de un panteón; y
- V. Por disposición expresa de la Autoridad Municipal competente en los casos en que existan violaciones graves al presente Reglamento.

Artículo 44. Cuando existiese una afectación parcial al predio de un panteón, y en el mismo existan aún áreas disponibles para inhumar, se procederá de la siguiente manera:

- I. Si el panteón es municipal, el Departamento de Panteones dispondrá la exhumación de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de reinarlos en las fosas que para el efecto deberá destinar en el área restante, siempre y cuando se esté al corriente en el pago de los derechos

correspondientes, en caso contrario se atenderá a lo dispuesto en los artículos 35, 36 y 37 del presente Reglamento;

- II. Los gastos que se ocasionen con este motivo serán con cargo a quien realice la afectación; y
- III. Tratándose de un panteón concesionado, el Departamento de Panteones realizará las negociaciones necesarias para que, en caso de afectarse fosas, sean exhumados los restos y reubicados con cargo a quien realice la afectación del panteón.

Artículo 45. Cuando la afectación al predio de un panteón sea total, la autoridad competente deberá prever que se proporcionen los medios que permitan, sin costo para los deudos, la reubicación de los restos exhumados, siempre y cuando se esté al corriente en el pago de los derechos correspondientes, en caso contrario se atenderá a lo dispuesto en los artículos 35, 36 y 37 del presente Reglamento. En los casos a que se refiere este artículo y el anterior, se deberá notificar previamente a los deudos en los términos de ley.

CAPÍTULO VII.

DE LAS INHUMACIONES

52



Artículo 46. Las inhumaciones en los panteones municipales y concesionados podrán ser de cadáveres, restos humanos áridos o restos humanos.

Artículo 47. La inhumación procederá cuando así lo haya determinado la autoridad competente y deberá efectuarse dentro de las doce y cuarenta y ocho horas siguientes a partir de la muerte, salvo autorización específica de la Autoridad Sanitaria o por disposición del Ministerio Público o de la Autoridad Judicial.

Artículo 48. Los cadáveres podrán embalsamarse de conformidad con los términos establecidos para ello, en la Ley General de Salud y el Reglamento de Salud del Estado de México, salvo disposición legal en contrario de la Autoridad Sanitaria, Judicial o Ministerial competente.

Artículo 49. La inhumación de cadáveres de personas adultas, infantes, neonatos, nacidos muertos y restos humanos, se efectuará en los panteones municipales, previa autorización del Oficial del Registro Civil correspondiente, reunidos los requisitos señalados por la legislación vigente.

Artículo 50. Los deudos o los representantes de las funerarias que presten el servicio de inhumación, deberán exhibir ante el personal del Departamento de Panteones o ante el administrador del panteón si se tratase de un panteón concesionado, el certificado médico de defunción y el acta de defunción o la orden de inhumación o incineración expedida por el Oficial del Registro Civil; así mismo se extenderá una prórroga de hasta 30 días naturales, cuando existan problemas por contingencia sanitaria.

Artículo 51. Los encargados de los panteones municipales deberán rendir quincenalmente al Departamento de Panteones un informe por escrito de las inhumaciones y de los trámites realizados, que contendrá los siguientes datos:

- I. Número consecutivo de inhumación y número serial de los mismos;
- II. Nombre y domicilio del finado o fallecido;
- III. Causa de la muerte;
- IV. Número del acta o boleta del acta de defunción o del certificado médico de defunción;
- V. Nombre del Oficial del Registro Civil o del médico que las expide;
- VI. Lugar, fecha y hora de inhumación; y
- VII. Datos de la fosa asignada.

Artículo 52. Los encargados de los panteones concesionados deberán recopilar la documentación a que se refiere el presente Reglamento y remitirla al Departamento de Panteones.

Artículo 53. En el caso de las inhumaciones de restos humanos, restos humanos áridos o cremados, se observará en lo conducente, lo dispuesto para la inhumación de cadáveres, debiéndose asentar constancia sobre el hospital o profesionista que haya practicado la operación de la que resultaron los restos humanos, o de la persona física o jurídica colectiva que haya llevado a cabo la cremación de ellos.

Artículo 54. Las inhumaciones se llevarán a cabo en los horarios establecidos en el Artículo 33 del presente Reglamento, considerando que deberán concluir una hora antes de cerrar el panteón, salvo disposición expresa de las Autoridades Sanitarias, el Ministerio Público, la Autoridad Judicial o del Presidente Municipal.

Ninguna fosa deberá quedar abierta de un día para otro. Al concluir una inhumación, por ningún motivo el personal administrador de las excavaciones podrá mantener abierta la fosa.

Artículo 55. En el caso de ocupación total temporal de los panteones municipales, la Administración Pública Municipal atenderá a la conservación y vigilancia del mismo por el



tiempo que dure la ocupación total temporal y lo mismo deberá hacer en su caso el concesionario, mientras no entregue el panteón concesionado al Municipio para que éste ejerza la conservación y vigilancia permanente.

Artículo 56. Los cadáveres conservados mediante refrigeración, deberán ser inhumados o incinerados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

CAPÍTULO VIII. DE LAS EXHUMACIONES

Artículo 57. Para exhumar cadáveres y restos humanos deberán haber transcurrido un tiempo mínimo de siete años, salvo disposición sanitaria, ministerial o judicial en contrario.

Artículo 58. Si al efectuarse una exhumación, el cadáver o los restos humanos se encuentran aún en estado de descomposición, deberá llevarse a cabo la reinhumación de inmediato y proceder a solicitar a la autoridad sanitaria la exhumación prematura.

Artículo 59. Las exhumaciones prematuras deberán sujetarse a los siguientes requisitos:

- I. Sólo estarán presentes las personas que tengan que verificarla, quienes deberán estar cubiertos con equipo especial de protección;
- II. Se abrirá la fosa impregnando el lugar de una emulsión acuosa de criolina y fenol, hipoclorito de sodio o sales cuaternarias de amoníaco y desodorantes apropiados; y
- III. Una vez descubierto el féretro o ataúd, se perforarán dos orificios, uno en cada extremo, inyectando cloro naciente para que se escape el gas y por el otro orificio se procederá a la apertura del mismo.

Artículo 60. Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, siempre y cuando se cuente con la aprobación escrita de la Autoridad Sanitaria o por orden de la Autoridad Judicial o del Ministerio Público, para el efecto que se ordene por la autoridad solicitante, cumpliendo con los requisitos y procedimiento del artículo anterior y otros que determine la autoridad competente.

Artículo 61. Cuando la exhumación prematura de cadáveres se realice de acuerdo al artículo anterior, el cadáver deberá ser reinhumado al término del plazo estrictamente necesario para cumplir con el motivo de la exhumación. El Jefe del Departamento de Panteones podrá

designar un comisionado para que intervenga en el procedimiento y constate la legalidad del procedimiento del mismo.

Artículo 62. El horario para llevar a cabo una exhumación prematura, será dentro del horario a que se refiere el Artículo 33 del presente Reglamento y en días hábiles.

Artículo 63. Una vez concluida la exhumación el Departamento de Panteones constatará que se realice la reinhumación correspondiente y lo asentará en el libro de registro respectivo del panteón municipal.

Artículo 64. La exhumación para el traslado de cadáveres o restos humanos dentro del mismo panteón, deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Panteones en los términos del Capítulo XII del presente Reglamento. Cuando se trate de una exhumación para el traslado a otros panteones dentro del territorio municipal, a otro municipio, estado o país, el Jefe del Departamento de Panteones verificará que se cuente con la autorización legal correspondiente.

Artículo 65. Al concluir una exhumación, el personal del panteón municipal o concesionario deberá encargarse de que la fosa no permanezca abierta.

Artículo 66. Las exhumaciones se llevarán a cabo en los horarios establecidos en el Artículo 33, considerando que deberán concluir una hora antes de cerrar el panteón y los gastos que se originen serán a cargo de los interesados, o en horario diverso si así lo determina una autoridad ministerial o judicial competente.

CAPÍTULO IX. DE LAS CREMACIONES

Artículo 67. Para la operación de hornos crematorios y el control de las emisiones atmosféricas que producen los Crematorios Municipales, se observará lo establecido en el presente Capítulo.

Artículo 68. Los hornos crematorios Municipales únicamente podrán ser utilizados para reducir a cenizas cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos que hayan sido exhumados en panteones.

Artículo 69. Queda prohibida la cremación de cualquier otro tipo de materia, sustancia o residuo que no se apegue al artículo anterior.



Artículo 70. La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos podrá ser solicitada por los deudos del difunto o representante debidamente autorizado. En el caso de que el cadáver o los restos pertenezcan a un extranjero y no hubiere deudo o representante legal autorizado, la cremación podrá ser solicitada por la embajada correspondiente al Departamento de Panteones.

Artículo 71. La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, se efectuará en cumplimiento de la orden que expide el Oficial del Registro Civil y previa la autorización sanitaria competente. La instalación, funcionamiento y mantenimiento de los hornos incineradores deberá ajustarse a la legislación vigente.

Artículo 72. El permiso de cremación de un cadáver por parte del Departamento de Panteones, se efectuará previa autorización que expide el Registro Civil y la Autoridad Sanitaria correspondiente, el certificado de defunción y en caso necesario la boleta del traslado, con excepción de lo que menciona el Artículo 73 del presente Reglamento.

Artículo 73. En caso de muerte violenta o sospechosa de criminalidad, la cremación no podrá efectuarse sin la correspondiente autorización del Ministerio Público y lo correspondiente al Artículo que antecede.

Artículo 74. Podrá efectuarse la cremación de cadáveres exhumados en cualquier fecha después del fallecimiento. Si no han transcurrido siete años desde el día de la defunción, deberá obtenerse la autorización escrita de la Autoridad de Salud y Judicial competente. El transporte de los restos exhumados deberá efectuarse en bolsa plástica de material resistente debidamente sellada y contenida a su vez en una caja.

Artículo 75. La cremación de restos humanos exhumados después de transcurridos siete años o más desde el día de la inhumación, podrá efectuarse sin necesidad de autorización de la Autoridad Judicial, pero es necesario en todo caso el permiso del Registro Civil y en su caso de la Secretaría de Salud, salvo lo previsto por el artículo 58 de este Reglamento.

Artículo 76. Las urnas o recipientes depositarios de las cenizas producto de la cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, podrán ser de metal preferiblemente inoxidable y herméticamente sellados, o bien de madera o plástico debidamente cerrados. Para el traslado de cenizas producto de la cremación de cadáveres, restos áridos o restos humanos al exterior, únicamente se autorizará la urna o recipiente de metal con las mismas especificaciones.

Artículo 77. Las cenizas producto de la cremación serán entregadas a familiares o conservadas en recintos destinados para tal efecto.

Artículo 78. Los crematorios municipales y concesionados, llevarán un registro actualizado de cremaciones como lo marca el artículo 25 fracción IX, inciso a del presente Reglamento.

Artículo 79. La cremación de un cadáver deberá efectuarse antes de cuarenta y ocho horas después del deceso de la persona, salvo cuando por orden de la Autoridad de Salud o Judicial deba efectuarse antes o después de dicho tiempo.

Artículo 80. Una vez efectuada la cremación, las cenizas serán entregadas al deudo o a su representante, así como el ataúd o recipiente en que fue trasladado el cadáver, los restos humanos o los restos humanos áridos.

Artículo 81. Cuando el fallecimiento fuere causado por enfermedad infecto-contagiosa de grave peligro para la salud pública, comprobado por necropsia o por laboratorio, las autoridades podrán ordenar la cremación del cadáver de inmediato. En caso de emergencia nacional así declarada, causada por muertes masivas, debidas a desastres tecnológicos, enfermedades infecto-contagiosas o desastres naturales, los crematorios municipales deberán prestar sus servicios a las Autoridades de Salud. Si los familiares o allegados optaren por cremar el cuerpo en un ataúd o caja, solo será permitido por causas del párrafo anterior y éste deberá ser de madera, siempre que las características del horno crematorio así lo permitan y se cumplan obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- I. Que la utilización del material del féretro no sea de plástico o de fibra de vidrio;
- II. Que el crematorio no provoque durante su combustión malos olores;
- III. Que el crematorio no deje residuos no consumidos aglutinados;
- IV. Los féretros deberán contener únicamente el cadáver para el cual se ha autorizado la cremación; y
- V. Retirar los accesorios, imágenes, tornillerías y soportes metálicos o plásticos de los ataúdes.

Artículo 82. La cremación de cadáveres, restos humanos o restos humanos áridos, lo solicitará la autoridad competente, cuando por causa de salud pública y en apego a las normas sanitarias resulte necesario o indispensable.

Artículo 83. No podrán cremarse dos o más cadáveres en un mismo tiempo, salvo en los siguientes casos:

- I. Madre e hijos fallecidos en el momento del parto;

- II. Madre fallecida como consecuencia de aborto y su producto; y
- III. Cadáveres de personas fallecidas como consecuencia de catástrofes o desastres naturales.

Artículo 84. En el caso de incumplimiento al presente Reglamento por parte de crematorios autorizados, la autoridad competente revocará la misma, previo procedimiento que conforme a derecho corresponda.

Artículo 85. Queda prohibida la comercialización de cenizas producto de la cremación de cadáveres o restos humanos.

Artículo 86. Todo horno crematorio dentro del territorio municipal que al efecto se instale para cremar cadáveres y partes humanas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cámara de cremación controlada;
- II. Temperaturas de trabajo de 850º C en la cámara de cremación;
- III. Cámara secundaria o post combustión para control de humo y olores con un tiempo de retención de 2 segundos y ser demostrado con memoria de cálculo;
- IV. Temperatura de trabajo en la cámara de post-combustión de 950º C;
- V. Sistema de lavado de gases para control de partículas;
- VI. Sistema de enfriamiento de gases para control de temperatura de gases salida igual o menor a 300°C;
- VII. Chimenea y puertos de muestreo; y
- VIII. Camillas de carga para manipular los cadáveres de forma adecuada y digna.

Las características físicas de los hornos crematorios que se instalen en el territorio municipal deberán ser: Hermético, con cámaras interiores de material refractario, con la suficiente potencia para reducir a cenizas el cadáver o los restos humanos en un período no mayor a 3 horas, la combustión debe ser completa y cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas NOM 043-ECOL-1993 y la NOM-ECOL-085-1994, NMX-AA-009-1993-SCFI en sus Apéndices a, b y la NMX-AA-107-1988-SCFI.

Los hornos deben ser manejados por personal calificado y recibir el mantenimiento requerido para su correcta operación.

Artículo 87. Los hornos crematorios municipales deben contar con un equipo para el control de sus emisiones atmosféricas, contar con equipos de medición continua de la concentración de monóxido de carbono (CO) y cumplir con los límites máximos de emisiones, contaminantes y sustancias.

Artículo 88. Los hornos crematorios municipales deberán realizar reportes operacionales que deberán presentarse anualmente para conocimiento de las autoridades competentes y al Departamento de Panteones.

Artículo 89. Los reportes operacionales deberán contener la siguiente información:

- I. Datos Generales, según formato;
- II. Datos técnicos de cada horno crematorio (incluyendo número de fábrica o serie del recipiente según fabricante);
- III. Resultados de los análisis físico-químicos de laboratorio, incluyendo la medición isocinética del flujo de gases;
- IV. Registro de fallas en el equipo;
- V. Evaluación del estado actual del sistema y equipos de control de emisiones;
- VI. Plan de Acciones Preventivas y Correctivas;
- VII. Métodos de análisis y métodos de muestreo para cada parámetro analizado por el laboratorio; y
- VIII. Nombre y firma del responsable técnico. En caso de incumplimiento con los límites de emisión, el personal responsable deberá adjuntar al Reporte un Plan de Acciones Preventivas y Correctivas y presentar un segundo reporte en un plazo no mayor a treinta días naturales antes de finalizar la operación anual.

En caso de incumplimiento con la presentación del Plan, con la presentación del segundo Reporte o con la implementación del Plan de Acciones Preventivas y Correctivas, la autoridad competente procederá a suspender el permiso de funcionamiento correspondiente, previo procedimiento que conforme a derecho corresponda.

En este caso, el análisis del laboratorio no deberá tener más de un mes calendario de haber sido realizado y deberá adjuntarse al reporte operacional.

CAPÍTULO X DE LOS VELATORIOS MUNICIPALES

Artículo 90. La utilización de los velatorios municipales se ajustará a las normas aplicables, así como los derechos y obligaciones de los usuarios y de la Dirección de Servicios Públicos a través del Departamento de Panteones, con el fin de facilitar a las familias condiciones dignas para el depósito y velación de los cadáveres, hasta el momento de su inhumación o cremación, en los debidos ambientes higiénico sanitarios.

Artículo 91. El Departamento de Panteones tiene la obligación de expedir la orden para pago por los derechos del servicio al titular, de las tarifas legalmente establecidas.

Artículo 92. La Dirección de Servicios Públicos a través del Departamento de Panteones, respecto a los velatorios municipales tiene las siguientes obligaciones:

- I. Admitir, todos los días del año, a cualquier usuario, siempre que haya un velatorio libre;
- II. Velar por el buen orden, limpieza y adecuado uso de las instalaciones, impidiendo actividades contrarias a la naturaleza del velatorio;
- III. Conservar los velatorios municipales (local y mobiliario) en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público;
- IV. La realización de las reparaciones necesarias para mantener el local en las debidas condiciones de uso y reposición del mobiliario deteriorado; y
- V. Atender las sugerencias, quejas y reclamaciones que formulen los usuarios o acompañantes.

Artículo 93. La Dirección de Servicios Públicos a través del Departamento de Panteones, previa autorización del Presidente Municipal, podrá cerrar al público los velatorios municipales, por razones de seguridad, climatológicas y de salud, cuando exista riesgo inminente de daños físicos a personas o desperfectos graves en las instalaciones.



Artículo 94. Son obligaciones de los usuarios:

- I. Respetar todos los bienes muebles e inmuebles que integran el velatorio, haciéndose responsable de la correcta utilización por los mismos;
- II. Utilizar solo el velatorio asignado por el Departamento de Panteones;
- III. Ser responsable de las acciones u omisiones de los acompañantes y se hará cargo de los gastos que origine la subsanación de los desperfectos ocasionados;
- IV. No podrá ceder la asignación del velatorio sin aprobación expresa del Departamento de Panteones;
- V. No podrán utilizarse los velatorios municipales para uso distinto de aquel para el que están destinados.

Artículo 95. Derechos de los usuarios y familiares:

- I. Recibir un servicio de calidad; así como un trato digno por parte del personal adscrito al Departamento de Panteones y demás autoridades municipales;
- II. Utilizar el velatorio asignado conforme a la naturaleza del mismo;
- III. Formular reclamaciones por escrito al Departamento de Panteones o en su caso, a la Dirección de Servicios Públicos; y

- IV.** Acceso a ministro de culto que los familiares soliciten, de acuerdo a sus creencias y en total respeto a la libertad de culto.

Artículo 96. Queda prohibida la entrada de animales en el recinto de los velatorios municipales. Se exceptúa de esta prohibición los perros lazarillos o de asistencia, siempre que vayan debidamente identificados, estén realizando su tarea y cumplan las condiciones de higiene y salubridad, conforme dispone la Ley.

Artículo 97. El Departamento de Panteones deberá llevar un Libro Registro de Servicios, a disposición del Ayuntamiento, como lo marca el artículo 25 fracción IX inciso e del presente Reglamento.

Artículo 98. Toda modificación en las condiciones de prestación del servicio deberá ser comunicada y autorizada previamente por la Dirección de Servicios Públicos a través del Departamento de Panteones. Asimismo, será necesaria la previa autorización municipal para la ejecución de cualquier obra en las instalaciones del velatorio.

Artículo 99. El velatorio deberá disponer de hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios, debiendo anunciarlo mediante carteles visibles al público.

Artículo 100. Los velatorios municipales, enseres y material del servicio se someterán periódicamente a tratamientos de desinfección, en observancia de la normatividad aplicable.

Artículo 101. Se garantizará la prestación del servicio todos los días del año y en todas las horas en que fuese requerido. Se prestará especial cuidado en el mantenimiento para que se encuentren siempre en óptimas condiciones de limpieza e higiene los velatorios municipales.

Artículo 102. Queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas dentro de las salas de velación, así como utilizar música viva o con alto volumen.

Artículo 103. Por ningún motivo se permitirá embalsamar o vestir a los difuntos dentro de las salas de velación municipal.



CAPÍTULO XI

DE LOS OSARIOS

Artículo 104. Los panteones municipales podrán contar con un área de osarios con edificación destinada para el depósito de restos humanos áridos y restos humanos cremados.

Artículo 105. La edificación tendrá nichos u osarios individuales en los que se depositarán en recipientes cerrados los restos humanos áridos y restos humanos incinerados, con anotación del nombre de la persona a la que pertenecieron, fecha de inhumación y exhumación, datos de identificación de la fosa de origen y cualquier otro dato que sirva para su identificación.

Artículo 106. Los titulares que hubiesen adquirido a título de perpetuidad el derecho de uso de un osario o nicho tendrán que cubrir los derechos de mantenimiento cada siete años en los términos establecidos por la ley.

CAPÍTULO XII

DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 107. El Jefe del Departamento de Panteones podrá conceder permisos para trasladar cadáveres y restos humanos áridos dentro del mismo panteón o cementerio, o a otro del mismo municipio, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Que el interesado exhiba el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado;
- II. Que la exhumación se realice en la forma prevista en este Reglamento;
- III. Que el traslado se realice en vehículo autorizado para el servicio funerario o similar;
- IV. Que se presente constancia de que se reinará en el panteón al que ha de ser trasladado; y
- V. Que la fosa para llevar a cabo la reinará esté preparada.

Artículo 108. Realizado el traslado del cadáver o de los restos humanos áridos, el vehículo utilizado recibirá el tratamiento que ordene la autoridad sanitaria.

Artículo 109. Los traslados de cadáveres o de restos humanos áridos dentro y fuera del Municipio, deberán ser autorizados por el Jefe del Departamento de Panteones en los

términos del Artículo 107 del presente Reglamento y se sujetarán a lo establecido por la ley de la materia. Cuando se trate de un traslado a otro municipio, estado o país, el Jefe del Departamento de Panteones verificará que se cuente con la autorización legal correspondiente.

CAPÍTULO XIII.
DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS FALLECIDAS IDENTIFICADAS
NO RECLAMADAS Y PERSONAS FALLECIDAS NO IDENTIFICADAS

Artículo 110. Los cadáveres PFNI y PFNR, podrán ser inhumados en la fosa común, que será única y estará ubicada en el panteón municipal que determine la Dirección de Servicios Públicos a través del Departamento de Panteones, cumpliendo con las disposiciones sanitarias correspondientes y con la autorización de las autoridades competentes.

Artículo 111. La Dirección de Servicios Públicos a través del Departamento de Panteones asigna para la inhumación de cadáveres PFNI y PFNR el panteón denominado HORIZONTE DE PAZ, en la ZONA JARDÍN HORIZONTE DE PAZ que ha sido establecida para tal fin, la cual se deberá llevar a cabo en fosas con gavetas individualizadas, cada gaveta individualizada con toda la información requerida para el adecuado registro y en un lugar claramente identificado que permita su posterior localización, debe estar marcada con el número de averiguación previa, o carpeta de investigación, con el NIC o el NUC, a efecto de permitir la identificación y garantizar la trazabilidad del cuerpo.

La persona encargada del panteón se asegurará de que se mantenga legible la marcación de las fosas individualizadas.

Artículo 112. El Jefe de Departamento de Panteones deberá:

- I. Registrar las inhumaciones, exhumaciones, ingresos, egreso o cualquier otra intervención del panteón respectivo, de PFNI o PFNR, así como el lugar donde serán colocadas;
- II. Garantizar el acceso a los archivos bajo su administración con información sobre la gestión de PFNI y PFNR, e informar de manera inmediata a la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, y a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México.
- III. Verificar que en cualquier disposición de PFNI o PFNR, se cumplan con los requisitos legales correspondientes.

Artículo 113. El servicio de inhumación que se realice en el área de fosa común, será prestado por el Departamento de Panteones previo oficio presentado por las autoridades ministeriales ante el Presidente Municipal donde se solicite se realice en forma gratuita, dando éste la autorización para su realización.

Artículo 114. Los cadáveres y restos humanos de personas no reclamadas que remita el Ministerio Público para su inhumación en la fosa común, deberán estar relacionados individualmente con el número de Carpeta correspondiente, satisfaciéndose además los requisitos del Registro Civil, la Autoridad Sanitaria y el Departamento de Panteones.

Artículo 115. Cuando sea identificado y reclamado un cadáver de los remitidos por el Ministerio Público para ser inhumado en la fosa común, el Departamento de Panteones deberá dirigirse por escrito al Registro Civil y al Ministerio Público que correspondan, informando que el cadáver fue identificado y reclamado, para que dichas autoridades le den instrucciones sobre el destino final del cadáver.

CAPÍTULO XIV.

DEL SERVICIO DE PANTEONES CONCESIONADOS

Artículo 116. El Ayuntamiento, previa autorización de la legislatura, podrá concesionar a particulares previa solicitud, la prestación del servicio de panteones, debiendo los concesionarios sujetarse a la Normatividad Federal, Estatal y Municipal, así como a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y al respectivo título de concesión.

Artículo 117. Serán requisitos para el otorgamiento de la concesión, la presentación de los siguientes documentos:

- I.** El acta de nacimiento del interesado o testimonio de la escritura constitutiva de la sociedad otorgada conforme a las leyes mexicanas;
- II.** Los documentos que acrediten el derecho de propiedad sobre el predio que deberá ocupar el panteón y la constancia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio respectivo;
- III.** La licencia de impacto significativo de uso de suelo;
- IV.** El proyecto arquitectónico y de construcción del panteón, el cual será aprobado por la Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Sustentabilidad Ambiental;
- V.** El estudio económico y el anteproyecto de tarifa para el cobro de cada uno de los servicios que se prestarán en el panteón;

- VI. El anteproyecto de reglamento interior del panteón;
- VII. El anteproyecto del contrato para la transmisión de los derechos de uso al público sobre las fosas, gavetas, criptas o nichos del panteón;
- VIII. El compromiso de obtener todas las licencias o autorizaciones de autoridades distintas a las municipales; y
- IX. Las demás que establezcan las leyes aplicables.

Artículo 118. Ninguna persona podrá prestar el servicio de panteones, si no cuenta con la concesión de la autoridad municipal.

Artículo 119. El concesionario está obligado a iniciar la prestación del servicio de panteones, dentro del plazo que se establezca en el título de concesión.

Artículo 120. Son obligaciones de los concesionarios de los panteones y crematorios las siguientes:

- I. Tener disponibilidad de la Autoridad Municipal, plano del cementerio en donde aparezcan definidas las áreas a que se refiere el Artículo 14 de este ordenamiento;
- II. Llevar un registro en el libro que al efecto se les autorice, de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremaciones, donaciones de féretros y demás servicios que presten, el cual les podrá ser requerido en cualquier momento por las autoridades del Registro Civil, Dirección de Servicios Públicos y demás autoridades competentes;
- III. Llevar libro de registro de las transmisiones de propiedad o uso que se realicen respecto a los lotes del cementerio, tanto por la administración con particulares, como por particulares entre sí, debiendo inscribirse además las resoluciones de la autoridad competente relativas a dichos lotes;
- IV. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del cementerio; y
- V. Las demás que señala este Reglamento, los ordenamientos legales aplicables y el contrato de concesión.

Artículo 121. Los concesionarios deben garantizar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la gestión de cadáveres de PFNI y PFINR establecidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 122. Las autoridades municipales atenderán toda queja o inconformidad que por escrito o en forma verbal, se hiciera en contra del concesionario, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada, previo derecho

de audiencia del concesionario, se apliquen las sanciones administrativas que resulten procedentes y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades, previo procedimiento que conforme a derecho corresponda.

Artículo 123. El Ayuntamiento podrá revocar en todo momento la concesión del servicio de panteones por cualquiera de las causas mencionadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y por las establecidas en el título de concesión, este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 124. Como contraprestación de la concesión, el concesionario deberá poner a disposición del Municipio el porcentaje de fosas, gavetas, osarios y nichos del panteón concesionado, que se contemple en el título de concesión, para que el Municipio haga uso de ellas en caso de contingencias. Por la evaluación de la prestación del servicio de panteones concesionados, el concesionario pagará las contribuciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 125. En caso de epidemias o desastres, el Municipio podrá disponer sin costo alguno de las fosas de los panteones concesionados, de acuerdo a los términos establecidos en el título de concesión.

Artículo 126. Las concesiones serán acordes a la inversión del concesionario y conforme a la corrida financiera que en su caso se formule, y podrán ser prorrogables a solicitud del concesionario, previa solicitud por escrito que realice con una anticipación al vencimiento de la misma de seis meses, siempre y cuando subsistan las condiciones que le dieron origen y se haya cumplido regularmente con el título de concesión. En el caso de concederse la prórroga de la concesión del servicio de panteones, el Ayuntamiento podrá en todo momento adicionar condiciones al título de concesión.

CAPÍTULO XV.

DE LOS VISITANTES DE LOS PANTEONES MUNICIPALES.

Artículo 127. Los visitantes a los panteones municipales se abstendrán de:

- I. Arrojar residuos dentro de las instalaciones de los panteones municipales;
- II. Ingerir bebidas alcohólicas;
- III. Introducir animales, exceptuando aquellos utilizados como lazarillos o de asistencia;
- IV. Entrar en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier droga o enervante;



- V. Maltratar el mobiliario y en general cualquier instalación del panteón; y
- VI. Introducir armas de ningún tipo.

CAPÍTULO XVI. DE LAS TARIFAS Y DERECHOS

Artículo 128. Por los servicios de panteones, crematorios y velatorios municipales que se presten, se pagarán las contribuciones que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 129. Todos los pagos de los derechos por el servicio público de panteones, crematorios y velatorios municipales prestados deberán ser efectuados en la Tesorería Municipal. El pago de derechos por los servicios que se presten en los panteones, crematorios y velatorios municipales, deberá efectuarse, previamente a la prestación de los servicios, salvo los casos en que legalmente se señale otro plazo.

CAPÍTULO XVII. DE LOS PANTEONES ECOLOGICOS.

Artículo 130. El Municipio podrá prestar los servicios de panteón ecológico, podrán ser municipales o concesionados, en éstos se promoverán las practicas mortuorias sustentables y se maximizará el potencial de su proceso de descomposición para facilitar la restauración ecológica; no modificarán su paisaje ni ecosistema, en él se utilizarán urnas o féretros biodegradables, se optimizará al máximo su espacio; y se sembrará un árbol o arbusto para señalar la fosa específica con el fin de prevenir la contaminación del subsuelo y contribuir a la reforestación.

Artículo 131. Todas las fosas serán de igual tamaño e igualmente en todas y cada una de ellas se construirá e instalará exclusivamente como motivos ornamentales una placa similar al mármol con los nombres y fechas correspondientes de nacimiento y deceso por cada resto humano o una cruz de identificación y un solo florero con apertura para el desagüe del agua y evitar el estancamiento, según el modelo general autorizado.

Artículo 132. Los ataúdes que se utilicen en los Panteones Ecológicos deberán ser biodegradables, es decir producidos con materiales como madera liviana, hojas de bambú, papel o fibras naturales como mimbre.

Artículo 133. Por tratarse de un panteón ecológico queda prohibido cualquier tipo de construcción diferente a lo expresado en el artículo 131 del presente Reglamento.

Artículo 134. En los panteones ecológicos, los servicios de inhumación en cada lote consisten en la excavación, construyendo hacia abajo una bóveda impermeabilizada con capacidad para instalar ahí hasta tres fosas, colocando un resto humano en cada una, haciendo dicha distribución y el sellamiento final por cuenta del titular de la fosa y por cada bóveda construida.

Artículo 135. En los panteones ecológicos deberán prestarse los servicios que se soliciten, previo el pago que conforme a derecho corresponda.

Artículo 136. Los titulares de fosas o gavetas de los panteones ecológicos deberán cubrir los derechos de mantenimiento correspondientes a siete años, en los términos establecidos por los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 137. Solo se podrán suspender los servicios de los panteones ecológicos por alguna de las siguientes causas:

- I. Por disposición expresa de la Secretaria de Salud del Estado de México;
- II. Por orden de la autoridad competente a cuya disposición se encuentren el cadáver o los restos humanos;
- III. Por falta de fosas o gavetas disponibles para el caso; y
- IV. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Artículo 138. Lo no previsto en el presente capítulo, se regirá por lo establecido en el presente Reglamento.

CAPÍTULO XIX. DE LAS SANCIONES

Artículo 139. Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas administrativamente conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Se consideran infracciones:

- I. Tirar basura en los lugares no señalados para tal efecto en el interior de los panteones;

- II. Dañar lápidas, construcciones ajenas de fosas o el inmobiliario del panteón en general;
- III. Insultar, agredir, o faltar de respeto al personal que labora en el panteón o los visitantes;
- IV. Consumir cualquier bebida alcohólica o sustancia toxica, ingresar en estado de ebriedad o bajo efecto de cualquier sustancia tóxica en las instalaciones del panteón;
- V. Alterar las características de las lapidas o de la infraestructura del panteón sin ninguna autorización del jefe del Departamento de Panteones;
- VI. Comerciar, introducir animales sin las debidas medidas de higiene y cuidado, así como alterar el orden en el panteón;
- VII. Ingresar sin autorización del jefe del departamento de Panteones fuera de los horarios de visita del Panteón;
- VIII. En caso de que el infractor sea un Servidor Público del Municipio será aplicable la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- IX. Las demás que se señalen en el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

La unidad administrativa competente para imponer las sanciones contenidas en el presente Reglamento será la Dirección de Servicios Públicos, a través de la unidad administrativa que corresponda, sin perjuicio de otras autoridades que resulten competentes, la cual podrá en todo momento auxiliarse de la Tesorería Municipal.

Artículo 140. Las sanciones a los infractores de este Reglamento consistirán en:

- I. Amonestación: Constará por escrito y se aplicará preferentemente antes de otro tipo de sanciones, salvo que sea evidente la necesidad de aplicar otra sanción por la gravedad de la falta;
- II. Multa: La cual estará establecida en el ordenamiento legal aplicable y en caso de no existir disposición al respecto, se aplicará hasta por un máximo de 50 UMAS, pero si el infractor es jornalero u obrero, la multa no excederá de dos UMAS; y
- III. Demolición y retiro. Referente a las construcciones o instalaciones no autorizadas o que se excedan de las medidas que le fueron autorizadas en el permiso correspondiente; y
- IV. Las demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 141. Además de las sanciones mencionadas en el artículo anterior, las violaciones al presente Reglamento por parte del concesionario o del personal que preste sus servicios en el panteón concesionado, podrán ser sancionadas por la autoridad

administrativa municipal competente en los términos de la ley que resulte aplicable al caso concreto. Sin menoscabo de lo establecido en el presente reglamento, por violaciones al presente reglamento por parte del concesionario o del personal que preste sus servicios en el panteón concesionado, el Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo, podrá revocar la concesión otorgada.

Artículo 142. Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la aplicación de este Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos de la entidad, el recurso administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

CAPÍTULO XX DEL ABANDONO DE FOSAS

Artículo 143. Se considera que se encuentran en estado de abandono las fosas siguientes:

- I. Sujetas a régimen de temporalidad cuyo uso no fuese refrendado oportunamente;
- II. Sujetas a régimen de temporalidad prorrogable que presenten por más de 6 meses aspecto de descuido; ya sea en sus construcciones o en sus túmulos.
- III. Aquellas sujetas al régimen de temporalidad prorrogable, en las que el titular de derechos de uso no se presente en el Departamento de Panteones una vez que haya sido modificado en lo permitido de este reglamento.

CAPÍTULO XXI DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 144. Para los efectos de cualquier notificación que realice el Departamento de Panteones, se tiene como domicilio legal del titular de los derechos de uso de una inhumación, el que conste en el título de propiedad o constancia, o el último que haya comunicado por escrito, el Departamento de Panteones y el panteón correspondiente; es conveniente corroborar si el título de perpetuidad o constancia es el único documento en donde consta el domicilio del titular o existen otros documentos como medio para poder obtener el domicilio.

Artículo 145. Las notificaciones que efectúe el Departamento de Panteones deberán realizarse conforme a lo estipulado a las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Una vez que sea aprobado por el pleno del cabildo, tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que se realice la correspondiente publicación en la Gaceta Municipal, además en su portal de internet y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

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

Acuerdo por el cual se aprueba el Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Que en la Vigésima Tercera Sesión de Cabildo, celebrada en fecha veinte de septiembre de dos mil veintidós en el Sexto Punto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 124 párrafo primero y 128 fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II, III y XXVI, 64 fracción II, 72, 74, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, conforme al anexo que se adjunta al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, publique en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz 'Gaceta Municipal' el Reglamento materia del presente Acuerdo.

TERCERO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir del día siguiente de su publicación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos.

**REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL
MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

**TÍTULO ÚNICO
DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto fomentar, promover y establecer los instrumentos que permitan la organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana, atendiendo a los objetivos y programas de beneficio general delineados por el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 2. En términos de lo dispuesto por el artículo 64 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, el Ayuntamiento cuando así lo estime necesario y pertinente, se auxiliará de los Consejos de Participación Ciudadana.

Artículo 3. Para los efectos del presente ordenamiento se utilizarán las definiciones contenidas en la normatividad que resulte aplicable y en adición a éstas se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Órgano Colegiado de representación popular y de Gobierno Constitucional del Municipio de Tlalnepantla de Baz, integrado legalmente por personas electas para ocupar la titularidad de la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicaturas.
- II. **Bando Municipal:** al Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- III. **Comunidad:** los pueblos, colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales de los contemplados en el Bando Municipal, ubicada dentro del territorio de Tlalnepantla de Baz.
- IV. **Consejo:** a los Consejos de Participación Ciudadana en Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- V. **Ley Orgánica:** a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. **Municipio:** al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VII. **Reglamento Interno:** al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- VIII. **Reglamento:** al Reglamento de los Consejos de Participación Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Artículo 4. La Participación Ciudadana estará sustentada en los Principios de Democracia, Corresponsabilidad, Legalidad, Respeto, Tolerancia, Inclusión, Subsidiariedad y Solidaridad considerando que:

- I. **Democracia:** Es una forma de gobierno, en la que el pueblo dispone de los medios idóneos y eficaces para determinar su destino, la integración de sus



órganos fundamentales para expresar la orientación ideológica y sustentación de sus instituciones. La democracia es una forma de gobierno en la que el pueblo es el origen, el sostén y la justificación del poder público.

- II. **Corresponsabilidad:** Es la relación de compromiso mutuo que se establece entre el Estado y la ciudadanía, es decir, para avanzar en favor del mejoramiento de los servicios entregados por el gobierno, es necesario el trabajo conjunto entre el Estado y los ciudadanos.
- III. **Honradez:** Cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad.
- IV. **Legalidad:** La cultura de la legalidad, es el conjunto de creencias, valores, normas y acciones que promueve que la población crea en el Estado de Derecho, lo defiende y no tolere la ilegalidad. Sirve como criterio para evaluar el grado de respeto y apego a las normas vigentes por parte de sus aplicadores y destinatarios.
- V. **Respeto:** Reconocer los derechos de todos los demás y actuar conforme a esos derechos. Es una actitud que muestra consideración a la dignidad humana.
- VI. **Tolerancia:** Necesario respeto que nos merece el otro, quien es considerado "diferente" justamente porque sostiene puntos de vista que no son los nuestros, pero tienen igual validez.
- VII. **Inclusión:** Reconocimiento de que todas las personas tienen habilidades y potencialidades propias, distintas a las de los demás, por lo que las distintas necesidades exigen respuestas diversas o diferentes.
- VIII. **Subsidiariedad:** Reconocimiento de la autonomía de cada colectivo de la estructura para establecer sus objetivos y decidir los procesos con que intentar alcanzarlos; también implica diálogo y participación de todos los integrantes.
- IX. **Solidaridad:** Sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes, asimismo, a los lazos sociales que unen a los integrantes de una sociedad entre sí.



Artículo 5. Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento; y
- IV. El Subsecretario de Gobierno.

Artículo 6. Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Conocer del funcionamiento y desarrollo de las actividades de los Consejos, en los términos del presente reglamento;
- II. Conocer, tramitar y resolver las solicitudes de remoción, sustitución o licencias de cualquier otra naturaleza conforme a lo establecido en el Capítulo IX del presente Reglamento;

- III. Imponer las sanciones que correspondan de acuerdo al presente Reglamento; y
- IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 7. Dando cumplimiento a lo normado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, el Bando Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables, las y los ciudadanos que residen en el Municipio tienen las siguientes prerrogativas en materia de participación ciudadana:

- I. Promover los instrumentos de participación ciudadana que refiere este reglamento, así como hacer uso de los mismos;
- II. Integrarse a los Consejos, de acuerdo a la legislación aplicable a la materia;
- III. Participar en la planeación, diseño y evaluación de las decisiones del Gobierno, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad administrativa, mediante los instrumentos legales aplicables; y
- IV. Ser informados oportunamente del Bando Municipal, Reglamentos, Planes de Desarrollo y resoluciones administrativas de observancia general en el territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como de la realización de obras y la prestación de servicios públicos por parte de la Administración Pública Municipal.

Artículo 8. Además de los previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica, el Bando Municipal y otras disposiciones jurídicas aplicables, las y los integrantes de los Consejos de las comunidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, tienen las siguientes obligaciones en materia de participación ciudadana:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
- II. Ejercer los derechos que les otorga el presente reglamento, sin perturbar el orden público, ni afectar la continuidad del desarrollo normal de las actividades de los demás habitantes;
- III. Asumir las funciones de representación ciudadana y vecinal que se les encomienda; y
- IV. Ejercer las facultades, así como cumplir y hacer cumplir las obligaciones impuestas por este reglamento.

Artículo 9. Los cargos de los integrantes de los Consejos, son honoríficos, por lo que no percibirán salario o gratificación alguna.

Artículo 10. Los Consejos y sus integrantes, se renovarán en su totalidad cada tres años. Se elegirán dentro del período que para tal efecto estipule la Ley Orgánica, sin posibilidad de reelección, en términos de lo dispuesto por el artículo 73 del referido ordenamiento.

CAPÍTULO II DEL OBJETO E INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS

Artículo 11. La elección de los Consejos, se llevará a cabo de conformidad con las bases establecidas en el proceso de elección vecinal, como lo establece la Ley Orgánica y la Convocatoria que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 12. La finalidad de los Consejos, como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación ciudadana en la realización de los programas municipales;
- II. Coadyuvar para el cumplimiento eficaz de los planes y programas municipales aprobados;
- III. Proponer al Ayuntamiento las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales;
- IV. Participar en la supervisión de la prestación de los servicios públicos;
- V. Informar al menos una vez cada tres meses a sus representados y al Ayuntamiento sobre sus proyectos, las actividades realizadas y, en su caso el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo.
- VI. Emitir opinión motivada no vinculante, respecto a la autorización de nuevos proyectos inmobiliarios, comerciales, habitacionales o industriales y respecto de la autorización de giros mercantiles.

Artículo 13. Los Consejos estarán integrados por una presidenta o presidente, una secretaria o secretario, una tesorera o tesorero y dos vocales; cada propietaria o propietario tendrá un suplente.

- I. Se denominará propietaria o propietario a las personas reconocidas y registradas por el Ayuntamiento como tales; los nombramientos se emitirán de manera personalizada.
- II. Se denominará suplentes a las personas reconocidas y registradas por el Ayuntamiento como tales y podrán sustituir a las propietarias o propietarios, en caso de ser necesario y previo el trámite de lo previsto en este reglamento.

Para efectos de su acreditación, los integrantes del Consejo en ejercicio de su cargo, recibirán por parte del Ayuntamiento a través de la Subsecretaría de Gobierno, una identificación que deberá indicar: nombre completo, comunidad, cargo, el periodo para el que fueron electos.

Para el caso del uso indebido de dicha identificación, se sancionará conforme a lo establecido en el Capítulo XI del presente reglamento;

En términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, se entiende que los integrantes de los Consejos se encuentran en ejercicio de su cargo, cuando el mismo sea ejercido por el integrante propietario o a falta de este, el suplente correspondiente, previa declaración derivada del procedimiento de sustitución previsto en el presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS

Artículo 14. Las o los integrantes del Consejo tienen el deber de conducirse en el desempeño de su cargo bajo los principios de honradez, imparcialidad, respeto, tolerancia, lealtad, solidaridad, buena fe y eficacia.

Artículo 15. Las o los integrantes del Consejo saliente tienen la obligación de entregar en orden las instalaciones, bienes y documentación respectiva que tengan a su resguardo, realizando el acta de entrega respectiva al Ayuntamiento, a través de la Subsecretaría de Gobierno y a las dependencias de la Administración Pública Municipal que correspondan, en caso contrario se iniciará el procedimiento correspondiente.

Artículo 16. Los Consejos son órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las autoridades de la Administración Pública Municipal, con las facultades y obligaciones que establece la Ley Orgánica y demás ordenamientos jurídicos aplicables:

- I. Ajustar su desempeño al marco normativo aplicable y a las disposiciones que contiene el presente reglamento;
- II. Actuar siempre con un sentido social, de buena fe y con la consigna permanente de fomentar con sus actos el beneficio social;
- III. Entregar a la Subsecretaría de Gobierno, por conducto de su presidenta o presidente del consejo, un plan de trabajo anual que regirá la gestión de cada Consejo, el cual deberá ser entregado dentro de los primeros veinte días del mes de enero;
- IV. Elaborar sugerencias sobre las necesidades de su comunidad y posibles soluciones, que serán entregadas al Gobierno Municipal, a través de la Subsecretaría de Gobierno;
- V. Proponer a la Administración Pública Municipal a través de la Subsecretaría de Gobierno, medidas tendientes a una eficaz prestación de servicios públicos municipales y realización de obras municipales;
- VI. Informar trimestralmente al Ayuntamiento, a través de la Subsecretaría de Gobierno, por conducto de su presidenta o presidente del Consejo, dentro de los cinco primeros días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, las actividades realizadas durante el periodo correspondiente, conforme al plan de trabajo anual que se haya

diseñado, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;
- VIII. Auxiliar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el cuidado y conservación del equipamiento urbano y bienes de propiedad municipal;
- IX. Las demás que expresamente le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 17. Los Consejos, como órganos de comunicación y colaboración entre la comunidad y las dependencias de la Administración Pública Municipal, a petición del Secretario del Ayuntamiento, le solicitará el apoyo para corroborar datos domiciliarios de la o el peticionario, para la expedición de constancias de vecindad, de identidad o de última residencia.

Artículo 18. La o el Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Consejo y a su comunidad ante las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Ajustar su desempeño al marco normativo aplicable y a las disposiciones que contiene el presente reglamento.
- III. Presidir las sesiones y conducir las asambleas del Consejo;
- IV. Convocar a las personas integrantes del Consejo, así como a las y los vecinos a las asambleas ordinarias y extraordinarias a las que convoquen las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones y actividades de las y los integrantes del Consejo;
- VI. Informar a la o el Presidente Municipal, a través de la Subsecretaría de Gobierno, el resultado de las asambleas y gestionar lo acordado en las mismas;
- VII. Firmar conjuntamente con la o el secretario y la o el tesorero los recibos por los bienes provenientes de las autoridades o los particulares, que sean destinados para el mejor desempeño de sus actividades;
- VIII. Elaborar y presentar en conjunto o indistintamente, informe trimestral al Ayuntamiento a través de la Subsecretaría de Gobierno, dentro de los cinco primeros días de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, de las actividades y gestiones realizadas por el Consejo.
- IX. Deberá convocar y asistir a las reuniones del Consejo;
- X. En su caso, cumplir todos los acuerdos tomados en las sesiones celebradas por el Consejo; y
- XI. La demás que expresamente le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 19. La o el Secretario del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Suplir en sus ausencias a la o el presidente del Consejo;
- II. Ajustar su desempeño al marco normativo aplicable y a las disposiciones que contiene el presente reglamento.
- III. Asistir a todas las reuniones del Consejo y de la comunidad;
- IV. Resguardar y garantizar el uso adecuado del sello oficial, que le proporcione el Ayuntamiento;
- V. Notificar a las y los integrantes del Consejo las juntas o asambleas bajo el orden del día establecido a petición de la o el Presidente del Consejo;
- VI. Elaborar las actas de asambleas del Consejo y firmar con la o el Presidente del Consejo, los acuerdos tomados y los informes rendidos en las mismas;
- VII. Firmar conjuntamente con la o el Presidente y la o el Tesorero del Consejo los recibos por los bienes provenientes de las dependencias de la Administración Pública Municipal o los particulares, que sean destinados para el mejor desempeño de sus actividades.
- VIII. Tener a su cargo el control y la conservación de la correspondencia y documentación del Consejo, así como la agenda;
- IX. Dar seguimiento a todas las gestiones y acuerdos que realicen las o los integrantes del Consejo ante las dependencias de la Administración Pública Municipal las y los vecinos de la localidad;
- X. Deberá contar con un archivo de las minutas que se elaboren con motivo de las reuniones del Consejo.
- XI. Auxiliar a la o el Presidente del Consejo en las tareas que este le encomiende; y
- XII. Las demás que expresamente le otorguen, las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20. La o el Tesorero del Consejo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir, administrar y llevar el registro de los ingresos y egresos que por concepto de donativos y aportaciones voluntarias maneje el Consejo;
- II. Firmar conjuntamente con la o el Presidente y la o el Secretario del Consejo, los recibos por los bienes provenientes de las dependencias de la Administración Pública Municipal o los particulares, que sean destinados para el mejor desempeño de sus actividades;
- III. Resguardar las aportaciones en especie y destinarlas al fin que corresponda o bien al que señale el Ayuntamiento a través de la Subsecretaría de Gobierno, haciendo buen uso de las mismas;
- IV. Presentar con total transparencia el estado de cuenta de las aportaciones o gastos del Consejo, así como expedir un informe por escrito y presentarlo a su comunidad si así lo solicitan;
- V. Elaborar, en su caso, el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo.
- VI. Las demás que expresamente le otorguen, las disposiciones jurídicas aplicables.



Artículo 21. Los Vocales del Consejo tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ajustar su desempeño al marco normativo aplicable y a las disposiciones que contiene el presente reglamento;
- II. Planear junto con la o el Presidente y la o el Secretario del Consejo, el programa de actividades para su comunidad.
- III. Presentar propuestas en relación a obras y servicios que requieran la comunidad;
- IV. Coadyuvar con la o el Presidente del Consejo en la supervisión del funcionamiento y desarrollo de programas y actividades para beneficio y mejoramiento de la comunidad;
- V. Vigilar, en su caso, el uso adecuado de las aportaciones que reciba el Consejo; y
- VI. Las demás que expresamente le señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 22. Cuando existan desacuerdos entre los integrantes de los Consejos, serán en primera instancia la Subsecretaría de Gobierno y el Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, las dependencias de primer contacto a las que deberán acudir los mismos.

Cuando surja desacuerdo por el resguardo del sello y papelería otorgada por la Administración Pública Municipal, la Subsecretaría de Gobierno será la depositaria a través del Departamento de Consejos de Participación Ciudadana, hasta en tanto se resuelva la controversia.

Artículo 23. Los trámites, gestiones o expedición de cualquier documento que realicen los integrantes de los Consejos, serán gratuitos.

Artículo 24. Los Consejos podrán recibir de su comunidad aportaciones en términos de lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica.

Artículo 25. En caso de que los integrantes del Consejo cobren por la gestión de servicios públicos, serán sancionados conforme al Capítulo XI del presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS

Artículo 26. Los Consejos tienen como objetivo superior el beneficio colectivo, para ello deberán comunicar las necesidades de la comunidad en materia de servicios y obras públicas a la Administración Pública Municipal.

Artículo 27. Los Consejos deberán sesionar cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo requiera, previa convocatoria por escrito.

Artículo 28. La convocatoria para las sesiones será expedida por escrito por la o el Secretario del Consejo con 72 horas de anticipación a la fecha de celebración, debiendo recabar el correspondiente acuse de recibo de las o los integrantes.

Artículo 29. Las y los integrantes en ejercicio del cargo del Consejo tendrán derecho de voz y voto en las sesiones; en caso de la asistencia de los suplentes tendrán derecho únicamente a voz.

Artículo 30. Los acuerdos que tome el Consejo deberán ser por mayoría de votos de las o los propietarios presentes, cuando exista empate, tendrá el voto de calidad, la persona que presida la asamblea.

Artículo 31. Para la gestión de solicitudes o peticiones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán firmar cuando menos dos de los titulares del Consejo.

Para efectos de oficialidad y validez de los documentos emitidos por el Consejo, deberán constar en hoja membretada, con sello oficial del Consejo, contando además cuando menos con tres de las cinco firmas de las o los titulares del mismo.

Artículo 32. Los acuerdos de los Consejos deberán ser:

- I. Acuerdos para coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal que la conforman, en planes y programas debidamente aprobados por el mismo, a solicitud del Ayuntamiento a través de la Subsecretaría de Gobierno;
- II. Acuerdos para promover la participación de sus representados en los planes y programas municipales que se requiera, esto ante las instancias correspondientes;
- III. Acuerdos que lleven consigo sugerencias para la creación, modificación y mejora de los planes y programas municipales; y
- IV. Acuerdos de gestión de obras o servicios públicos.

Artículo 33. Ningún miembro del Consejo, incluido la o el Presidente del mismo, tendrá facultades para destituir a otro.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES DE LAS PROHIBICIONES A LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS

Artículo 34. Las o los integrantes de los Consejos, deberán abstenerse de:

- I. Ostentarse como servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- II. Autorizar cualquier tipo de licencia de construcción, alineamiento o para la apertura de cualquier tipo de establecimiento, negociación, ferias, fiestas patronales o de cualquier otro tipo que competa a alguna de las



- autoridades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
- III. Emitir visto bueno u opinión vinculante para autorizar cualquier tipo de licencia de construcción, alineamiento o para la apertura de cualquier tipo de establecimiento, negociación, ferias, fiestas patronales o de cualquier otro tipo que competa a alguna de las autoridades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal;
 - IV. Destinar para fines distintos a lo legalmente permitido los recursos otorgados por las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - V. Atacar o contravenir las disposiciones de instituciones públicas;
 - VI. Tratar al ciudadano con prepotencia o insultos;
 - VII. Aprender o arrestar a presuntos responsables de la comisión de infracciones o delitos, con excusa de someterlos a investigaciones o interrogatorios;
 - VIII. Imponer sanciones económicas o en especie, así como decretar arrestos o exigir trabajos a los supuestos infractores;
 - IX. Efectuar y llevar acabo cualquier acto que no esté expresamente autorizado en la Ley Orgánica, el Bando Municipal o en el presente reglamento;
 - X. Autorizar o cobrar la instalación de puestos fijos y semifijos;
 - XI. Autorizar el cierre y obstrucción de vialidades;
 - XII. Autorizar permisos para la colocación de topes, vibradores, plumas, jardineras, rejas o cualquier otro objeto que impida la libre circulación en la vía pública;
 - XIII. Arrendar, subarrendar u otorgar en comodato o destinar para cualquier otro fin distinto al establecido, bienes muebles o inmuebles municipales;
 - XIV. Autorizar la conexión de hidrantes y redes de drenaje al sistema de agua potable;
 - XV. Autorizar la poda, tala o derribo de árboles;
 - XVI. Otorgar anuencias de cualquier tipo o para cualquier fin;
 - XVII. Ocupar algún otro cargo público durante su gestión;
 - XVIII. Participar en alguno de los programas o convocatorias que emita el Ayuntamiento para beneficio propio; y
 - XIX. Las demás que expresamente le señalen el presente reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SOLICITUD DE AUDIENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 35. La audiencia es un mecanismo de participación, por medio del cual las y los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de los Consejos podrán:

- I. Hacer del conocimiento de la Administración Pública Municipal, los diversos problemas que afecten a su comunidad o al ramo que representan; y

- II. Proponer la adopción de determinados acuerdos o la realización de criterios, actos o acciones tendientes a solucionar los problemas de las comunidades.

Artículo 36. La audiencia puede ser solicitada previamente por escrito, por cualquiera de las y los integrantes de los Consejos.

Artículo 37. La audiencia será solicitada por medio de un escrito dirigido a la Subsecretaría de Gobierno acompañado con copia de su nombramiento, el cual deberá hacer mención del asunto o asuntos sobre los que versará y la contestación que recaiga a dicha solicitud por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, será por escrito, señalando el día y la hora para la realización de la audiencia en donde se mencionará el nombre o cargo del funcionario que atenderá la reunión.

Artículo 38. La audiencia deberá llevarse a cabo preferentemente en el lugar que represente el Consejo interesado en la realización de la misma o bien en el día y hora que establezca la dependencia o autoridad que conforma la administración pública municipal.

Artículo 39. En el desarrollo de la audiencia, el Consejo o su integrante que hubiese solicitado la misma, expresará libremente sus peticiones, sugerencias o quejas en todo lo relacionado con las dependencias de la Administración Pública Municipal, de manera respetuosa.

Artículo 40. Las y los servidores públicos que atiendan las audiencias, después de haber atendido los planteamientos o peticiones de los habitantes de la localidad y de ser legalmente procedentes, informarán de manera escrita como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Término aproximado de respuesta;
- II. Los procedimientos establecidos para satisfacer las peticiones; y
- III. De estimarse pertinente, proponer opciones de solución.

Artículo 41. Cuando la naturaleza del asunto lo permita, se instrumentará lo necesario para la resolución inmediata del asunto planteado, designando para tal efecto a la o el servidor público responsable de su ejecución y establecerá de ser necesario la organización de subsecuentes audiencias entre las dependencias de la Administración Pública Municipal y la comunidad, informando a las o los responsables designados para tal efecto.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES
DEL PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIÓN Y CAUSALES DE SEPARACIÓN
DEL CARGO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS

Artículo 42. La aplicación del procedimiento de sustitución de cualesquiera de las y los integrantes del Consejo, por la causa que fuere, corresponde al Ayuntamiento, a través de la Subsecretaría de Gobierno y se substanciará con arreglo a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de renuncia o muerte de algún integrante del Consejo, la Subsecretaría de Gobierno implementará el procedimiento para llamar a la o el suplente correspondiente.

Artículo 43. Este procedimiento tiene como objeto la sustitución de cualquiera de los integrantes del Consejo, por alguno de los supuestos siguientes:

- I. Licencia;
- II. Renuncia;
- III. Remoción; o
- IV. Imposibilidad justificada para continuar en el cargo.

Artículo 44. Se entenderá por renuncia, el acto personalísimo por el cual un miembro del Consejo decide libre y voluntariamente separarse definitivamente del cargo.

Artículo 45. Una vez ratificada la renuncia se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 42 de este Reglamento.

Artículo 46. Se entenderá por remoción, el acuerdo del Ayuntamiento por el cual se separa definitivamente de su cargo a uno o varios integrantes del Consejo por justa causa.

Artículo 47. Se entenderá por justa causa lo siguiente:

- I. Incumplimiento de las obligaciones que establece el presente Reglamento, la Ley Orgánica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Incurrir en cualquiera de las actividades que este Reglamento o cualquier otra disposición legal aplicable a la materia, tienen prohibidas de forma expresa a las o los integrantes de los Consejos;
- III. Por la realización de actos de corrupción;
- IV. Cualquiera que, por su gravedad o trascendencia, afecte sustancialmente el objeto y naturaleza de los Consejos;
- V. Por muerte;
- VI. Por enfermedad;
- VII. Por imposibilidad para continuar en el cargo;
- VIII. Motivo personal; y
- IX. Las demás que señale expresamente la Ley.



CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS

Artículo 48. Se entenderá por licencia, el acto por el cual un miembro del Consejo, solicite separarse temporalmente del cargo.

Artículo 49. La licencia temporal es el acto por el cual un miembro del Consejo solicita separarse del cargo por un periodo que no exceda de treinta días naturales, pudiéndose renovar la misma por una sola vez hasta por el mismo plazo. No se requerirá solicitar licencia cuando la ausencia no exceda de diez días naturales.

Artículo 50. La solicitud de licencia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser presentada por escrito ante la Subsecretaría de Gobierno;
- II. Acompañar a dicha solicitud, copia fotostática simple de credencial para votar vigente, pasaporte o cualquier otra identificación oficial, además de copia simple de la credencial expedida por la autoridad municipal que lo acredite como miembro del Consejo; y
- III. En su caso, documentales o cualquier otro medio de prueba fehaciente con el que sustente el motivo de solicitud de licencia.

Artículo 51. La licencia surtirá sus efectos a partir del día siguiente de su presentación, ante la Subsecretaría de Gobierno y esta llamará a la o el suplente para que tome la protesta de ley en la siguiente sesión ordinaria del Consejo.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DE REMOCIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS

Artículo 52. Se entenderá por remoción, el acuerdo del Ayuntamiento, por el cual se separa definitivamente de su cargo a uno o varios integrantes del Consejo por justa causa, esto previo procedimiento, el cual se sustanciará ante la Subsecretaría de Gobierno.

Artículo 53. Las y los integrantes de los Consejos podrán ser removidos en cualquier tiempo por el Ayuntamiento por justa causa y previa garantía de audiencia, siguiendo el procedimiento de sustitución contemplado en la Ley Orgánica y el presente reglamento; siendo algunas causales de remoción las siguientes:

- I. Cuando no cumplan sistemáticamente en debida forma con sus funciones;
- II. Cuando ejecuten acciones que vayan en perjuicio de su comunidad o del Municipio;
- III. En su caso, cuando no presenten los informes trimestrales y anuales correspondientes;
- IV. Por la realización de actos de corrupción;



- V. Cuando contravengan las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica, el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Cuando sea dictada en su contra sentencia condenatoria por delito doloso;
- VII. Contravenir alguna orden o mandato del Ayuntamiento o sus dependencias; y
- VIII. No dar el debido uso a los bienes, instalaciones o fondos que se les asignan, así como a cualquier tipo de contribución en especie.

Artículo 54. El procedimiento de sustitución por remoción se iniciará:

- I. De oficio. Cuando así lo considere la Subsecretaría de Gobierno, después de haber tenido conocimiento de hechos graves que así lo ameriten; y
- II. Petición de parte, cuando exista una queja presentada por:
 - a) Cualquier ciudadano que tenga su domicilio en la localidad de que se trate.
 - b) Las y los demás integrantes del Consejo la localidad de que se trate.
 - c) Alguna autoridad administrativa municipal que tenga conocimiento de algún hecho o actividad ilícita o irregular.



Artículo 55. Cuando el procedimiento de remoción se inicie de oficio, la Subsecretaría de Gobierno integrará el expediente que contenga los elementos e información necesaria y lo remitirá al Secretario del Ayuntamiento para que, por su conducto se turne a los integrantes del Ayuntamiento. Una vez realizado lo anterior, previa garantía de audiencia, la Subsecretaría de Gobierno elaborará un proyecto de resolución respecto de la procedencia o improcedencia del procedimiento de remoción y lo someterá a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 56. Cuando el procedimiento de remoción se inicie a petición de parte, la queja deberá presentarse por escrito dirigido a la Subsecretaría de Gobierno conteniendo los siguientes requisitos:

- I. El nombre de la o el quejoso;
- II. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio;
- III. El nombre y domicilio de la o el integrante que se pretende remover;
- IV. El planteamiento de la queja y los hechos que sustenten su dicho; y
- V. Las pruebas que ofrezca. Una vez que la Subsecretaría de Gobierno reciba la queja e integre el expediente, procederá en los mismos términos del artículo anterior.

Artículo 57. En contra de las resoluciones dictadas por el Ayuntamiento procederá el Recurso de Inconformidad previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, esto ante el o la Primer Síndico Municipal.

**CAPÍTULO X
DISPOSICIONES GENERALES
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DE LAS Y LOS
INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

Artículo 58. Las faltas temporales de la o el Presidente del Consejo serán suplidas por la o el Secretario.

Artículo 59. Las faltas temporales de la o el Secretario del Consejo serán suplidas por la o el Tesorero.

Artículo 60. Las faltas temporales de la o el Tesorero del Consejo serán suplidas por la o el vocal que designe el Consejo.

Artículo 61. Las faltas temporales de las o los vocales, serán suplidas por los vocales subsecuentes en orden de prelación.

Artículo 62. Para cubrir aquellas ausencias definitivas de las o los integrantes de los Consejos, donde no exista persona alguna que lo haga; la Subsecretaría de Gobierno designará a quien encuentre en aptitud legal de hacerlo, teniendo como primera opción a los suplentes correspondientes.

Artículo 63. En todos los casos, la sustitución de las y los integrantes del Consejo, tendrá vigencia hasta el término para el que fueron electos.

87


**CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES GENERALES
DE LAS SANCIONES**

Artículo 64. Se consideran infracciones a este Reglamento, cualquier violación a las prohibiciones mencionadas en este ordenamiento legal.

Artículo 65. Las infracciones podrán ser sancionadas con:

- I. Amonestación pública;
- II. Retiro de las autorizaciones temporales para el uso y aprovechamiento de espacios públicos;
- III. Recuperación de la guarda y custodia de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- IV. Suspensión temporal del cargo; y,
- V. Remoción definitiva del cargo.

Lo anterior sin perjuicio de las que impongan otras autoridades competentes, por violación a otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 66. En todos los procedimientos para imponer sanciones, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y será la Subsecretaría de Gobierno la encargada de ejecutarlas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Una vez que sea aprobado por el pleno del cabildo, tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que se realice la correspondiente publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Una vez hecho lo anterior distribúyase y dese a conocer entre las y los integrantes de los Consejos, Servidores Públicos y habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que sea observado y cumplido en el territorio municipal.

CUARTO. Para lo no previsto en el presente reglamento, será aplicable lo dispuesto por la Ley Orgánica.

Acuerdo por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Que en la Vigésima Tercera Sesión de Cabildo, celebrada en fecha veinte de septiembre de dos mil veintidós en el Séptimo Punto del Orden del Día: Con fundamento en lo establecido por los artículos 3, 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 fracción III, 137 y 138 de la Ley General de Educación; 112, 113, 116 párrafo primero, 122 párrafo primero, 124 párrafo primero y 128 fracciones II y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 fracción VI, 140 y 141 de la Ley de Educación del Estado de México; 2, 3, 27 párrafo primero, 29 párrafo primero, 31 fracciones I, XXXIX y XLVI, 48 fracciones II, III y XXVI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, conforme al anexo que se adjunta al presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, México, aprobado en el Segundo Punto del Orden del Día de la Centésima Segunda Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada en fecha veinticinco de octubre de dos mil veintiuno y publicado en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz 'Gaceta Municipal' número sesenta de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, publique en el Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz 'Gaceta Municipal' el Reglamento materia del presente Acuerdo.

CUARTO. El presente Acuerdo comenzará a surtir efectos a partir del día siguiente de su publicación.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos.

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS
PROFESIONALES DE TLALNEPANTLA DE BAZ,
ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto fijar las bases y establecer los lineamientos para regular la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales en las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Artículo 2. El presente Reglamento es aplicable a las y los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, pasantes de educación media superior y superior de carreras técnicas o profesionales.

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

- I. Administración Pública:** A la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México;
- II. Amonestación:** Llamada de atención realizada con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable por parte del Prestador;
- III. Dependencia Municipal:** Unidad administrativa a la que es asignado la o el Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- IV. Instituto:** El Instituto Municipal de Educación;
- V. Institución Educativa:** Escuelas que cumplen con una función de interés público, con el objetivo de ofrecer educación media superior y superior de carácter público o privado;
- VI. Municipio:** Al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México como entidad local básica de la organización territorial del estado con personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;
- VII. Prácticas Profesionales:** Al conjunto de actividades realizadas por las y los prestadores de forma temporal en las dependencias de la Administración Pública, estableciendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y capacitación para el trabajo;



- VIII. Prestadores:** A las y los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas o profesionales que se encuentren realizando su Servicio Social o Prácticas Profesionales de manera temporal, en las dependencias de la Administración Pública;
- IX. Reglamento:** Al presente Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; y
- X. Servicio Social:** Al conjunto de actividades administrativas de carácter temporal y obligatorio que prestan las y los estudiantes y pasantes de las carreras técnicas y profesionales, en el que aplicarán los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos adquiridos en su formación.

Artículo 4. El Servicio Social o Prácticas Profesionales, que realicen las y los prestadores, tendrán como propósito:

- I. Ratificar el compromiso de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior con la sociedad Tlalnepantlense;
- II. Fomentar una responsabilidad social y de conciencia solidaria con la comunidad a la que pertenecen;
- III. Comprobar y valorar los conocimientos teóricos, metodológicos, técnicos y humanísticos de su carrera, adquiridos durante la formación académica, con respecto al campo profesional y laboral;
- IV. Promover el trabajo colaborativo y relacionar sus conocimientos adquiridos con otras disciplinas;
- V. Cumplir con un precepto constitucional, previo a la obtención del título profesional, con un carácter eminentemente formativo y profesional;
- VI. Lograr que las y los prestadores adquieran una responsabilidad de servicio hacia la comunidad, mediante el conocimiento e investigación de sus problemas y su participación en la solución de los mismos; y
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de principios y valores éticos.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 5. La prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, tendrán las siguientes modalidades:

- I. **Profesionalizante:** Es el que se realiza directamente en cualquiera de las dependencias de la Administración Pública, de acuerdo al perfil profesional del prestador;
- II. **Acción Comunitaria:** Esta opción implica el desarrollo de un proyecto de intervención social, unidisciplinario, interdisciplinario o multidisciplinario, para mejorar las condiciones de vida de la población en vulnerabilidad social;
- III. **Programas Municipales Especiales:** Se realizan con tutores de la Dependencia Municipal, de nivel académico o de investigación, los Prestadores realizarán trabajos de apoyo a un área específica del Municipio;
- IV. **Servicio Social Comunitario de estancias programadas:** En esta modalidad los Prestadores concurren a la comunidad, en brigada unidisciplinaria, interdisciplinaria o multidisciplinaria con el propósito de realizar acciones concretas u obtener un diagnóstico exploratorio para después identificar las líneas de acción, programar visitas intermitentes para desarrollar acciones focalizadas. Cualquier escenario tiene posibilidad de ser el patrocinador y las acciones pueden ser sociales o relacionadas al perfil profesional; y
- V. **Servicio Social Operativo y Profesional:** Consiste en realizar actividades operativas, de asesorías profesionales y de ayuda comunitaria, en las dependencias de la Administración Pública, que tienen actividad los fines de semana.

CAPÍTULO III DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Artículo 6. Para que las y los Prestadores puedan realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en las dependencias de la Administración Pública, la Institución Educativa a la que pertenezcan, deberá celebrar previamente un convenio de coordinación o concertación según corresponda, con la Administración Pública, mismo que podrá darse por terminado de manera anticipada a solicitud del Instituto, en caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 7. Las y los Prestadores, deberán cumplir con el número de horas establecidas en el convenio referido en el artículo que antecede o en su caso, las que sean indicadas por la Institución Educativa.

Artículo 8. La Prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, por ser de naturaleza social, no generarán ningún tipo de relación laboral con la Administración Pública.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS

Artículo 9. Las y los prestadores que deseen realizar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en las dependencias de la Administración Pública, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar tener cubierto al momento de solicitar la realización de su servicio social o prácticas profesionales, al menos el 70% del plan de estudios de la Institución Educativa de nivel medio superior o superior a la que pertenezcan;
- II. Entregar una carta de presentación emitida por la Institución Educativa a la que pertenecen debidamente sellada y firmada, en la que se especifique el número de horas requeridas.
- III. Requisar la Ficha de Entrevista, que será proporcionada por personal del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas de la Administración Pública;
- IV. Entregar dos fotografías tamaño infantil recientes; y
- V. Presentar copia de la identificación vigente del prestador.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO AL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 10. El procedimiento que deberán seguir las o los prestadores que deseen realizar su servicio social o prácticas profesionales en las dependencias de la Administración Pública, será el siguiente:

- I. Entregar en el departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas de la Administración Pública, en días y horas hábiles, los documentos señalados en el artículo 9 del presente Reglamento, a excepción de la Ficha de Entrevista que será proporcionada en ese momento;





- II. El personal del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas de la Administración Pública informará a las y los prestadores, cuál será la Dependencia Municipal en la que, de acuerdo a su perfil académico; prestarán su servicio social o prácticas profesionales;
- III. Acudir a la Dependencia Municipal, en donde le realizará una entrevista, para acordar los días y horarios de la prestación de su servicio social o prácticas profesionales, debiendo requisitar en ese momento la Ficha de Entrevista;
- IV. Posteriormente, deberá acudir al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, adscrito al Instituto, para entregar los documentos previamente señalados en el Artículo 9 del presente Reglamento;
- V. El departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, entregará a las y los prestadores el formato para los informes mensuales donde se dé cuenta de las actividades realizadas; y
- VI. El departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, expedirá la carta de término de servicio social o prácticas profesionales, que el prestador presentará en la institución educativa a la que pertenece.

CAPÍTULO VI DE LA ASIGNACIÓN A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 11. Una vez que la o el Prestador haya sido aceptado, será asignado a la Dependencia Municipal donde se le informará sobre las actividades a realizar, y se registrarán días y horas establecidas en su carta de presentación.

Artículo 12. Las Dependencias Municipales, que soliciten Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Guardar un equilibrio y armonía entre las necesidades de la Institución Educativa y de la Dependencia Municipal;
- III. Proporcionar la inducción y capacitación necesaria al Prestador, para el desarrollo de sus actividades;

- IV.** Procurar brindar a la o el Prestador el espacio adecuado, mobiliario, maquinaria y herramientas necesarias para su buen desempeño y desarrollo;
- V.** Considerar que las actividades que se asignen a las y los Prestadores estén sustentadas en la formación y perfil profesional de su carrera;
- VI.** Informar, instruir, capacitar, apoyar e indicar las actividades que realizarán la o el Prestador durante su Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- VII.** Informar oportunamente al Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas sobre las acciones, actividades, ausencias, supervisión, evaluación, así como omisiones realizadas por las y los Prestadores;
- VIII.** Cumplir oportunamente con los procedimientos académico-administrativos para el registro, seguimiento y terminación del Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- IX.** Avalar el reporte mensual que evidencie las acciones realizadas por las y los Prestadores;
- X.** Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia en el desarrollo de las actividades asignadas a las y los prestadores; y
- XI.** Firmar y sellar el formato de reporte mensual de horas cubiertas que les proporcionará el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES

Artículo 13. Son derechos de las y los Prestadores:

- I.** Obtener las Cartas de Aceptación y Asignación después de su registro que les acrediten como Prestador Activo;
- II.** Colaborar profesionalmente en el programa o proyecto que haya presentado la Dependencia Municipal;
- III.** Solicitar solo por una ocasión, cambio de adscripción de Servicio Social o Prácticas Profesionales, siempre y cuando las causas que lo motiven sean por situaciones no imputables a la o el Prestador, pudiéndose tomar en cuenta el periodo que haya cubierto en la anterior adscripción;
- IV.** Recibir un trato respetuoso y profesional por parte del personal adscrito a la Dependencia Municipal;



- V. Obtener la Carta de Liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- VI. Realizar actividades acordes con su perfil profesional y con las tareas de la dependencia de la Administración Pública asignada; y
- VII. Prestar el servicio social o prácticas profesionales en condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

Artículo 14. Son obligaciones de las y los Prestadores:

- I. Cumplir con todos y cada uno de los requisitos que establece el presente Reglamento al momento de realizar la prestación de su servicio profesional o prácticas profesionales y actuar con un amplio sentido ético;
- II. Realizar personalmente los trámites inherentes al Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- III. Desempeñar sus actividades con un comportamiento adecuado y de respeto;
- IV. La entrega de su informe mensual de actividades, será dentro de los 3 días hábiles posteriores al término de cada mes;
- V. Cumplir con la entrega de los documentos, datos de registro e informes mensuales en tiempo y forma;
- VI. Presentarse a desempeñar las actividades en el lugar de adscripción acordado, en los días y horarios que para tal efecto señale la Carta de Aceptación y Asignación, que expide el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas;
- VII. Cumplir con la normatividad dispuesta por la Dependencia Municipal;
- VIII. Recoger personalmente en original la Constancia de Término de Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- IX. Acreditar que cuenta con servicio médico que proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (conforme al artículo 12 fracción III de la Ley del Seguro Social por Decreto del Ejecutivo Federal), en caso de ser estudiante de escuela oficial; en el caso de las escuelas privadas el que le otorgue la misma;
- X. Preservar las instalaciones, equipo y material que le sea proporcionado para la realización de las actividades que se le asignen, por la dependencia municipal;
- XI. Acatar las instrucciones que le sean encomendadas por el titular de la dependencia municipal;

- XII.** Acudir a prestar servicio social o prácticas profesionales en condiciones aptas; y
- XIII.** Informar al momento de prestar su servicio social o prácticas profesionales si padece alguna enfermedad, así como, proporcionar un número telefónico para contactar a una persona de su confianza en caso de emergencia.

CAPÍTULO VIII DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 15. Son causas de suspensión del Servicio Social o Prácticas Profesionales:

- I.** Cuando la o el Prestador no cumpla con los requisitos establecidos por el Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, o no cumpla con lo establecido en el presente Reglamento;
- II.** No cumplir con las actividades encomendadas por la o el responsable directo de la Dependencia Municipal;
- III.** Cuando la o el Prestador durante su Servicio Social o Prácticas Profesionales, incurra en faltas de integridad y honradez o participe en actos de violencia en contra de cualquier persona;
- IV.** Cuando intencionalmente o por negligencia, la o el Prestador cause daños materiales en los edificios, equipos, instrumentos y demás objetos relacionados con la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- V.** Cometer actos inmorales durante su estancia en el Área Administrativa en donde preste su Servicio Social o realiza sus Prácticas Profesionales;
- VI.** Acudir a la prestación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante;
- VII.** Por faltar más del número de horas equivalentes a 5 días consecutivos de Servicio Social o Prácticas Profesionales, sin previo aviso o causa justificada;
- VIII.** Presentar 2 amonestaciones. Las causales se mencionan a continuación:
 - a)** Faltar sin causa justificada;
 - b)** Retirarse de las instalaciones sin avisar a la o el responsable directo de la Dependencia Municipal;



- c) No presentar sus reportes de actividades en el término establecido;
- d) Realizar actos de indisciplina sin que éstos lleguen a ser causal de suspensión;
- e) En general, realizar cualquier acción que contravenga al presente Reglamento;
- f) No cumplir con sus horarios y días correspondientes para la prestación de su servicio social o prácticas profesionales;
- g) Participar en cualquier tipo de acciones relacionadas con violencia;
- h) Dañar las instalaciones, equipo o material que se le proporcione por la dependencia Municipal para la realización de sus actividades de servicio social o prácticas profesionales;
- i) Sustraer sin autorización del titular de la dependencia Municipal, material o equipo que se le haya proporcionado para la realización de su servicio social o prácticas profesionales; y
- j) Realizar cualquier acto que implique una falta de respeto al personal que labora y que asista en la Administración Pública.



En caso de suspensión, el Instituto, deberá dar aviso mediante oficio a la Institución Educativa, indicando los motivos de la cancelación y solicitando que, en el término de dos días hábiles contados a partir de la recepción del oficio, la o el Prestador, devuelva los materiales y demás útiles, que le hayan sido proporcionados para la prestación de su Servicio Social o Prácticas Profesionales.

En el caso de suspensión, la dependencia de la Administración Pública, no validará las horas de Servicio Social o Prácticas Profesionales, que hubiere realizado, por lo que no se permitirá el reingreso o retomar la prestación de su servicio social o prácticas profesionales dentro de cualquier dependencia de la Administración Pública.

CAPÍTULO IX

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Artículo 16. Son atribuciones del Departamento de Fortalecimiento a Instituciones Educativas, además de las que establece el Reglamento Interno de la

Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, las siguientes:

- I.** Registrar los programas del Servicio Social o Prácticas Profesionales, que cumplan con los objetivos del presente Reglamento;
- II.** Registrar y realizar los expedientes de cada uno de las o los Prestadores del Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- III.** Formular los lineamientos de planeación, programación, ejecución, evaluación y control de los programas del Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- IV.** Proporcionar a las y los responsables de programa y a las Dependencias Municipales que soliciten Prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, la información y asesoría necesarias;
- V.** Establecer los procesos de vinculación y seguimiento con las instituciones educativas que registran programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales con la Administración Pública, mediante firmas de convenios;
- VI.** Informar a las o los responsables de programas y a las Dependencias Municipales, sobre la aceptación de sus programas y el número de alumnos asignados y llevar el control del registro de las y los Prestadores en cada uno de los programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- VII.** Identificar el número de Prestadores por carrera para cada programa de Servicio Social o Prácticas Profesionales;
- VIII.** Difundir los programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales en Coordinación con la Dirección de Gobierno Digital;
- IX.** Evaluar periódicamente los programas de Servicio Social o Prácticas Profesionales y los procesos de las y los Prestadores, con el fin de mejorar la calidad de los mismos;
- X.** Expedir a la o el Prestador, las Constancias de Aceptación y de Asignación, así como la liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales, siempre cuando éste haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente Reglamento; y
- XI.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras normas del funcionamiento y organización de la Administración Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento, en la “Gaceta Municipal” de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la “Gaceta Municipal” de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interno de Servicio Social y Prácticas Profesionales de Tlalnepantla de Baz, México, aprobado en la Centésima Segunda Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada en fecha veinticinco de octubre de dos mil veintiuno, así como sus reformas y adiciones, publicadas en la Gaceta Municipal número sesenta, volumen tres, de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintiuno.



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado

Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla

Primera Síndica

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Segunda Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez

Primer Regidor

C. Teresa Garduño Suárez

Segunda Regidora

C. Rafael Johnvany Rivera López

Tercer Regidor

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano

Cuarta Regidora

C. Víctor Manuel Pérez Ramírez

Quinto Regidor

C. Verónica Liliana Rocha Vélez

Sexta Regidora

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz

Séptimo Regidor

C. Iván Moisés Gatica López

Octavo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Novena Regidora

C. Mauricio Ontiveros Salgado

Décimo Regidor

C. Marisela Blanquet Torres

Décima Primera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera

Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx