ACTA DE LA DECIMO NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **Ocho** horas con **treinta y siete** minutos del día **catorce** del mes de **mayo** del año **dos mil veintidós**, los CC. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Primera Regidora; Raymundo Sánchez Buendía, Segundo Regidor; Leydi Alin Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

19NA. SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 14/Mayo/ 2022

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Décima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Decima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las ocho horas con cuarenta y cinco minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y en su caso Aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024
6. Propuesta y en su caso Aprobación del Manual de Organización del municipio de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024
7. Propuesta y en su caso Aprobación del cambio de uso de suelo del panteón de la comunidad de Chimalpa, Chiautla, Estado de México
8. Asuntos Generales
9. Declaración de Clausura de la Sesión

En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos **PRIMERO Y SEGUNDO**.

3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2022-2024.

Para el desahogo del punto número cinco, la Presidenta Municipal C. Maricela Melo Rojas, manifiesta que considerando que, conforme a lo citado en el artículo 86 de la ley orgánica municipal del Estado de México se establece que, para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias de la administración pública municipal.

Los titulares de las referidas dependencias administrativas, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones, conforme a sus respectivos manuales, por lo que se presenta la propuesta del Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Chiautla, siendo la siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

Chiautla
La grandeza de su gente
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

Mayo 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Presidencia Municipal

Maricela Melo Rojas

Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Participantes de la Dirección Jurídica:

Lic. Abraham Rivero Rivero

Titular de la Dirección Jurídica

Edgar Jovany Velasco Garcia

Auxiliar de la Dirección Jurídica

Chiautla, Estado de México, mayo de 2022

Clave de identificación:

Versión: Primera

INTRODUCCIÓN

Para la Administración Municipal 2022-2024, resulta un imperativo el mantener actualizada la normativa interna para llevar a cabo una gestión operativa eficiente, oportuna y con transparencia.

Para el logro de lo anterior se revisarán y actualizarán los manuales que establecen normas, políticas y procedimientos para ejercer y controlar el presupuesto de todas y cada una de la Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Por ello es que se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, el cual norma las actividades relativas a la representación y asesoría jurídica en el Municipio.

Con la elaboración de este documento, se pretende aportar a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, servicios jurídicos que sean ampliamente confiables, que precisen y den claridad a la interpretación y aplicación de las Leyes en defensa de los intereses del Ayuntamiento.

El Manual está integrado por su marco jurídico, los objetivos, normas de operación, el alcance y sus procedimientos; cada procedimiento está integrado por su propósito, normas de operación, diagrama de flujo y descripción y secuencia de actividades. Como parte final del manual se incluyen los documentos de referencia el glosario y los cambios a esta versión.

El ámbito de difusión y aplicación de este manual será el de Oficinas que integran la Administración Pública Municipal, el mismo queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Dirección Jurídica, con domicilio en Av. del Trabajo, sin número, Chiautla, Centro, Estado de México, C.P. 56030; o vía correo electrónico a abrahamrivero_2@yahoo.com.mx

ÍNDICE

Marco normativo **5**

Objetivos del manual **10**

Alcance **11**

Procedimientos **12**

Procedimiento para la asesoría en materia de su competencia 13

Procedimiento para representar al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, en la defensa de sus intereses 17

Procedimiento para definir convenios, contratos o documentos similares 22

Procedimiento para el juicio laboral y, en su caso, juicio de amparo 26

Procedimiento para el juicio administrativo 42

Procedimiento aplicable a la celebración de convenios de terminación de la relación laboral, fuera de juicio 49

Glosario **57**

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	CAPÍTULO IV DEL PODER JUDICIAL • Artículos 94 al 107 TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS • Artículo 108 y 109 TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO • Artículo 115 TÍTULO SEXTO DEL TRABAJO Y LA PREVISIÓN SOCIAL • Artículo 123 TÍTULO SÉPTIMO PREVENCIONES GENERALES • Artículo 134
LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO	TÍTULO I DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO CAPÍTULO I DE LAS DIVERSAS CLASES DE TÍTULOS DE CRÉDITO SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES • Artículos 5 al 22
LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES	CAPÍTULO V DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA • Artículos 87 y 88 CAPÍTULO XII DE LAS SOCIEDADES EXTRANJERAS • Artículos 250 y 251
LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS	TÍTULO PRIMERO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO • Artículos 34 al 62 TÍTULO QUINTO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS • Artículos 135 BIS y 136
LEY DE AMPARO	TÍTULO PRIMERO REGLAS GENERALES

	CAPÍTULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES • Artículo 1 al 4 TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AMPARO CAPÍTULO I EL AMPARO INDIRECTO SECCIÓN PRIMERA PROCEDENCIA Y DEMANDA • Artículo 107 al 111 CAPITULO II EL AMPARO DIRECTO SECCIÓN PRIMERA DE LA PROCEDENCIA • Artículo 170 al 174
LEY AGRARIA	TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES Artículos 1 al 3 TÍTULO TERCERO DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES Artículos 9 al 107 TÍTULO OCTAVO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL Artículos 148 al 156
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO	TÍTULO QUINTO DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO DE LOS MUNICIPIOS CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS MIEMBROS DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES • Artículos 112 al 128
CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO	TITULO TERCERO DE LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS • Artículos 2.10

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES • Artículos 1 al 5
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO	TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES COMUNES AL PROCEDIMIENTO Y PROCESO ADMINISTRATIVO CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO SEGUNDO DE LAS FORMALIDADES PROCEDIMENTALES Y PROCESALES • Artículos 7 al 23 TITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES • Artículo 106 al 112 CAPITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN SECCIÓN PRIMERA DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECCIÓN SEGUNDA DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SECCIÓN TERCERA DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO • Artículo 113 al 140
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TITULO I DEL MUNICIPIO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES • Artículos 1 AL 8 TITULO II DE LOS AYUNTAMIENTOS CAPITULO PRIMERO INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS AYUNTAMIENTO CAPITULO II FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTO CAPITULO III ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTO

	• Artículos 15 al 32

OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos que persigue el presente Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica son:

I. Identificar los procedimientos que realiza la Dirección.

II. Precisar los pasos que deben seguirse para la correcta ejecución de cada uno de los procedimientos.

III. Identificar y describir las formas que se utilizan en cada procedimiento.

IV. Propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.

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

VI. Determinar los tramos de responsabilidad de cada uno de los procesos.

ALCANCE

El presente Manual debe ser utilizado por el personal adscrito a la Dirección Jurídica, pero también debe ser consultado por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, el Órgano Interno de Control y ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos.

La utilización del Manual representará para los usuarios, un mayor entendimiento, respecto a los servicios jurídicos que soliciten a la Dirección Jurídica, los grados de responsabilidad, y la forma en la que deben solicitarse y acceder a cada uno de los servicios.

PROCEDIMIENTOS

I.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA

1. **PROPÓSITO**: Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y asesorar al Ejecutivo Municipal, al Ayuntamiento, a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, a fin de que los procedimientos legales que dichas unidades llevan a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales que los regulan.

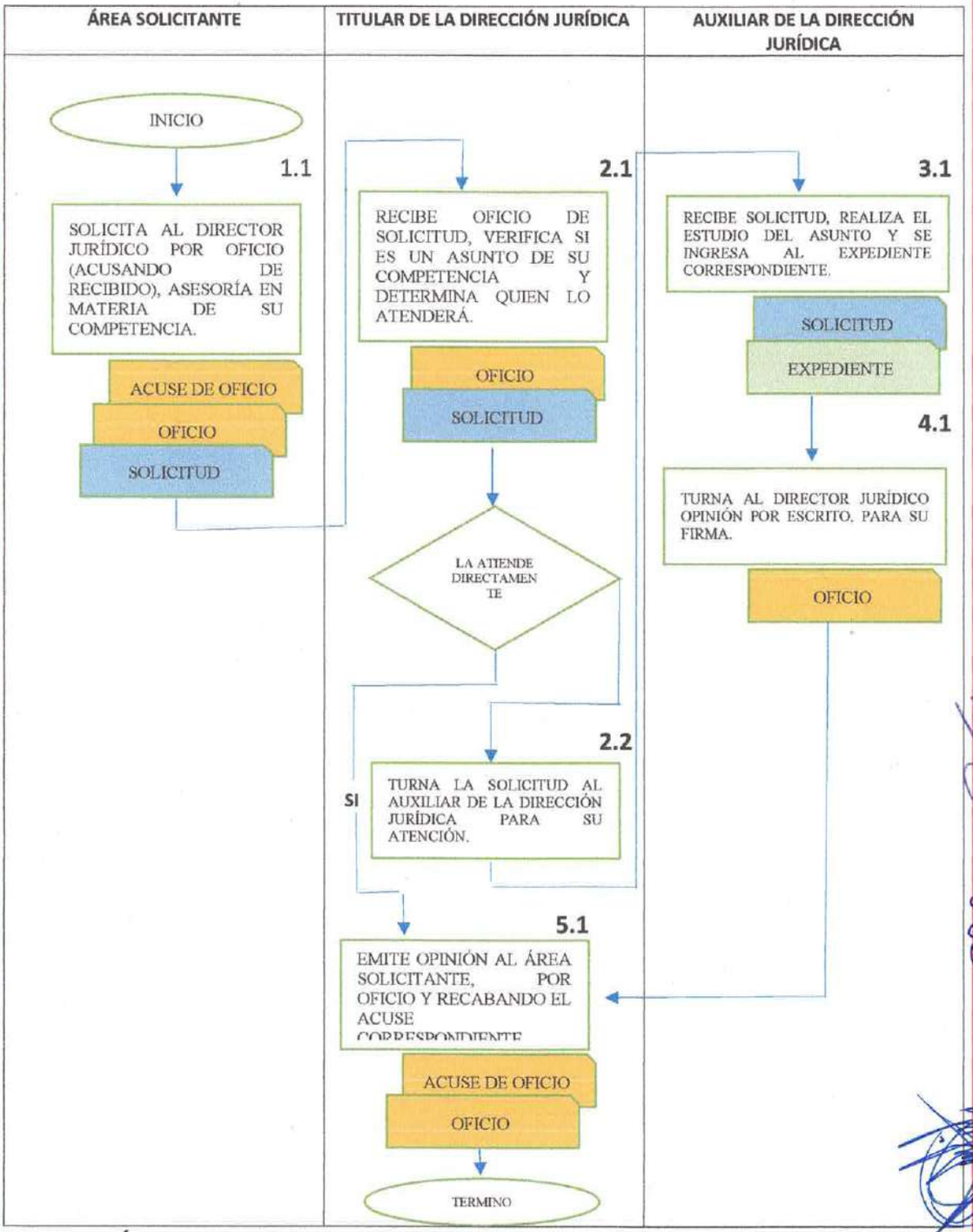
2. **NORMAS DE OPERACIÓN:**

   I. Las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, solicitaran al Titular de la Dirección Jurídica los servicios de asesoría.

II. El Titular de la Dirección Jurídica atenderá personalmente, o en su caso turnará para su atención, al personal correspondiente, la solicitud de asesoría a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.

III. El Titular de la Dirección Jurídica o el personal correspondiente, realizará el estudio del asunto y emitirá dictamen.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía solicitud	**1.1** Solicita al Director Jurídico por oficio (acusando de recibido), asesoría en materia de su competencia.	Área solicitante
2. Recepción y turno	**2.1** Recibe la solicitud, verifica si es un asunto de su	Director Jurídico

	competencia y determina quién lo atenderá. ¿La atiende directamente? **SI:** Pasa a la actividad No. 5.1 **NO:** Continua con la siguiente actividad. **2.2** Turna la solicitud al auxiliar de la Dirección Jurídica para su atención.	
3. Estudio del asunto	**3.1** Recibe solicitud, realiza el estudio del asunto y se ingresa al expediente correspondiente.	Director Jurídico
4. Elaboración de respuesta	**4.1** Turna al Director Jurídico opinión por escrito, para su firma.	Auxiliar de la Dirección Jurídica
5. Emite opinión	**5.1** Emite opinión al área solicitante por oficio, (recabando acuse de recibido) previo estudio del asunto. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Titular de la Dirección Jurídica

FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

II.- PROCEDIMIENTO PARA REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, EN LA DEFENSA DE SUS INTERESES.

1.- PROPÓSITO: Representar al Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública, en toda clase de juicios y trámites administrativos, así como ejecutar las acciones, excepciones y defensas correspondientes ante las autoridades señaladas.

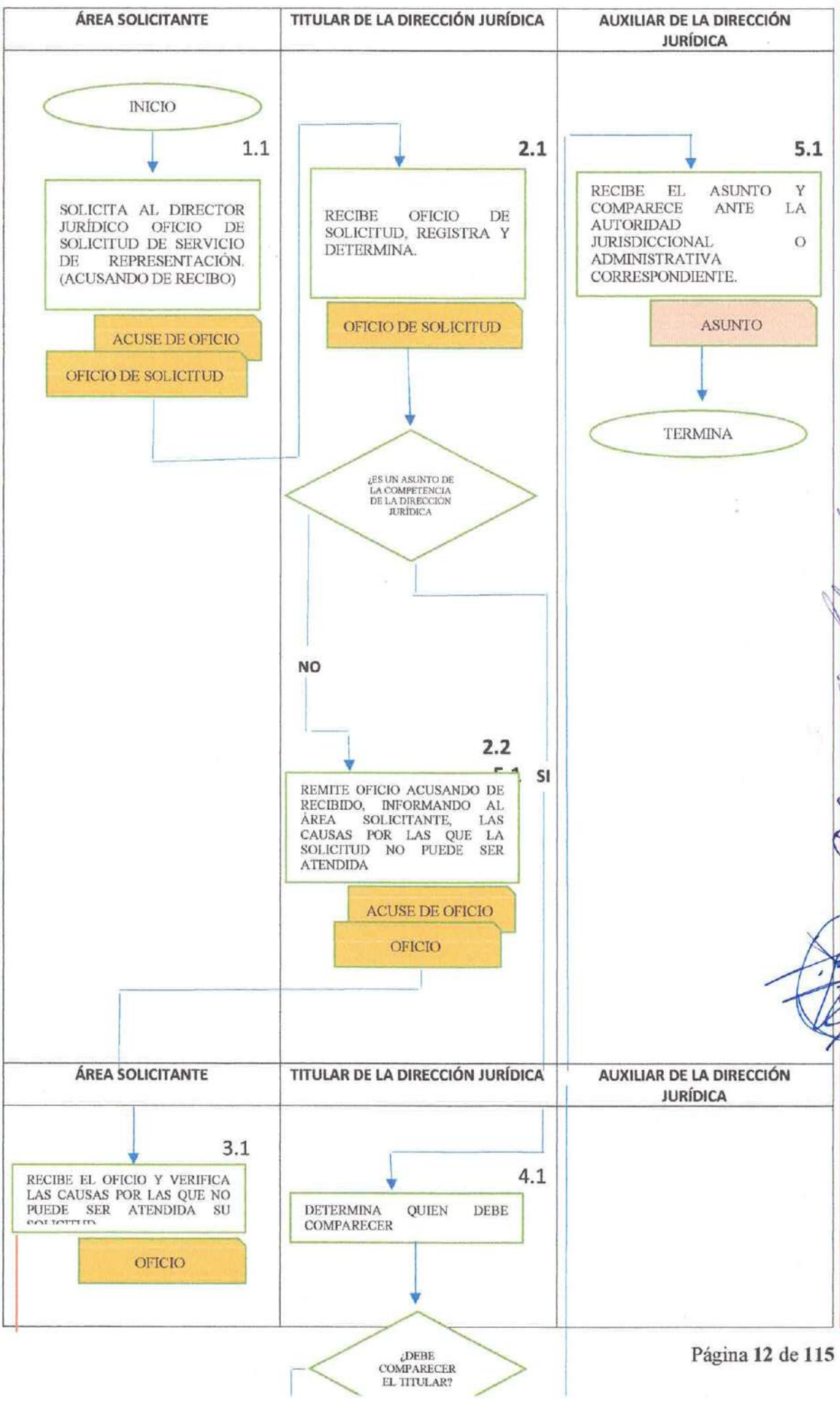
2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

I. Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, solicitaran al Director Jurídico los servicios de representación. En el caso de advertir que en el ejercicio de sus funciones un servidor público comete un acto u omisión presumiblemente irregular, da vista al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, para los efectos que a su competencia correspondan.

II. El Titular de la Dirección Jurídica turnará para atención del personal correspondiente, la solicitud a efecto de que verifique que es un asunto de la competencia de esta área.

III. El personal correspondiente, realizará el estudio del asunto y en su caso realizará las gestiones ante las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO



NOTA SI LA SOLICITUD NO ES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA, TERMINA EL PROCEDIMIENTO	COMPARECE ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE 4.2 NO LO TURNA PARA ATENCIÓN AL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ASUNTO	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Envía solicitud	**1.1** Envía al Director Jurídico oficio de solicitud de servicio de representación, (acusando de recibido).	Área solicitante
2. Recepción, registro y determina	**2.1** Recibe oficio de solicitud, registra y determina. ¿Es un asunto de la competencia de la Dirección Jurídica? **SI:** Continua en la actividad No. 4.1 **NO:** Continua con la siguiente actividad. **2.2** Remite oficio acusando de recibido, dirigido al área solicitante informando las causas por las cuales la solicitud no puede ser atendida.	Director Jurídico

3. Recibe contestación	**3.1** Recibe oficio y verifica las causas por las que no puede ser atendida su solicitud. **NOTA:** Si la solicitud no es de la competencia de la Dirección Jurídica **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	Área solicitante
4. Determinación de comparecencia	**4.1** Determina quién debe comparecer. ¿Debe comparecer el Director? **SI:** Continúa en la actividad siguiente. **4.2** Comparece ante la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente. **NO:** Turna al auxiliar de la Dirección Jurídica	Director Jurídico
5. Comparecencia	**5.1** Recibe asunto y comparece ante la autoridad jurisdiccional o administrativa correspondiente **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Auxiliar de la Dirección Jurídica

FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

III. PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR CONVENIOS, CONTRATOS O DOCUMENTOS SIMILARES

1.- PROPÓSITO: Definir los convenios, contratos y documentos similares de conformidad con la normatividad exactamente aplicable en cada caso, con la finalidad de satisfacer las necesidades, especificaciones y normas de carácter técnico requeridas por las Unidades Administrativas solicitantes.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

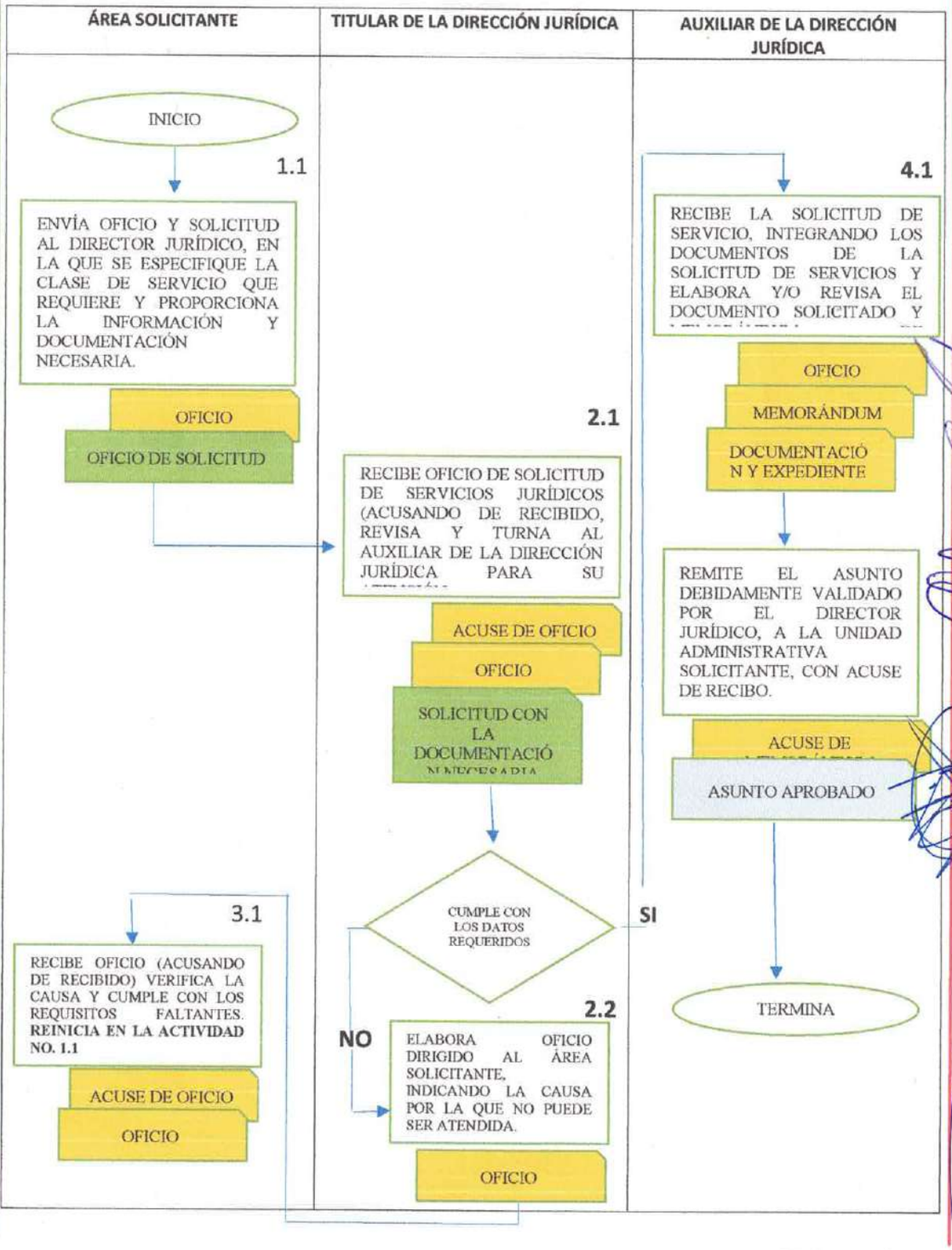
I. Las Unidades Administrativas solicitarán al Director Jurídico el servicio jurídico para definir los convenios, contratos y documentos similares, adjuntando para el efecto el formato denominado "Requisitos para solicitar la elaboración y/o revisión de contratos o convenios" y documentación anexa.

II. El Titular de la Dirección Jurídica turnará al auxiliar de la Dirección Jurídica, la solicitud del servicio jurídico para definir los convenios, contratos y documentos similares, y sus anexos.

III. El auxiliar de la Dirección Jurídica, definirá el convenio, contrato y/o documento similar, conforme a la legislación exactamente aplicable a cada caso, y enviará a la Unidad Administrativa solicitante.

IV. Una vez aprobado el dictamen y/o documento, el Titular de la Dirección Jurídica solicitará a la Dirección Administrativa solicitante que en su momento se envíe el documento formalizado para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de servicios jurídicos	**1.1** Envía oficio y solicitud al Director Jurídico, en la que se especifica la clase de servicio que requiere y proporciona la información y documentación necesaria.	Área solicitante
2. Recepción de solicitud de servicios jurídicos	**2.1** Recibe oficio y solicitud de servicios jurídicos (acusando de recibido), revisa y turna al auxiliar de la Dirección Jurídica para su atención. ¿Cumple con los datos requeridos? **SI:** Pasa a la actividad No. 5.1 **NO:** Pasa a la siguiente actividad No. 2.2 Elabora oficio dirigido al área solicitante, indicando la causa por la que no puede ser atendida.	Director Jurídico
3. Recepción de oficio con los datos requeridos.	**3.1** Recibe el oficio (acusando de recibido), verifica la causa y cumple con los requisitos requeridos. **Reinicia en la actividad no. 1.1**	Área solicitante
4. Recepción de solicitud de servicio	**4.1** Recibe la solicitud de servicio, integrando los documentos de la solicitud de servicios y elabora y/o revisa el documento solicitado y memorándum de validación. **4.2** Remite el asunto debidamente validado por el Director Jurídico, a la Dirección administrativa solicitante, con acuse de recibo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Auxiliar de la Dirección Jurídica

FORMATOS			
FORMATO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVARLO**	**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**
N/A Escrito libre	N/A	N/A	N/A

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL JUICIO LABORAL Y, EN SU CASO, JUICIO DE AMPARO

1.- PROPÓSITO: Representar al Ayuntamiento de Chiautla, en los juicios o procedimientos en materia laboral en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las acciones que se requiera para la prosecución de los juicios ante las autoridades competentes y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes, interponiendo juicio de amparo en caso de resultar procedente.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

I. La Sala Auxiliar y/o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, notificará la demanda laboral al Ayuntamiento, por lo que el personal de la Dirección Jurídica efectuará la recepción de la misma, y solo para el caso de que no se encuentre ninguno de los apoderados legales lo recibirá la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, lo que hará del conocimiento del Titular de la Dirección Jurídica.

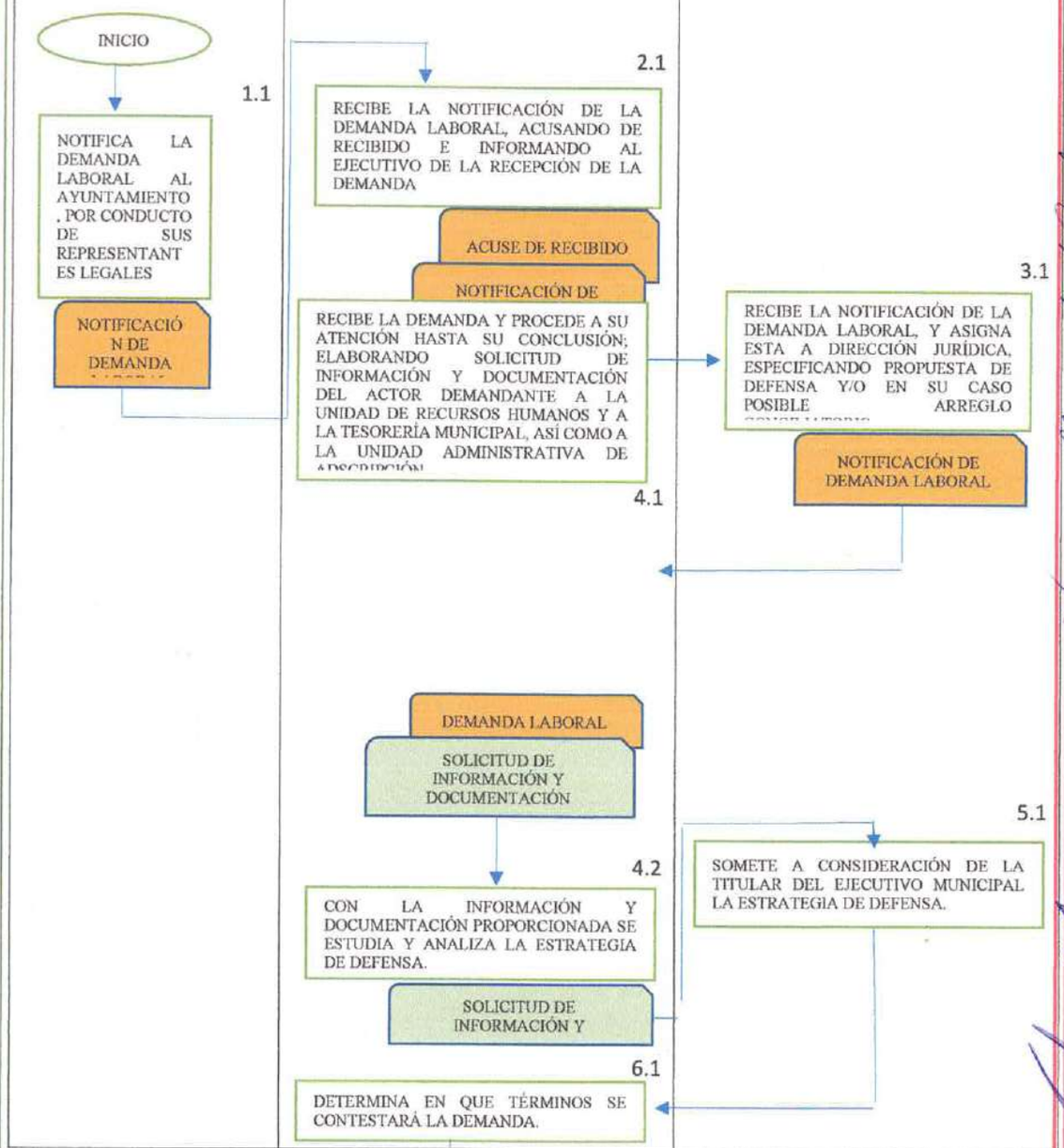
II. El personal de la Dirección Jurídica se allegará de toda la documentación e información sobre el asunto, y con base en ella realizará el estudio del mismo para proponer la estrategia de defensa, la cual se someterá a consideración de la Presidenta Municipal, quien determinará los términos en lo que se elaborará la contestación de la demanda.

III. El personal de la Dirección Jurídica, responsable del asunto, comparecerá por sustitución de poder para pleitos y cobranzas ante la autoridad correspondiente y ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones en defensa de los intereses del Ayuntamiento.

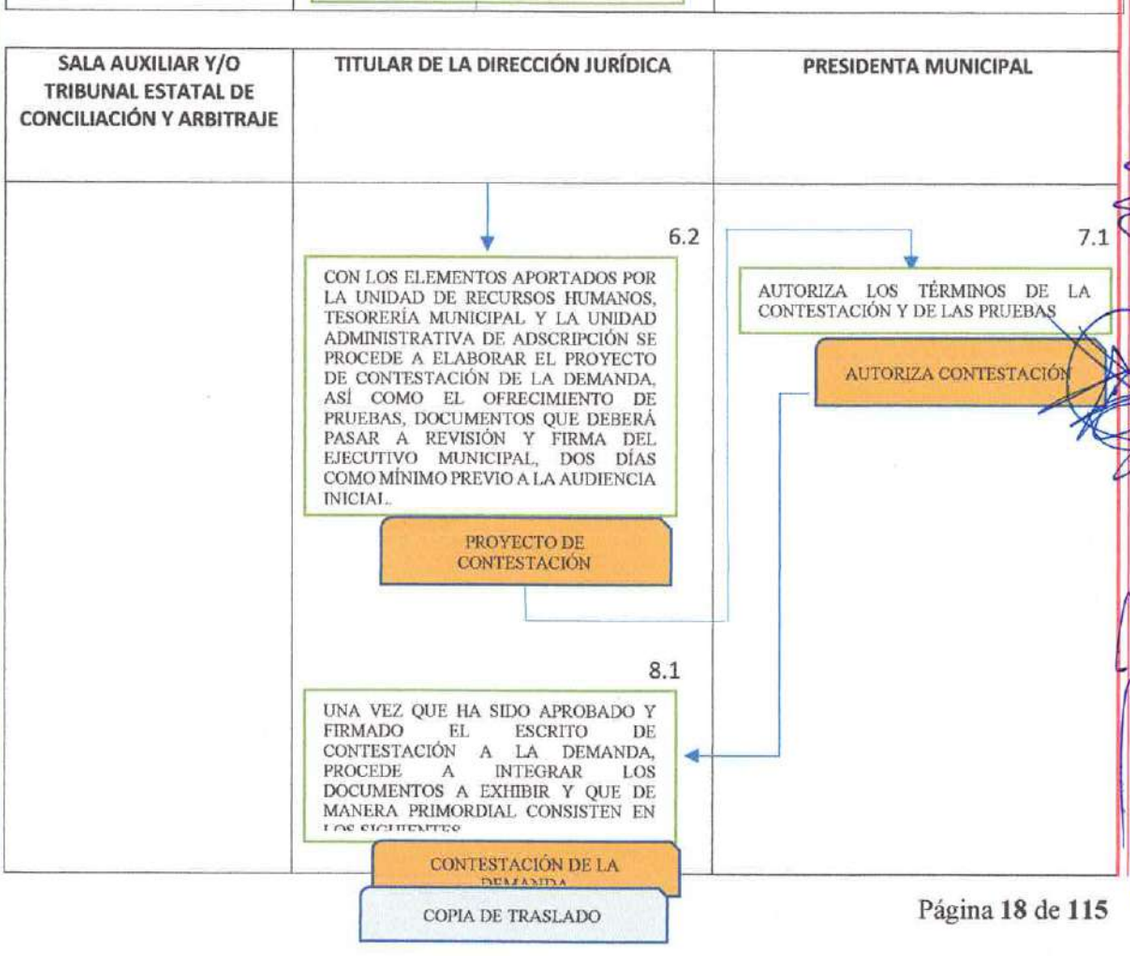
IV. La Dirección Jurídica informará y gestionará ante las Unidades Administrativas correspondientes el debido cumplimiento al laudo y resoluciones, para el debido acatamiento de lo que haya determinado el órgano jurisdiccional, o en su caso, impugnará la resolución vía Juicio de Amparo.

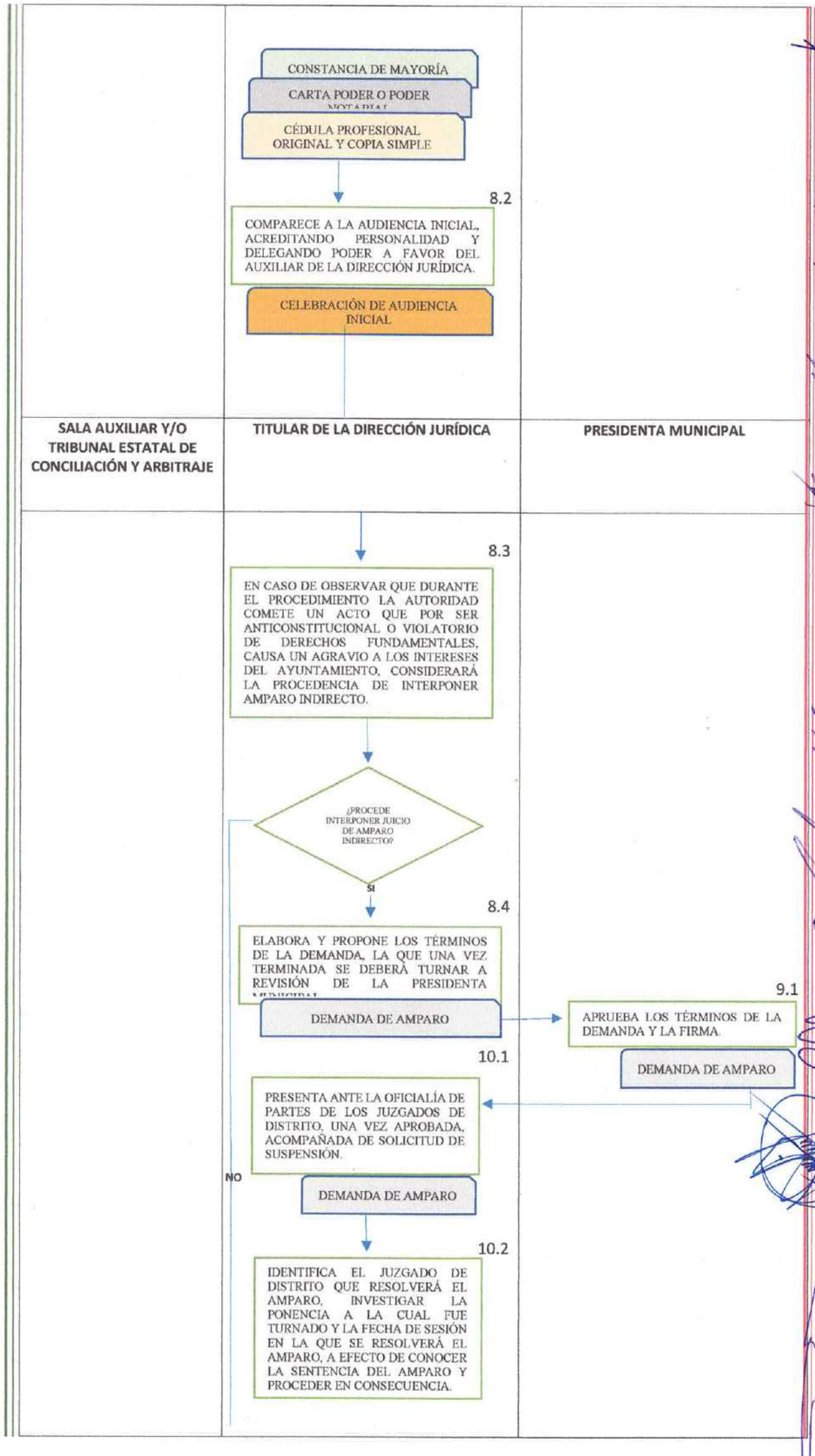
DIAGRAMA DE FLUJO

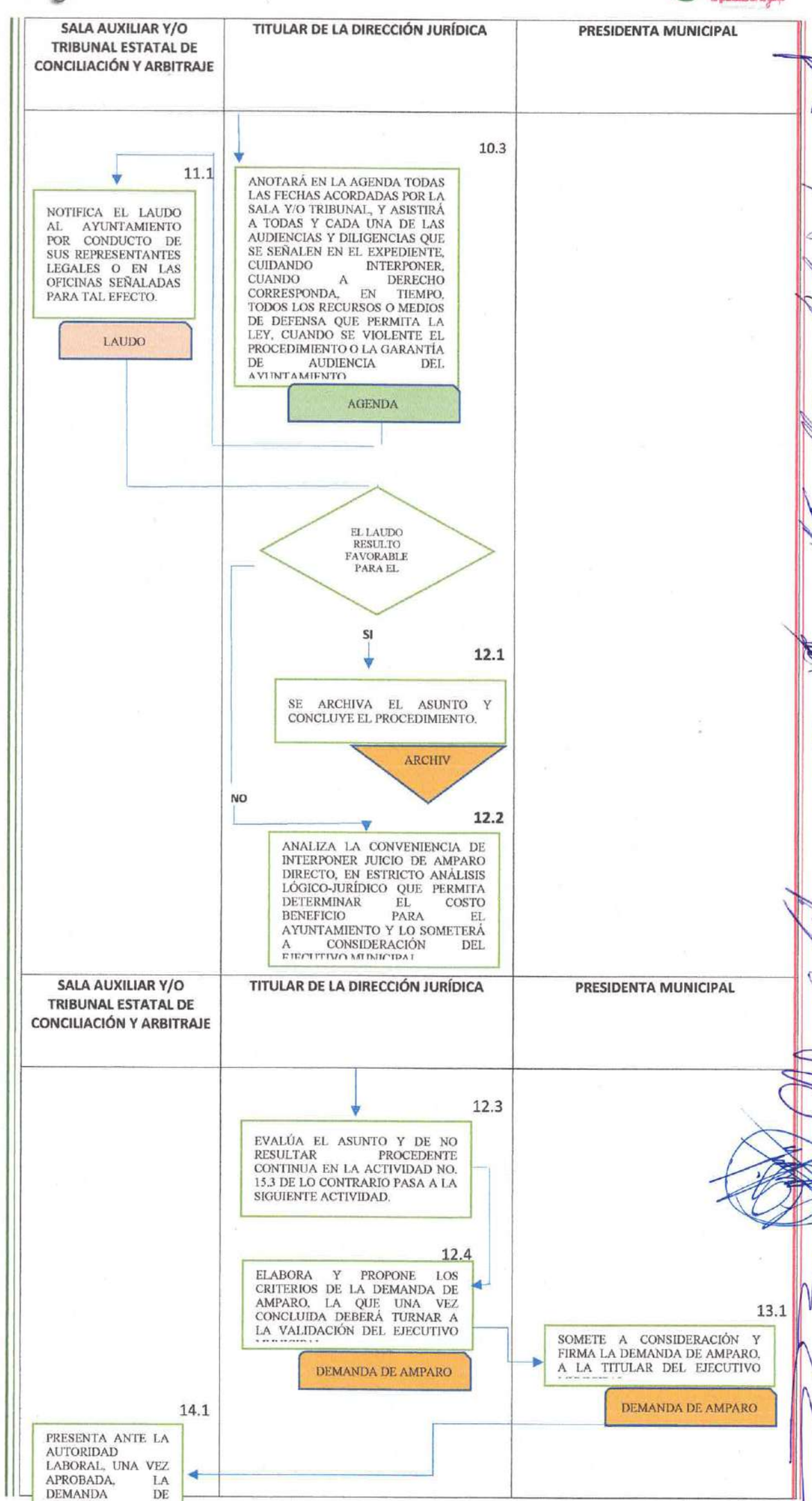
SALA AUXILIAR Y/O TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	PRESIDENTA MUNICIPAL

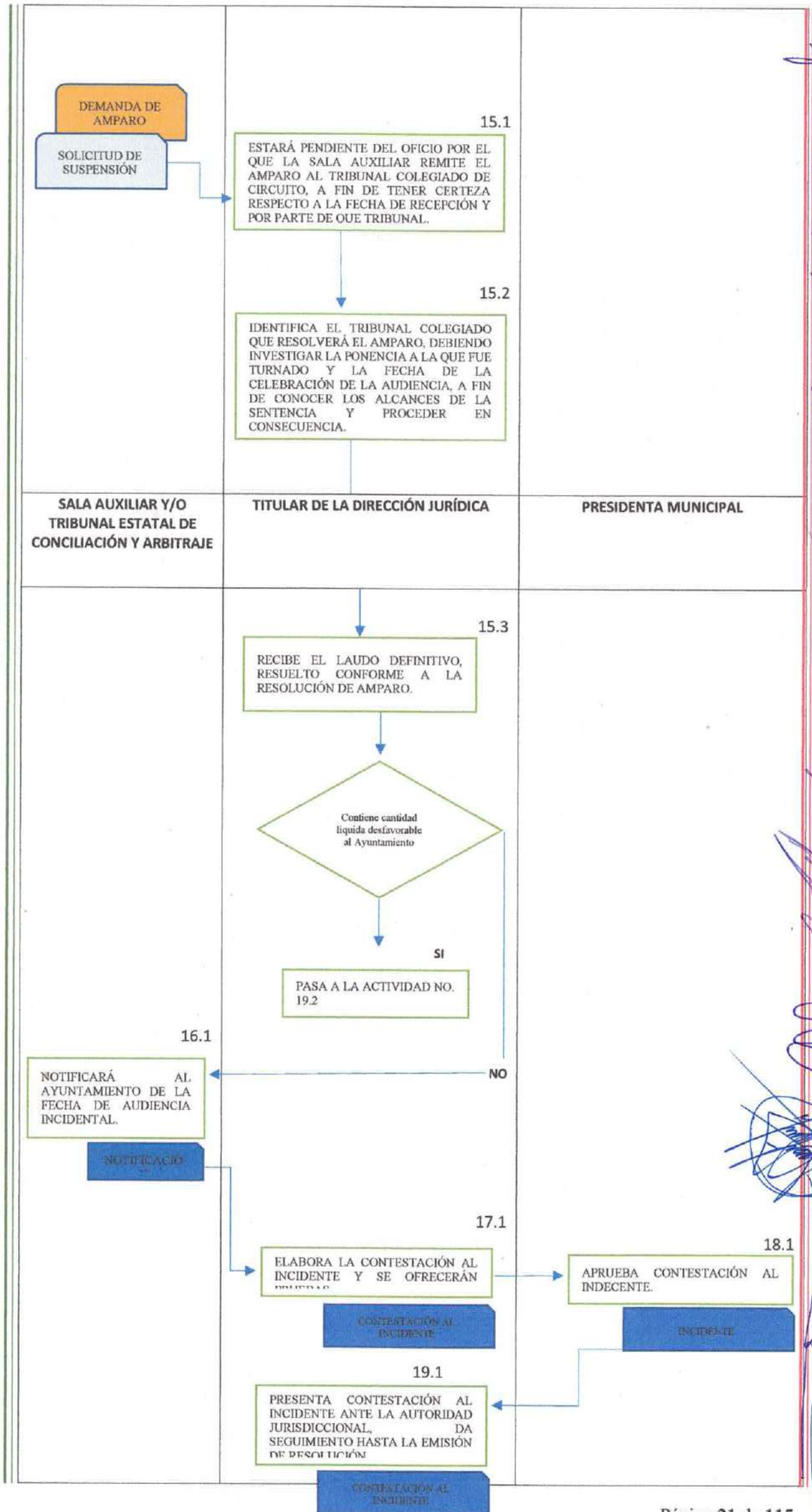


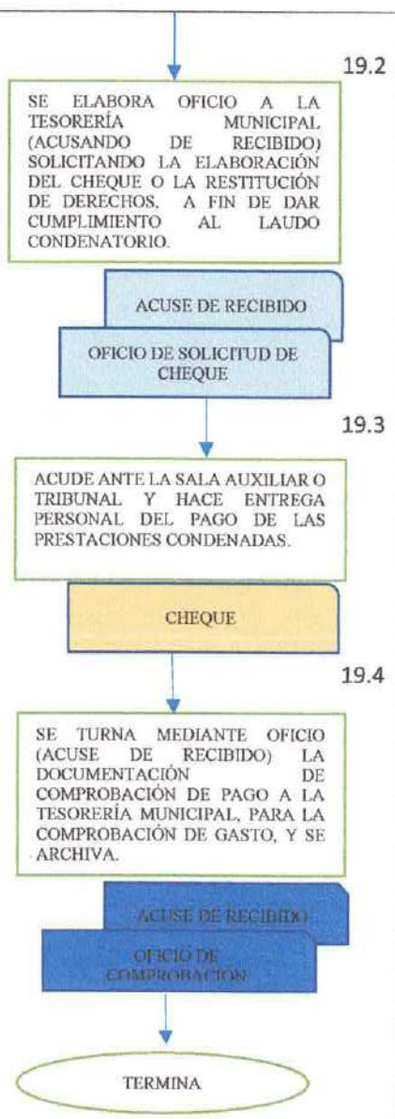
SALA AUXILIAR Y/O TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	PRESIDENTA MUNICIPAL




CONSTANCIA DE MAYORÍA
CARTA PODER O PODER NOTARIAL
CÉDULA PROFESIONAL ORIGINAL Y COPIA SIMPLE
8.2
COMPARECE A LA AUDIENCIA INICIAL, ACREDITANDO PERSONALIDAD Y DELEGANDO PODER A FAVOR DEL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.
CELEBRACIÓN DE AUDIENCIA INICIAL
SALA AUXILIAR Y/O TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESIDENTA MUNICIPAL
8.3
EN CASO DE OBSERVAR QUE DURANTE EL PROCEDIMIENTO LA AUTORIDAD COMETE UN ACTO QUE POR SER ANTICONSTITUCIONAL O VIOLATORIO DE DERECHOS FUNDAMENTALES, CAUSA UN AGRAVIO A LOS INTERESES DEL AYUNTAMIENTO, CONSIDERARÁ LA PROCEDENCIA DE INTERPONER AMPARO INDIRECTO.
¿PROCEDE INTERPONER JUICIO DE AMPARO INDIRECTO?
SI
NO
8.4
ELABORA Y PROPONE LOS TÉRMINOS DE LA DEMANDA, LA QUE UNA VEZ TERMINADA SE DEBERÁ TURNAR A REVISIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.
DEMANDA DE AMPARO
9.1
APRUEBA LOS TÉRMINOS DE LA DEMANDA Y LA FIRMA.
DEMANDA DE AMPARO
10.1
PRESENTA ANTE LA OFICIALÍA DE PARTES DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO, UNA VEZ APROBADA, ACOMPAÑADA DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN.
DEMANDA DE AMPARO
10.2
IDENTIFICA EL JUZGADO DE DISTRITO QUE RESOLVERÁ EL AMPARO, INVESTIGAR LA PONENCIA A LA CUAL FUE TURNADO Y LA FECHA DE SESIÓN EN LA QUE SE RESOLVERÁ EL AMPARO, A EFECTO DE CONOCER LA SENTENCIA DEL AMPARO Y PROCEDER EN CONSECUENCIA.


SALA AUXILIAR Y/O TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESIDENTA MUNICIPAL
10.3
ANOTARÁ EN LA AGENDA TODAS LAS FECHAS ACORDADAS POR LA SALA Y/O TRIBUNAL, Y ASISTIRÁ A TODAS Y CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS QUE SE SEÑALEN EN EL EXPEDIENTE, CUIDANDO INTERPONER, CUANDO A DERECHO CORRESPONDA, EN TIEMPO, TODOS LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA QUE PERMITA LA LEY, CUANDO SE VIOLENTE EL PROCEDIMIENTO O LA GARANTÍA DE AUDIENCIA DEL AYUNTAMIENTO
AGENDA
11.1
NOTIFICA EL LAUDO AL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES LEGALES O EN LAS OFICINAS SEÑALADAS PARA TAL EFECTO.
LAUDO
EL LAUDO RESULTO FAVORABLE PARA EL
SI
12.1
SE ARCHIVA EL ASUNTO Y CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO.
ARCHIV
NO
12.2
ANALIZA LA CONVENIENCIA DE INTERPONER JUICIO DE AMPARO DIRECTO, EN ESTRICTO ANÁLISIS LÓGICO-JURÍDICO QUE PERMITA DETERMINAR EL COSTO BENEFICIO PARA EL AYUNTAMIENTO Y LO SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DEL
SALA AUXILIAR Y/O TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESIDENTA MUNICIPAL
12.3
EVALÚA EL ASUNTO Y DE NO RESULTAR PROCEDENTE CONTINUA EN LA ACTIVIDAD NO. 15.3 DE LO CONTRARIO PASA A LA SIGUIENTE ACTIVIDAD.
12.4
ELABORA Y PROPONE LOS CRITERIOS DE LA DEMANDA DE AMPARO, LA QUE UNA VEZ CONCLUIDA DEBERÁ TURNAR A LA VALIDACIÓN DEL EJECUTIVO
DEMANDA DE AMPARO
13.1
SOMETE A CONSIDERACIÓN Y FIRMA LA DEMANDA DE AMPARO, A LA TITULAR DEL EJECUTIVO
DEMANDA DE AMPARO
14.1
PRESENTA ANTE LA AUTORIDAD LABORAL, UNA VEZ APROBADA, LA DEMANDA DE AMPARO, ACOMPAÑADA DE LA SOLICITUD DE


DEMANDA DE AMPARO
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN
15.1
ESTARÁ PENDIENTE DEL OFICIO POR EL QUE LA SALA AUXILIAR REMITE EL AMPARO AL TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO, A FIN DE TENER CERTEZA RESPECTO A LA FECHA DE RECEPCIÓN Y POR PARTE DE QUE TRIBUNAL.
15.2
IDENTIFICA EL TRIBUNAL COLEGIADO QUE RESOLVERÁ EL AMPARO, DEBIENDO INVESTIGAR LA PONENCIA A LA QUE FUE TURNADO Y LA FECHA DE LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA, A FIN DE CONOCER LOS ALCANCES DE LA SENTENCIA Y PROCEDER EN CONSECUENCIA.
SALA AUXILIAR Y/O TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESIDENTA MUNICIPAL
15.3
RECIBE EL LAUDO DEFINITIVO, RESUELTO CONFORME A LA RESOLUCIÓN DE AMPARO.
Contiene cantidad liquida desfavorable al Ayuntamiento
SI
PASA A LA ACTIVIDAD NO. 19.2
NO
16.1
NOTIFICARÁ AL AYUNTAMIENTO DE LA FECHA DE AUDIENCIA INCIDENTAL.
NOTIFICACIÓN
17.1
ELABORA LA CONTESTACIÓN AL INCIDENTE Y SE OFRECERÁN
CONTESTACIÓN AL INCIDENTE
18.1
APRUEBA CONTESTACIÓN AL INDECENTE.
INCIDENTE
19.1
PRESENTA CONTESTACIÓN AL INCIDENTE ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL, DA SEGUIMIENTO HASTA LA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN
CONTESTACIÓN AL INCIDENTE

SALA AUXILIAR Y/O TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	PRESIDENTA MUNICIPAL
		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Notificación de la demanda	**1.1** Se notifica la demanda laboral al Ayuntamiento por conducto de sus representantes legales.	Sala Auxiliar o Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
2. Recepción de la demanda	**2.1** Recibe la notificación de la demanda laboral,	Director Jurídico

	acusando de recibido e informando al ejecutivo de la recepción de la demanda.	
3. Recepción de la demanda por el ejecutivo municipal.	**3.1** Recibe la notificación de la demanda laboral y asigna ésta a la Dirección Jurídica, especificando propuesta de defensa y/o en su caso posible arreglo conciliatorio.	Presidenta Municipal
4. Recepción de la demanda	**4.1** Recibe la demanda y procede a su atención hasta su conclusión; elabora solicitud de información y documentación del actor demandante a la Dirección de Recursos Humanos y a la Tesorería Municipal, así como a la Dirección Administrativa de adscripción. **4.2** Con la información y documentación proporcionada se estudia y analiza la estrategia de defensa.	Director Jurídico
5. Estrategia de defensa	**5.1** Somete a consideración de la Titular del Ejecutivo Municipal la estrategia de defensa.	Presidenta Municipal
6. Contestación a la demanda	**6.1** Determina en qué términos se contestará la demanda. **6.2** Con los elementos aportados por la Dirección de Recursos Humanos, Tesorería Municipal y la Unidad Administrativa de adscripción se procede a elaborar la contestación a la demanda, así como el ofrecimiento de pruebas, documentos que deberá pasar a revisión y firma del ejecutivo municipal dos días como mínimo previo a la audiencia inicial.	Director Jurídico
7. Autorización de la contestación a la demanda y escrito de pruebas	**7.1** Autoriza los términos de la contestación a la demanda y del escrito de pruebas.	Presidenta Municipal

8. Integración de la demanda y documentos.	**8.1** Una vez que ha sido aprobado y firmado el escrito de contestación a la demanda, procede a integrar los documentos a exhibir y que de manera primordial consistirán en el escrito de contestación, copia de traslado, constancia de mayoría, carta poder o instrumento notarial y cedula profesional. **8.2** Comparece a la audiencia inicial, acreditando personalidad y delegando poder a favor del auxiliar de la Dirección Jurídica. **8.3** En caso de observar que durante el procedimiento la autoridad comete un acto que por ser anticonstitucional o violatorio de derechos fundamentales, causa un agravio a los intereses del Ayuntamiento, considera la procedencia de interponer amparo indirecto. ¿Procede interponer juicio de amparo indirecto? **SI:** **8.4** Elabora y propone los términos de la demanda, la que una vez revisada se deberá turnar a revisión de la Presidenta Municipal. **NO:** Pasa a la actividad 10.3	Director Jurídico
9. Aprobación de la demanda de amparo indirecto	**9.1** Aprueba los términos de la demanda y la firma.	Presidenta Municipal
10. Presentación de la demanda de amparo indirecto	**10.1** Presente ante la Oficialía de Partes de los Juzgados de Distrito, una vez aprobada, acompañada de solicitud de suspensión. **10.2** Identifica el Juzgado de Distrito que resolverá el amparo, investiga la ponencia a la cual fue	Director Jurídico

	turnado y la fecha en la que se resolverá el amparo, a efecto de conocer la sentencia del amparo y proceder en consecuencia. **10.3** Anotará en la agenda todas y cada una de la fechas acordadas por la Sala y/o el Tribunal, y asistirá a todas y cada una de las audiencias y diligencias que se señalen en el expediente, cuidando interponer, cuando a derecho corresponda, en tiempo, todos los recursos o medios de defensa que permita la ley, cuando se violente el procedimiento o la garantía de audiencia del Ayuntamiento.	
11. Laudo	**11.1** Se notifica el Laudo al Ayuntamiento por conducto de sus representantes legales o en las oficinas señaladas para tal efecto. ¿El Laudo resulto favorable para el Ayuntamiento? **SI:** Se archiva el asunto y concluye el procedimiento. **NO:** Pasa a la actividad 12.2	Sala Auxiliar o Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
12. Juicio de amparo directo	**12.2** Se analiza la conveniencia de interponer el juicio de amparo directo, en estricto análisis lógico-jurídico que permita determinar el costo beneficio para el Ayuntamiento y lo someterá a consideración de la Presidenta Municipal. **12.3** Evalúa el asunto y de no resultar procedente continua en la actividad no. 15.3, de lo contrario pasa a la siguiente actividad. **12.4** Elabora y propone los criterios de la demanda de amparo, la que una vez concluida deberá turnar a la validación del ejecutivo municipal.	Director Jurídico

13. Validación de la demanda de amparo directo	**13.1** Somete a consideración y firma la demanda de amparo, al titular del ejecutivo municipal.	Presidenta Municipal
14. Presentación de la demanda	**14.1** Presenta ante la autoridad laboral una vez aprobada, la demanda de amparo, acompañada de la solicitud de suspensión del acto.	Director Jurídico
15. Seguimiento de la demanda de amparo directo	**15.1** Estará pendiente del oficio por el que la Sala Auxiliar remite el amparo al Tribunal Colegiado de Circuito, a fin de tener certeza respecto a la fecha de recepción y por parte de que Tribunal. **15.2** Identifica el Tribunal Colegiado que resolverá el amparo, debiendo investigar la ponencia a la que fue turnado y la fecha de la celebración de la audiencia, a fin de conocer los alcances de la sentencia y proceder en consecuencia. **15.3** Recibe el Laudo definitivo conforme a la resolución de amparo. ¿Contiene cantidad liquida desfavorable al Ayuntamiento? **SI:** Pasa a la actividad no. 19.2 **NO:** Pasa a la actividad 16.1	Director Jurídico
16. Incidente de liquidación	**16.1** Notifica al Ayuntamiento de la fecha de la audiencia incidental.	Sala auxiliar o Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
17. Contestación al incidente de liquidación	**17.1** Elabora la contestación al incidente y se ofrecerán pruebas.	Director Jurídico
18. Aprobación de la contestación	**18.1** Aprueba contestación al incidente de liquidación y lo firma.	Presidenta Municipal
19. Presentación de la contestación	**19.1** Presenta contestación al incidente ante la autoridad jurisdiccional, da seguimiento hasta la emisión de resolución.	Director Jurídico

	19.2 Se elabora oficio a la Tesorería Municipal con acuse de recibido, solicitando la elaboración del cheque o la restitución de derechos, a fin de dar cumplimiento al laudo condenatorio. **19.3** Acude ante la Sala Auxiliar o Tribunal y hace entrega personal del pago de prestaciones condenadas. **19.4** Turna mediante oficio (acuse de recibido) la documentación de comprobación de pago a la Tesorería Municipal, para la comprobación del gasto, y se archiva el expediente como definitivamente concluido. **TERMINA EL PROCEDIMIENTO**	

FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A Escrito libre	N/A	N/A	N/A

V. PROCEDIMIENTO PARA EL JUICIO ADMINISTRATIVO

1.- PROPÓSITO: Representar al Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos en materia administrativa en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requiera para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN:

I. Derivado de la resolución desfavorable emitida por una autoridad administrativa y en aquellos casos en los que los particulares demanden administrativamente al Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas, el Tribunal la notificará a las

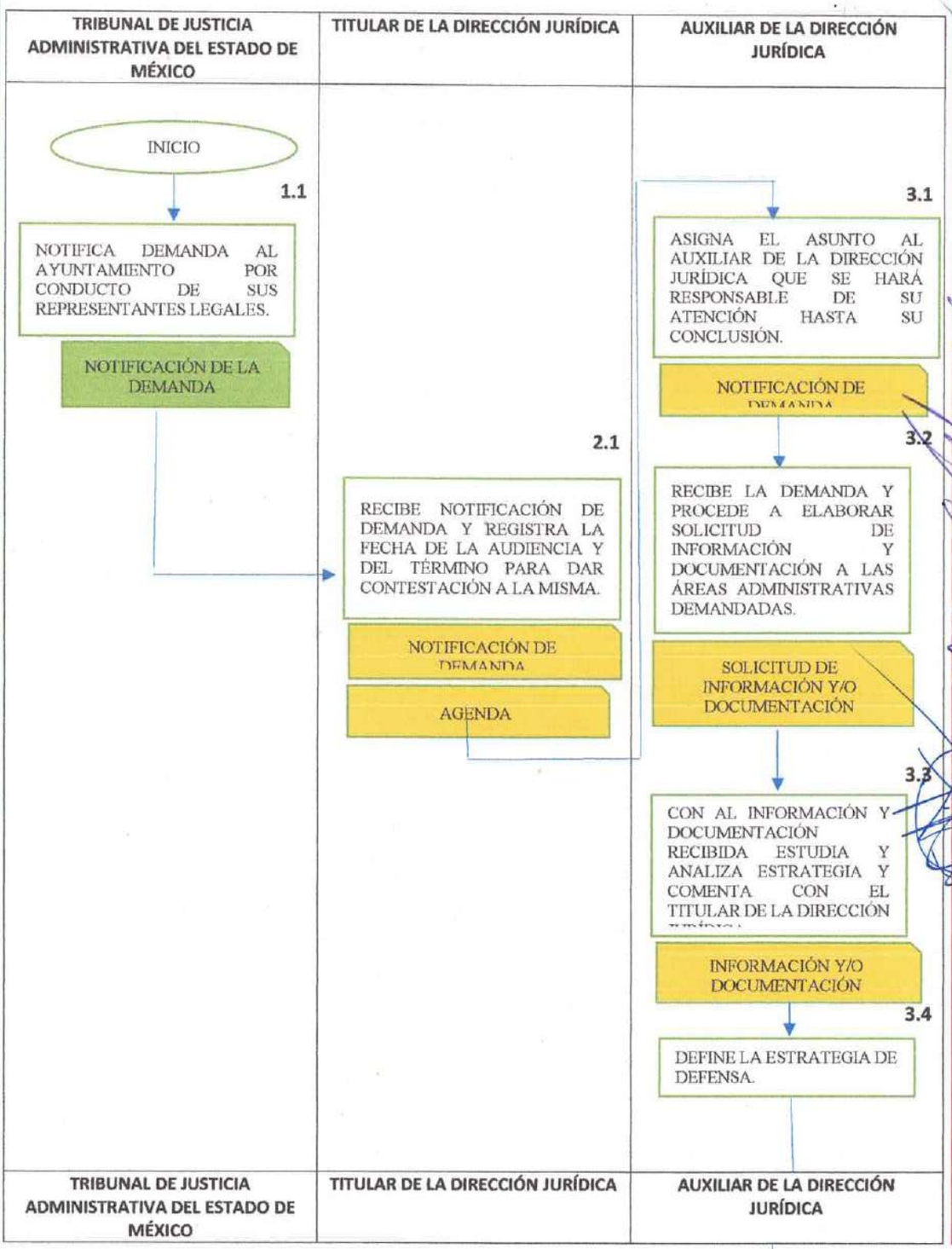
demandas, por lo que el personal de la Dirección Jurídica efectuará la recepción de la misma.

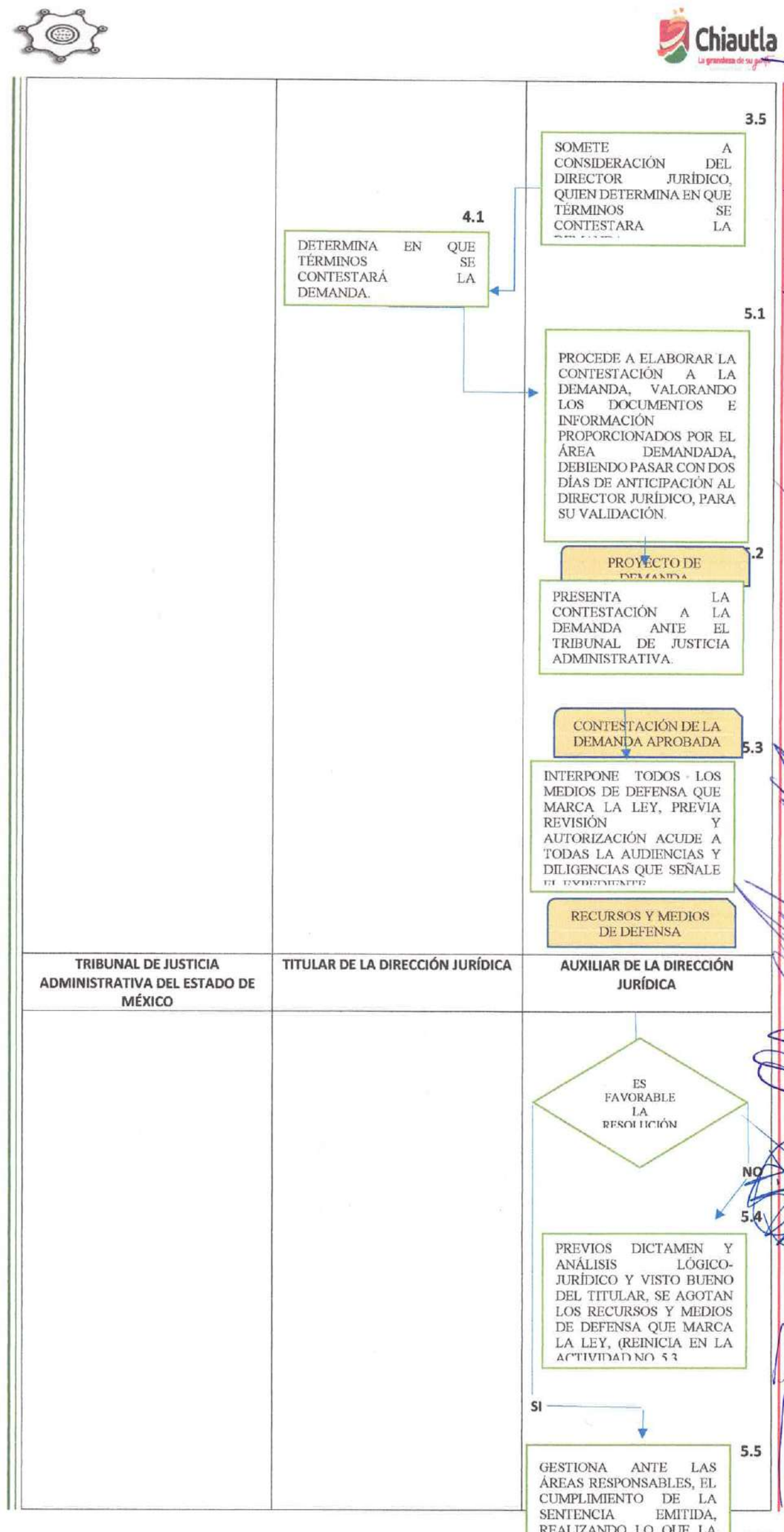
II. El personal de la Dirección Jurídica se allegará de toda la documentación e información sobre el asunto, y realizará el estudio del mismo para proponer la estrategia de acción o defensa, a fin de que determine los términos en los que elaborará la demanda, la contestación de la demanda o elaboración del informe correspondiente.

III. El personal de la Dirección Jurídica, responsable del asunto, comparecerá por sustitución de poder para pleitos y cobranzas ante la autoridad correspondiente y ejercitará toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan en defensa de los intereses de los demandados.

IV. La Dirección Jurídica informará y gestionará ante las Unidades Administrativas correspondientes el cumplimiento a la sentencia y resoluciones, para el debido acatamiento de lo que haya determinado el juzgador.

DIAGRAMA DE FLUJO




3.5
SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR JURÍDICO, QUIEN DETERMINA EN QUE TÉRMINOS SE CONTESTARA LA
4.1
DETERMINA EN QUE TÉRMINOS SE CONTESTARÁ LA DEMANDA.
5.1
PROCEDE A ELABORAR LA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA, VALORANDO LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS POR EL ÁREA DEMANDADA, DEBIENDO PASAR CON DOS DÍAS DE ANTICIPACIÓN AL DIRECTOR JURÍDICO, PARA SU VALIDACIÓN.
PROYECTO DE
.2
PRESENTA LA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.
CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA APROBADA
5.3
INTERPONE TODOS LOS MEDIOS DE DEFENSA QUE MARCA LA LEY, PREVIA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN ACUDE A TODAS LA AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS QUE SEÑALE
RECURSOS Y MEDIOS DE DEFENSA
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
ES FAVORABLE LA
NO
5.4
PREVIOS DICTAMEN Y ANÁLISIS LÓGICO-JURÍDICO Y VISTO BUENO DEL TITULAR, SE AGOTAN LOS RECURSOS Y MEDIOS DE DEFENSA QUE MARCA LA LEY, (REINICIA EN LA
SI
5.5
GESTIONA ANTE LAS ÁREAS RESPONSABLES, EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA EMITIDA, REALIZANDO LO QUE LA AUTORIDAD DETERMINE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Notificación de la demanda de juicio contencioso administrativo.	**1.1** Notifica la demanda al Ayuntamiento por conducto de sus apoderados legales.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
2. Recepción de notificación	**2.1** Recibe notificación de demanda y registra la fecha de audiencia y del término para dar contestación a la misma.	Director Jurídico
3. Asignación del asunto	**3.1** Asigna el asunto al auxiliar de la Dirección Jurídica que se hará responsable de su atención hasta su conclusión. **3.2** Recibe la demanda y procede a elaborar solicitud de información y documentación a las áreas administrativas demandadas. **3.3** Con la información y documentación recibida estudia y analiza la estrategia y comenta con el titular de la Dirección Jurídica. **3.4** Define la estrategia de defensa. **3.5** Somete a consideración del titular de la Dirección Jurídica, quien determinará	Auxiliar de la Dirección Jurídica

	en qué términos se contestará la demanda.	
4. Defensa legal	**4.1** Determina en qué términos se contestará la demanda	Director Jurídico
5. Elaboración, presentación de contestación a la demanda y cumplimiento de sentencia.	**5.1** Procede a elaborar la contestación a la demanda, valorando los documentos e información proporcionados por el área demandada, debiendo pasarla con dos días de anticipación al Director Jurídico para su validación. **5.2** Presenta la contestación a la demanda ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. **5.3** Interpone todos los medios de defensa que marca la ley, previa revisión y autorización acude a todas las audiencias y diligencias que señale el expediente. ¿Es favorable la resolución a los intereses del Ayuntamiento? **NO:** Previos dictamen y análisis jurídico y visto bueno del Director Jurídico se agotan los recursos y medios de defensa que marca la ley, (reinicia en la actividad 5.3) **SI:** Realiza la actividad 5.5, por lo que gestiona ante las áreas responsables, el cumplimiento de la sentencia emitida, realizando lo que la autoridad determine. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Auxiliar de la Dirección Jurídica

FORMATOS

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

Escrito libre			

VI.- PROCEDIMIENTO APLICABLE A LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, FUERA DE JUICIO

1.- PROPÓSITO: Precisar y dar claridad al proceso de formalización de convenios de terminación de la relación laboral, ante las autoridades laborales competentes.

2.- NORMAS DE OPERACIÓN

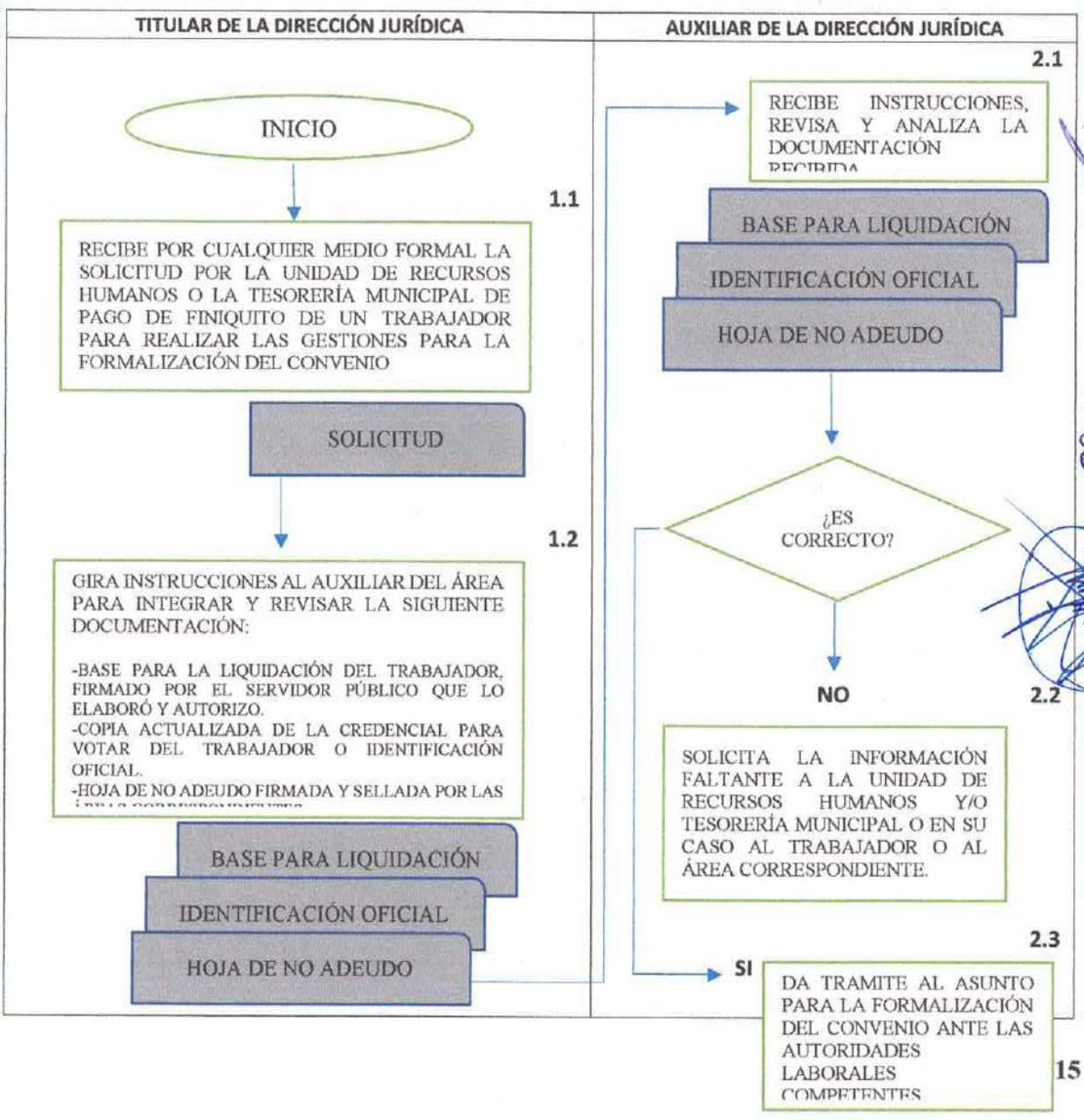
I. Será responsabilidad del Director Jurídico, suscribir, validar y autorizar los términos del convenio y en caso de ausencia del Titular, el Auxiliar de la Dirección Jurídica.

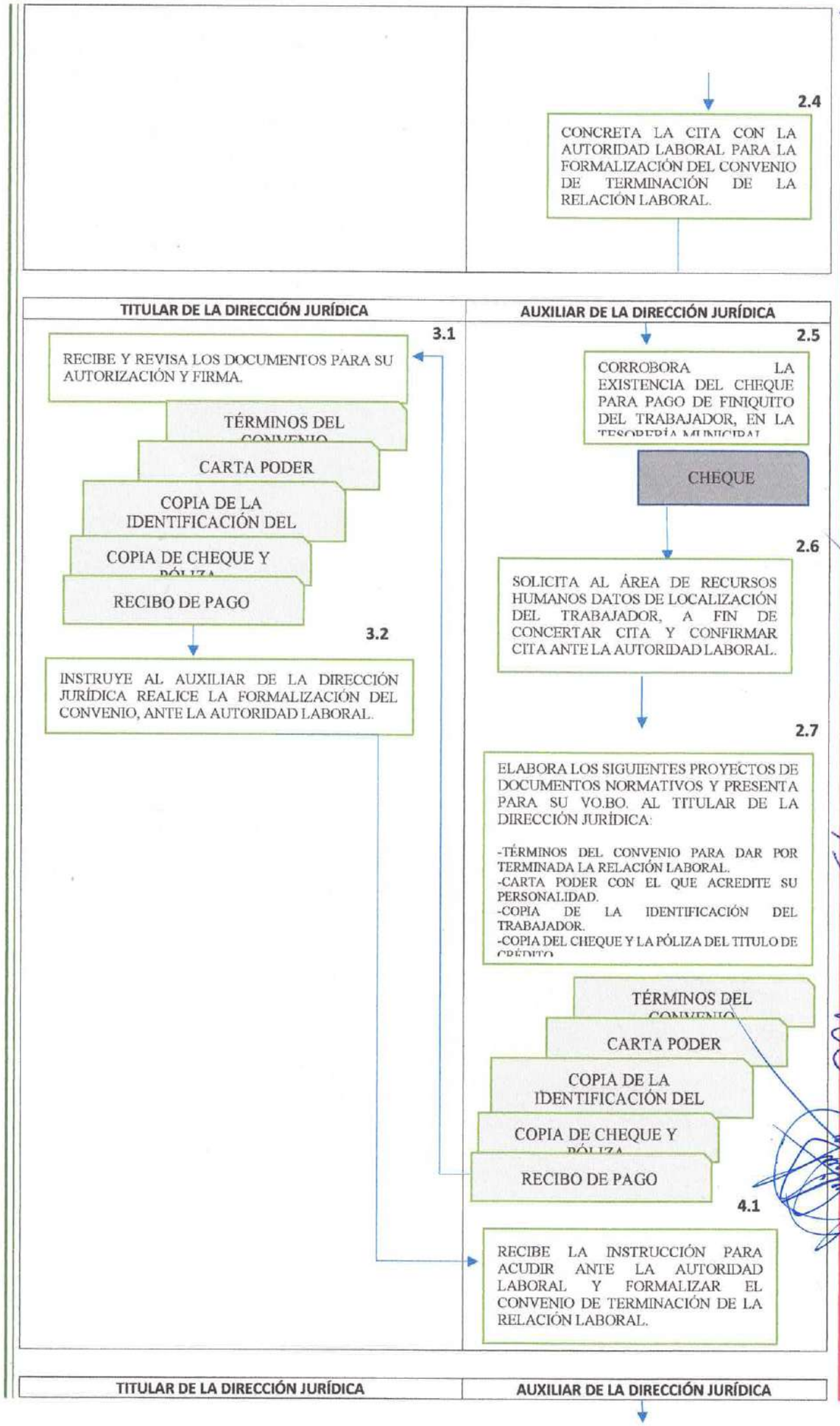
II. El Director Jurídico deberá revisar el proyecto de convenio que se elabore para la formalización del convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente.

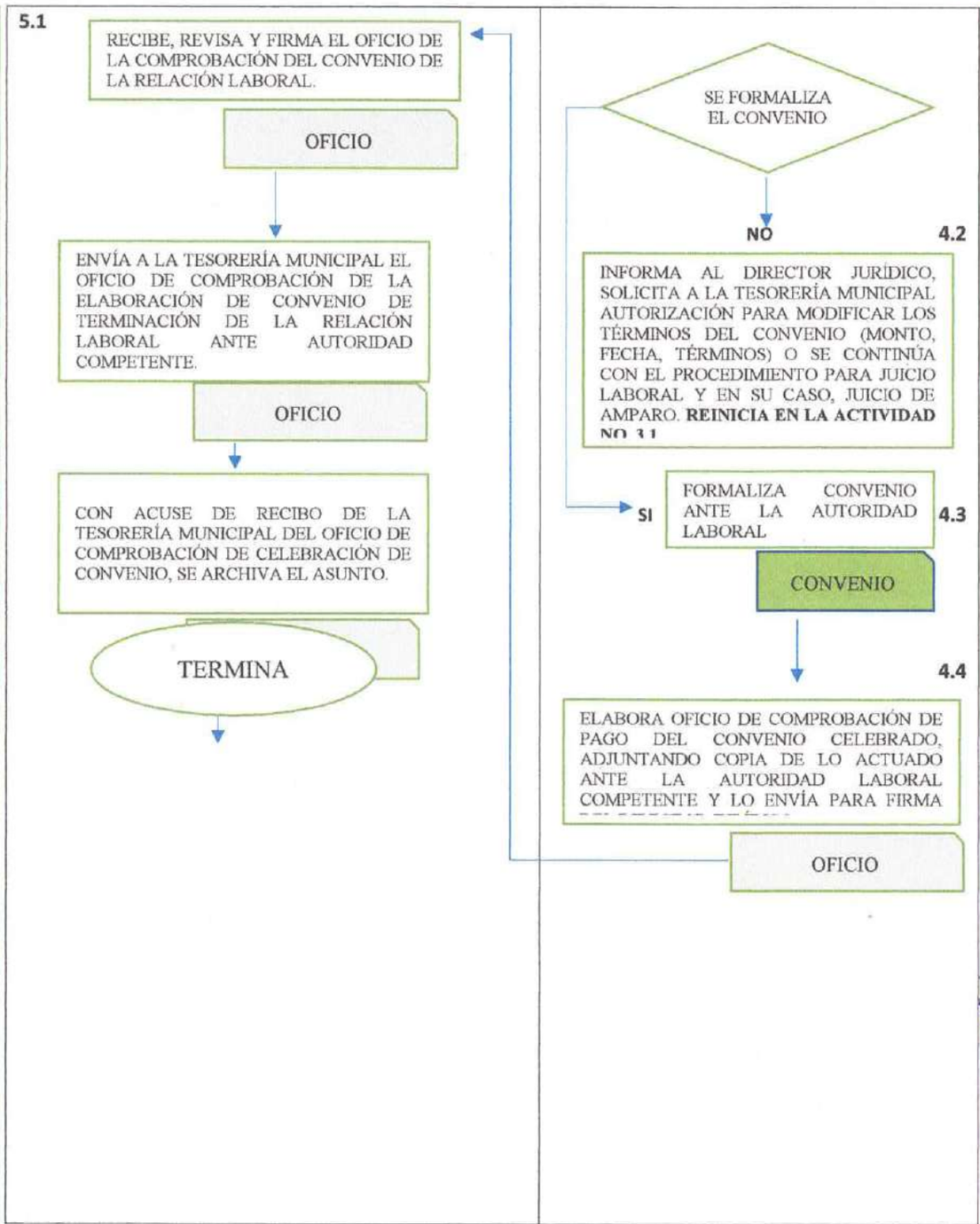
III. El Director Jurídico será el responsable de elaborar y enviar a la Tesorería Municipal el oficio de comprobación de la formalización del convenio de terminación de la relación laboral ante la autoridad laboral competente.

IV. El Auxiliar de la Dirección Jurídica será el responsable de concertar y confirmar la cita correspondiente con el trabajador y con la autoridad laboral competente.

DIAGRAMA DE FLUJO




2.4
CONCRETA LA CITA CON LA AUTORIDAD LABORAL PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
3.1
RECIBE Y REVISA LOS DOCUMENTOS PARA SU AUTORIZACIÓN Y FIRMA.
TÉRMINOS DEL CONVENIO
CARTA PODER
COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL
COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA
RECIBO DE PAGO
3.2
INSTRUYE AL AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA REALICE LA FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO, ANTE LA AUTORIDAD LABORAL.
2.5
CORROBORA LA EXISTENCIA DEL CHEQUE PARA PAGO DE FINIQUITO DEL TRABAJADOR, EN LA TESORERÍA MUNICIPAL
CHEQUE
2.6
SOLICITA AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL TRABAJADOR, A FIN DE CONCERTAR CITA Y CONFIRMAR CITA ANTE LA AUTORIDAD LABORAL.
2.7
ELABORA LOS SIGUIENTES PROYECTOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y PRESENTA PARA SU VO.BO. AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA:
-TÉRMINOS DEL CONVENIO PARA DAR POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL.
-CARTA PODER CON EL QUE ACREDITE SU PERSONALIDAD.
-COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR.
-COPIA DEL CHEQUE Y LA PÓLIZA DEL TITULO DE CRÉDITO
TÉRMINOS DEL CONVENIO
CARTA PODER
COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL
COPIA DE CHEQUE Y PÓLIZA
RECIBO DE PAGO
4.1
RECIBE LA INSTRUCCIÓN PARA ACUDIR ANTE LA AUTORIDAD LABORAL Y FORMALIZAR EL CONVENIO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
AUXILIAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de formalizar convenio de terminación de la relación laboral.	**1.1** Recibe de manera formal la solicitud de la Dirección de Recursos Humanos o la Tesorería Municipal, de pago de finiquito de un trabajador para realizar gestiones para la formalización de convenio. **1.2** Gira instrucciones al auxiliar de la Dirección Jurídica para integrar u revisar la documentación necesaria.	Director Jurídico

2. Asignación del asunto	**2.1** Recibe instrucciones, revisa y analiza la documentación recibida. ¿Es correcta? **NO:** Solicita la información faltante a la Dirección de Recursos Humanos y/o a la tesorería Municipal o en su caso al área correspondiente. (actividad **no. 2.2**). **SI:** Da tramite al asunto para la formalización del convenio ante las autoridades laborales competentes. (actividad **no. 2.3**). **2.4** Concertar la cita con la autoridad laboral para la formalización del convenio de terminación de la relación laboral. **2.5** Corrobora la existencia del cheque para pago de finiquito del trabajador, en la Tesorería Municipal. **2.6** Solicita al área de recursos humanos datos de localización del trabajador, a fin de concertar cita y confirmar ante la autoridad laboral. **2.7** Elabora los proyectos de documentos normativos necesarios para la formalización del convenio, mismos que somete a Vo.Bo. del Titular de la Dirección Jurídica.	Auxiliar de la Dirección Jurídica
3. Autorización de la formalización del convenio.	**3.1** Recibe y revisa los documentos para su autorización y firma. **3.2** Instruye al auxiliar de la Dirección Jurídica realice la formalización del convenio, ante la autoridad laboral.	Director Jurídico
4. Formalización del convenio	**4.1** Recibe la instrucción de acudir ante la autoridad	Auxiliar de la Dirección Jurídica

	laboral y formalizar el convenio. ¿Se formaliza el convenio? **NO:** Se realiza la actividad **no. 4.**2; informa al Titular de la Dirección Jurídica y solicita autorización a la Tesorería Municipal para modificar el convenio y los términos de este (fecha, monto, términos) o se continua con el procedimiento para juicio laboral y en su caso, juicio de amparo (reinicia en la actividad no. 3.1). **SI:** Realiza la actividad no. **4.3** formalizando convenio ante la autoridad laboral. **4.4** Elabora oficio de comprobación de pago del convenio de terminación de la relación laboral y envía para firma del titular.	
5. Comprobación del pago.	**5.1** Recibe, revisa y firma el oficio de la comprobación del convenio de término de la relación laboral. **5.2** Envía a la tesorería Municipal el oficio de comprobación de la elaboración del convenio de terminación de la relación laboral, ante la autoridad competente. **5.3** Con el acuse de recibo de la Tesorería Municipal del oficio de comprobación de la elaboración del convenio de terminación de la relación laboral, se archiva el asunto. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Director Jurídico

FORMATOS			
FORMATO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVARLO**	**CLAVE DE IDENTIFICACIÓN**

N/A	N/A	N/A	N/A

GLOSARIO

Actividad: Conjunto de operaciones afines que contribuyen a la obtención de un producto.

Auxiliar: Funcionario público responsable del procedimiento.

Apelación: Recurso ordinario por el que unas actuaciones judiciales se remiten a un órgano superior con la posibilidad de practicar nuevas pruebas para que revoque la resolución dictada por otro inferior.

Apoderado Legal: Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los Tribunales a su mandante.

Arbitraje: Forma de arreglar un conflicto cuando las dos partes en pugna, consienten en someterse a la decisión de una tercera persona ajena a tal conflicto.

Arbitraje: Sistema de resolución conflictos entre contratantes para evitar la intervención de un juez y dejar el fallo a cargo de terceros imparciales.

Audiencia: Acto en que un Juez o un Tribunal escuchan al acusado o a los litigantes.

Audiencia: Trámite judicial o administrativo consistente en ofrecer a una persona interesada en el asunto la posibilidad de alegar lo que tenga por conveniente en defensa de su derecho.

Compromiso: Convenio que celebran dos o más partes para someter sus diferencias a juicio arbitral.

Conciliación: Acuerdo celebrado entre quienes se encuentran ante un conflicto de intereses, con objeto de evitar un juicio o poner rápido fin a uno.

Conciliación: Trámite judicial previo a un proceso para intentar llegar a un acuerdo entre las partes que evite el litigio. No es obligatorio salvo en las querellas por injuria.

Condición: Acontecimiento futuro de cuya realización depende el nacimiento o la resolución de una obligación.

Contrato: Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.
Convenio: Acuerdo de voluntades que crea, trasmite, extingue y modifica derechos y obligaciones.

Demanda: Escrito que se presenta al juzgado para iniciar formalmente un pleito civil.

Demandante: Persona que presenta una demanda contra otra persona en el juzgado en reclamación de un derecho.

Demandado: Persona contra la que se presenta una demanda.

Denuncia: Puesta en conocimiento del juez, el fiscal o la policía de un delito.

Ley: Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Legalidad: Régimen político estatuido por las leyes fundamentales del Estado. Cualidad de lo que es conforme a la ley o está contenido en ella.

Norma: Regla de conducta dictada por una autoridad legítima.

Notificación: Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

Obligaciones: Relaciones jurídicas que se establecen entre dos personas por medio de cualquier tipo de contrato.

Parte: Persona interesada en un juicio y que sostiene en él sus pretensiones, compareciendo por sí mismo o por medio de otras que la representan real o presuntivamente.

Plazo: Término o espacio de tiempo que se concede a las partes para responder o probar lo expuesto y negado en el juicio.

Prueba: Todo aquello que sirve para establecer la veracidad de una declaración o la existencia de un hecho.

Recurso de Revisión: Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición legal, revisión.
Representación: Carácter con el cual una persona puede realizar un acto jurídico a nombre de otra a quien llama su representado.

Rescisión: Procedimiento jurídico encaminado a poner fin a un contrato a causa de circunstancias externas que pueden ser perjudiciales para alguno de los contratantes o por el incumplimiento de uno de ellos.

Sanción: Castigo que se da al que no cumple una norma establecida o tiene un comportamiento incorrecto: la invasión fue castigada con sanciones económicas. Pena que la ley establece para el que la infringe.

Sanciones Jurídicas: Consecuencias jurídicas que se producen por la violación de la norma y que tienen por objeto restablecer el orden legal o evitar una futura violación del mismo.

Servicios: Desde el punto de vista económico, servicio es cualquier tarea o actividad para la cual haya una demanda y, por lo tanto, un precio. En una economía competitiva este precio será determinado, como para los bienes, por la relación que se establezca en el mercado entre la oferta y la demanda existente. Los servicios son llamados también bienes intangibles porque ellos no son mercancías que puedan ser compradas, almacenadas y luego revendidas, sino acciones que realizan otras personas y que deben ser consumidas en el momento y lugar de su producción, aunque muchas actividades de servicios implican el consumo simultáneo de otros bienes tangibles.

Tribunales: Cortes o grupos de Jueces o Magistrados encargados de impartir justicia, cada uno dentro de su propia jurisdicción.

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
PRIMERA	Mayo 2022	Elaboración del Manual

Una vez que ha sido expuesto, analizado y discutido el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra de aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2022-2024, con las personas propuestas, se solicita levantar la mano si están a favor con lo antes expuesto, punto que es aprobado por **Unanimidad** de votos, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 071/2022

El H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, con fundamento en los artículos 2, 31 fracción I, y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y

C O N S I D E R A N D O

Que, conforme a lo citado en el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se establece que, para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias de la administración pública municipal.

Que, los titulares de las referidas dependencias administrativas, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones, conforme a sus respectivos Manuales.

Que, uno de los principales objetivos de la Administración Municipal 2022-2024, es el de sentar las bases de un gobierno moderno, progresista y que sustente su actuar en un marco jurídico solido y sustentable, de esta forma, la Presidenta Municipal, Maricela Melo Rojas, instruyó a cada uno de los titulares de las unidades administrativas, a participar de manera activa en la elaboración de los denominados manuales de procedimientos, en el que se detallen de forma clara, cada uno de los trámites y servicios que presten en el desarrollo de sus atribuciones.

Que, acorde a la política pública de esta Administración Municipal, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos Internos de la Unidad Jurídica, mismo que deberá de servir como una guía consultiva, para acceder a servicios jurídicos de calidez, calidad y profesionales, que proporcionen las bases para que los actos de autoridad municipal, se emitan debidamente fundados y motivados.

Que, en este sentido este Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

SEGUNDO: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación y será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la administración pública municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, que pretendan acceder a la prestación de servicios jurídicos.

La Presidenta Municipal hará que se publique y se cumpla. Dado en la Sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil **veintidós.**

6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, en uso de la voz manifiesta que considerando que, conforme a lo citado en el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se establece que, para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias de la administración pública municipal, resultando necesario que, la administración pública municipal cuente con un Manual General de Organización, en el que se detalle la estructura orgánica administrativa de las unidades administrativas y la relación existente entre ellas, la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, así como los objetivos y funciones de la administración municipal 2022-2024, por lo que se presenta la propuesta del Manual General de Organización del municipio de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024, siendo la siguiente:

Chiautla
La grandeza de su gente
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Presidencia Municipal, Av. del Trabajo, sin número, Centro,

Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030

Teléfono 5959520550

Abril de 2022

Impreso y hecho en Chiautla, Estado de México.

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN 42
II.- MARCO JURÍDICO 42
III.- ATRIBUCIONES 45
IV.- MISIÓN, VISION Y OBJETIVO 46
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA 47
V.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONES: POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 49
PRESIDENCJA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 49
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 50
SECRETAÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 52
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 54
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 55
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 59
DIRECCION JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 64
DIRECCION DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 66
DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 67
DIRECCION DE EDUCACION DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 68
DIRECCION DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 70
DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 71
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 72
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 76
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 78
DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 80
DIRECCION DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 94
OFICILÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 95
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 97
COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 98
TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 99
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO 108
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 109
DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 110
VI.- VALIDACIÓN 111
VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN 112

I.- INTRODUCCIÓN

Dentro de los principales objetivos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, se establece fortalecer y desarrollar una administración pública moderna, que garantice que la normatividad interna permite una gestión operativa eficiente, oportuna y transparente, que impulse el desarrollo municipal.

En ese sentido, se elaboró el Manual de Organización del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, el cual norma las actividades relativas a la forma de organización de las diferentes áreas dependientes de la Presidenta Municipal que conforman la Administración Pública Municipal.

Con la elaboración de este documento, se pretende puntualizar las Funciones: administrativas que realizan todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los Códigos, Legislaciones, Ordenamientos, Manuales, y demás leyes les establecen.

El Manual está integrado por su marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, Funciones: y fundamento jurídico; siendo desarrollado de la siguiente manera, en primer lugar, se establece el nombre de la Dirección, Coordinación, Unidad, etc., seguido del organigrama y las Funciones: de cada servidor público que integre el área administrativa.

El ámbito de difusión y aplicación de este Manual será el de las oficinas que integran la Administración Pública Municipal, el mismo queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Unidad Jurídica, con domicilio en Av. del Trabajo sin número, Centro, Municipio de Chiautla, Estado de México; o vía correo electrónico a abrahamrivero_2@yahoo.com.mx.

II.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 25 de enero de 2022.

LEYES

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Ultima reforma POGG 25 de marzo de 2022.

- Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 2018. Ultima reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Ley General de Mejora Regulatoria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018. Ultima reforma publicada DOF 20 de mayo de 2021.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 18 de diciembre de 2014. Ultima reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 7 de septiembre de 2010. Última reforma POGG 27 de agosto de 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de diciembre de 2010. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 31 de Diciembre de 2004. Última reforma POGG 12 de junio de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Última reforma publicada DOF 20 de mayo de 2021.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011. Última reforma POGG 9 de noviembre de 2020.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001. Última reforma publicada DOF 3 de junio de 2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última reforma publicada DOF 13 de mayo de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Ley de Planeación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-02-2018.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG 13 de septiembre de 2017.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-11-2021.

- Ley de Fiscalización Superior Del Estado De México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG 3 de febrero de 2021.
- Ley de Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 21 de diciembre de 2018.
- Ley del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG 26 de noviembre de 2020.
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México.
- Ley de Planeación Del Estado De México Y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG 13 de septiembre de 2017.

CÓDIGOS

- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 7 de febrero de 1997. Última reforma POGG 5 de enero de 2021.
- Código Financiero del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última reforma POGG 8 de febrero de 2022.
- Código de Ética Municipal.
- Código Penal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gaceta del Gobierno" el 20 de marzo de 2000. Última reforma POGG 21 de enero de 2022.
- Código nacional de Procedimientos Penales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Última reforma publicada DOF 19 de febrero de 2021.
- Código Civil para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 27 de agosto de 2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de julio de 2002. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.

BANDOS

- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero de 2022.

MANUALES

- Manual Básico para la Operación de las Unidades Administrativas Municipales de Desarrollo Urbano en el Estado de México, Primera Edición 2021.
- Manual de Uso de la Fuerza Pública*, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2014.
- Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2022-2024.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egreso Municipal para el Ejercicio 2021.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el 29 de junio de 2017. Sin Reforma.

OTROS

- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente. Secretaría de Finanzas, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Tomo CCVI, Número 88.
- Guía para la implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Secretaria de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. Secretaria de Finanzas. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Lineamientos Operativos 2022.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

III.- ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, Funciones: y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos: I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

IV.- MISIÓN, VISION Y OBJETIVO

MISIÓN

El Ayuntamiento es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de las y los Chiautlenses.

VISIÓN

Ser reconocidos por la población del Municipio de Chiautla, como una administración transparente y cercana a la gente, que desempeña sus Funciones: de manera participativa, consensada y oportuna, brindando atención eficaz y eficiente a las demandas ciudadanas y prestando servicios de calidad.

OBJETIVO

El presente Manual General de Organización, se elabora para proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado

de México, Administración 2022-2024, cuya finalidad es dar a conocer la forma de organización, Funciones: y niveles de responsabilidad de los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas que la conforman, propiciando en la ciudadanía certeza jurídica y administrativa, en el sentido de que los servicios que se prestan, se realizan al amparo de un marco normativo moderno, que responde a las necesidades del crecimiento municipal.

V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Presidencia Municipal**
2. **Secretaría del Ayuntamiento**
   - 2.1. Encargado de archivo Municipal y Junta Municipal de Reclutamiento
   - 2.2. Encargado del CREG Patrimonial
   - 2.3. Secretaría Administrativa
3. **Secretaría Particular**
   - 3.1. Coordinación de Atención Ciudadana
   - 3.2. Oficialía de Partes
   - 3.3. Coordinador de Giras, Logística y Eventos
4. **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**
5. **Contraloría Interna**
   - 5.1. Unidad Resolutora
   - 5.2. Unidad Investigadora
   - 5.3. Unidad Substanciadora
6. **Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria**
   - 6.1. Auxiliar Administrativo
   - 6.2. Ventanilla Única
   - 6.3. Jefatura de Regulación Comercial
7. **Dirección Jurídica**
   - 7.1. Auxiliar Administrativo
8. **Dirección de Turismo**
9. **Dirección de Ecología y Medio Ambiente**
10. **Dirección del Educación**
    - 10.1. Responsable de la Biblioteca Pública
    - 10.2. Responsable de la Biblioteca Digital
    - 10.3. Personal de apoyo de la Biblioteca Digital
11. **Dirección de Campo**
12. **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Social**
    - 12.1 Coordinador
13. **Dirección de Seguridad Pública**
    - 13.1. Comandante
    - 13.2. Radio Operador
    - 13.3. Barandilla
    - 13.4. Área Administrativa

13.5. Policías Municipales

14. Dirección de Desarrollo Urbano

14.1. Auxiliar Administrativo

14.2. Secretaria

15. Dirección de Desarrollo Social y Salud

15.1. Coordinadora

16. Dirección de Obras y Servicios Públicos

16.1. Subdirector de Obras Públicas

16.1.1 Residencia y Supervisión de Obra

16.1.2 Planeación, Programación, Contratación

16.1.3 Secretaria

16.2. Coordinador de Servicios Públicos

16.3. Departamento de Maquinaria

16.3.1 Responsable de la Retroexcavadora

16.3.2 Responsable de la Motoconformadora

16.3.3 Responsable del Camión de Volteo

16.3.4 Responsable de la Camioneta Recolectora

16.3.5 Responsable del Vibrocompactador

16.4. Jefe de Brigada 1

16.5. Jefe de Brigada 2

16.6. Departamento de Alumbrado Público

16.6.1 Camión de Canastilla

16.7. Jefatura de Agua Potable y Agua Tratada

16.7.1 Responsable del Camión Cisterna Potable

16.7.2 Responsable de Cuadrilla de Fontaneros

16.7.3 Responsable del Camión Cisterna Tratada

16.7.4 Responsable del Camión Vactor

16.7.5 Responsable de Planta de Tratamiento

17. Dirección de Cultura

17.1. Coordinador

18. Oficialía Mediadora, Conciliadora-Calificadora

19. Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social

20. Coordinación de Protección Civil

20.1 Paramédico

20.2 Bomberil

21. Tesorería

21.1 Directora de Recursos Humanos

21.2 Jefe de Ingresos

21.2.1 Encargada de Caja

21.3 Jefe de Catastro

21.3.1 Auxiliar de Catastro

21.4 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

21.4.1 Auxiliar de la UIPPE

21.5 Contabilidad

22. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

23. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

24. Dirección de Gobierno

V.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONES: POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

PRESIDENTA MUNICIPAL

1. Presidenta Municipal
Funciones:

- Ser el Titular de la Administración Pública Municipal.
- Dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar que los planes de desarrollo municipal se ejecuten de conformidad con las directrices determinadas por el Ayuntamiento.
- Autorizar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el desempeño de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar sobre su cumplimiento.
- Representar jurídicamente al Municipio en los casos establecidos por la Ley.
- Vigilar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto autorizado.
- Vigilar la recaudación en las ramas de la Hacienda Municipal y la inversión de los fondos del Municipio con estricto apego al presupuesto y a la Legislación en la materia.
- Verificar el adecuado uso y destino de los recursos financieros, técnicos y materiales del Municipio.
- Vigilar que se conserven en buen estado los bienes propiedad del dominio público municipal.
- Proponer al cabildo las políticas y programas para impulsar el desarrollo socio-económico del Municipal.
- Coordinar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.
- Promover la integración de consejos de participación ciudadana.
- Promover el desarrollo de actividades de capacitación, instrucción y apoyo a la población en materia de protección civil en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.

- Dirigir visitas a los poblados del municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y consejos municipales, para conocer las demandas de obras públicas y servicios e informar al Ayuntamiento.
- Promover, a través de eventos, ceremonias y actividades colectivas, el patriotismo, la conciencia cívica y la identidad nacional, estatal y municipal, así como el aprecio de los más altos valores de la República, del Estado y del Municipio.
- Proponer y gestionar con los diversos ámbitos de gobierno la celebración de acuerdos y convenios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad Chiautlense, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado.
- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal.
- Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
- Las que le confieran las leyes, las disposiciones jurídicas y las demás inherentes al ámbito de su competencia.

2.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



2 Secretario del Ayuntamiento

Funciones:

- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal.
- Supervisar la administración del Archivo Municipal.
- Custodiar la guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico.
- Citar y asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento, levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Atender y orientar a todas las personas que acuden a la Secretaría para resolver las dudas y/o conflictos con otras direcciones administrativas.
- Representar la Presidenta Municipal en los eventos de gobierno en que ésta lo comisione.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores realizadas por la Secretaría.

- Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y las direcciones a su cargo.
- Atender las comisiones que le sean suscritas por la Presidenta Municipal.
- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, dentro de las Funciones: de la administración municipal.
- Mantener comunicación con las autoridades auxiliares y las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía para la atención a las demandas sociales.
- Establecer los mecanismos para la participación ciudadana, en las cuestiones político sociales del municipio.
- Ser el enlace para resolver los conflictos políticos-sociales que se susciten en el municipio.
- Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares de las comunidades (Delegados y COPACI`S) y la Presidenta Municipal.

2.1. Encargado de Archivo Municipal y Junta Municipal de Reclutamiento

Funciones:

- Resguardar la documentación del Archivo Municipal.
- Clasificar y depurar la información del Archivo Municipal.
- Realizar un control de los expedientes que se encuentren en el Archivo.
- Llevar el control y registro de los archivos históricos que se solicitan a préstamo.
- Realizar la búsqueda de documentos en el Archivo Municipal.
- Dar atención a las personas que soliciten informes sobre la cartilla militar.
- Elaborar la Cartilla Militar y/o la Constancia de no Registro del Servicio Militar.
- Informar del día y la hora del sorteo del Servicio Militar.
- Estar presente en el Sorteo del Servicio Militar.

2.2. Encargada del CREG Patrimonial

Funciones:

- Registrar administrativamente todos los bienes con los que cuenta el Municipio.
- Registrar las bajas y altas de los bienes administrativamente.
- Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Llevar un control de todas las tarjetas de resguardo de los bienes, así como los encargados de dicho bien.
- Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones que convoque la Secretaría.

2.3. Secretaria Administrativa

Funciones:

- Elaborar las certificaciones de los puntos de Acuerdo de Cabildo, y las que le indique el Secretario del Ayuntamiento.
- Encargada de elaborar las actas de Cabildo, nombramientos, citatorios, órdenes del día de sesiones de cabildo.

- Preparar los puntos a publicar en la Gaceta Municipal y los que le instruya el Secretario.
- Atender a la ciudadanía que acude a la Secretaría del Ayuntamiento para algún trámite y/o servicio, dando la orientación correspondiente.
- Expedir las Constancias Domiciliarias, Identidad, de Ingresos y de No afectación a la ciudadanía que así lo requiera y cumpla con los requisitos.
- Recibir toda la correspondencia externa e interna que llegue a la Secretaría.
- Realizar los oficios de contestación a las diferentes áreas administrativas.
- Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones que convoque la Secretaría.

SECRETARÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



3. Secretario Particular

Funciones:

- Apoyar a la Presidenta Municipal en las tareas administrativas propias del despacho.
- Registrar, programar y/o agendar las reuniones, en donde se contará con la presencia de la Presidenta Municipal.
- Agendar y/o programar con las diferentes áreas administrativas municipales los eventos o reuniones de trabajo donde asiste la Presidenta Municipal.
- Recabar información previamente de cada evento.
- Organizar las reuniones de trabajo donde asiste la Presidenta Municipal.
- Elaborar fichas técnicas e informativas de cada evento.
- Atender las audiencias que les sean encomendadas por la Presidenta Municipal.
- Turnar a las dependencias, los asuntos para su atención y seguimiento.
- Llevar un registro de solicitudes y peticiones realizadas a la Presidenta Municipal.
- Dirigir la Coordinación de Atención Ciudadana para atender las quejas, sugerencias, demandas y asuntos turnados a la Presidenta Municipal.
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Presidenta Municipal.
- Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento.
- Turnar los documentos emitidos por la Presidenta Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable

3.1. Coordinadora de Atención Ciudadana

Funciones:

- Atender las peticiones presentadas por escrito, verbal, telefónica o en los medios de comunicación, que se planteen a la administración pública.
- Evaluar las demandas o planteamientos presentados a la Administración Pública para dar solución inmediata o turnarla a las áreas correspondientes.
- Coordinar las actividades para su gestión, apoyo y seguimiento.
- Turnar los oficios y documentación diversa que se envía a las instancias federales, estatales y municipales, en caso de presentarse.
- Acordar con las dependencias la viabilidad de obra y de gestión para informar y dar resultados a los interesados.
- Elaborar los informes turnados a la Presidenta de los resultados de gestión.
- Informar a la Presidenta Municipal de las respuestas que se dan de oficio y asuntos turnados a las diferentes dependencias federales, estatales o municipales.
- Las demás que asigne el superior jerárquico

3.2. Oficialía de Partes

Funciones:

- Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las dependencias de este Ayuntamiento; desde un servicio de calidad y calidez humana.
- Recepción y revisión de documentación diversa (interna y externa) emitida por la ciudadanía, y otras dependencias asentando los siguientes datos en el libro de registro de la Oficialía de Partes:
    a) Se aplica sello oficial de la jefatura, se anota la fecha y la hora de su recepción en el documento original, el mismo procedimiento se realiza en el acuse correspondiente.
    b) Dicho registro se asentará en el libro antes mencionado.
    c) Se anota el número de fojas que integren el documento original.
    d) Quien emite el documento.
    e) A quien va dirigido.
- Se escribe en el libro de registro una breve descripción del asunto mencionado en el documento.
- Se turna la documentación a la dirección departamento, jefatura y área correspondiente.
- Llevar el libro de registro a la dirección, departamento, jefatura y área; de conformidad se le solicita la rúbrica de acuse a la persona responsable de recibir la documentación con la finalidad de llevar un adecuado control de calidad de la documentación recibida.

3.3. Coordinador de Giras, Logística y Eventos

Funciones:

- Planear, dirigir y coordinar las giras de trabajo, así como controlar las acciones de logística y seguridad necesarias para la realización de los actos y eventos, supervisando su adecuado desarrollo.

- Coordinar los eventos públicos que organice el Ayuntamiento y en los que asista la Presidenta Municipal.
- Coordinar las inauguraciones, entregas de obras, banderazos de obra, entrega de presentes y cualquier otra similar en la que participe la Presidenta Municipal.
- Realizar la entrega de invitaciones de la clase política, representantes del gobierno federal, estatal y/o municipal, así como personal docente, y de todos aquellos que tengan que asistir a los eventos que organice el Ayuntamiento.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

4. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Funciones:

- Proponer a la Presidenta la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- Elaborar las actas de las sesiones.
- Elaborar y proponer a la Presidenta del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Coadyuvar con la Contralora Interna Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.
- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.
- Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.

- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
- Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
- Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
- Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



5. Contralor Interno

Funciones:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal, en caso de estar constituidos.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus Funciones:.
- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.

- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades Administrativas Resarcitorias de los Servidores Públicos Municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por este.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

5.1. Unidad Resolutora

Funciones:

- Analizar y elaborar para su emisión, los proyectos de acuerdos y resoluciones derivadas de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Elaborar los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos del municipio, así como, la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servidor público.
- Elaborar el proyecto documental para dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos del municipio con motivo de la continuación en omisión en la presentación de la declaración inicial o de modificación patrimonial y solicitar al presidente la separación del cargo, a fin de garantizar la trasparencia en la evolución patrimonial de los servidores públicos.
- Realizar los proyectos del recurso de revisión que promueva en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como las acciones

necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrative.

- Realizar los mecanismos necesarios para defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan emitido en la Contraloría Interna Municipal hasta su resolución definitiva, con el objeto de confirmar que fueron emitidos con apego a la legalidad.
- Participar en la entrega-recepción de los titulares o encargados de despacho municipales, así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las dependencias del Ayuntamiento.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

5.2. Unidad Investigadora

Funciones:

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Emitir, en su caso acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Conocer del recurso de inconformidad.
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y acuerdo con la naturaleza del asunto.

- Llevar a cabo las acciones correspondientes a la Contraloría Social.
- Coordinar con la SECOGEM la integración de los COCICOVIS desde la expedición de las invitaciones hasta la emisión del acta de entrega-recepción de la obra correspondiente.
- Registrar en el sistema diseñado para la consulta y actualización de la información padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial, información que deberá remitir la Coordinación de Recursos Humanos.
- Elaborar y enviar a la SECOGEM el listado mensual de movimientos de personal.
- Validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial por anualidad en el mes de febrero de cada año en el sistema de la DGRSP de la SECOGEM.
- Monitorear el estadístico de la situación del padrón por alta o inicial y baja o conclusión del sistema de la DGRSP de la SECOGEM.
- Coadyuvar a que se presenten oportunamente las declaraciones de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de los servidores públicos del municipio.
- Consultar las constancias de no inhabilitación que soliciten por medio de escrito dirigido a la Contraloría Interna Municipal, los interesados en ingresar a la administración pública municipal, en el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
- Emitir al solicitante el oficio de los resultados que emite el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

5.3. Unidad Substanciadora

Funciones:

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- Realizar los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la ley de la materia.
- Realizar los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la ley de la materia.

- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión con la autoridad resolutora, en los casos de faltas no graves.
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- Registrar en el sistema integral de responsabilidades los procedimientos administrativos que inicie la contralora municipal por oficio, a petición de parte o derivado de auditorías.
- Dar seguimiento a las fases del procedimiento administrativo en el Sistema Integral de Responsabilidades de la SECOGEM.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



6 Directora de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

Funciones:

- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría

y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano.

- Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.
- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
- Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.,
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia.
- Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la

Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva.

- Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento.
- Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

6.1 Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Contribuye al buen funcionamiento del área administrativa, llevando a cabo tareas propias del puesto laboral.
- Envío de correos electrónicos de actas, formatos, informes, etc. correspondientes a mejora regulatoria.
- Fotocopiado de órdenes de pago para integración de expedientes de unidades comerciales.
- Archivo de documentos entregados y recibidos a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
- Atención telefónica a los ciudadanos en busca de una opción laboral.
- Atención telefónica a los ciudadanos que deben acudir por su certificado de funcionamiento.
- Atención a los ciudadanos que requieren información de regulación comercial y empleo.
- Registro y recepción de ciudadanos que acuden por cualquier motivo a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, así como a la Jefatura de Regulación Comercial.
- Entrega-recepción de correspondencia a las diferentes áreas administrativas.
- Transcripción de textos referentes a oficios, formatos, documentos o normatividad propia del área.
- Agenda general de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.
- Actualización, registro y almacenamiento de información propia del área.
- Acompañamiento a ciudadanos para trámites cuando se requiere interacción con alguna otra área administrativa.
- Seguimiento en atención y procesos de elaboración y entrega de certificados de funcionamiento.

6.2 Ventanilla Única

Funciones:

- El responsable de la ventanilla deberá realizar la simplificación de trámites que le sean solicitados, tendrán la más amplia facultad de gestión ante las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de sus Funciones:.
- Informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley. El solicitante o representante legal deberán anotar en la solicitud una leyenda que diga que los datos proporcionados, así como la documentación, son fidedignos. En caso de que el

solicitante o representante legal no cumpla con los requisitos el servidor público encargado de la ventanilla deberá prevenirlo para que, a más tardar en tres días hábiles, entregue la documentación. En ningún caso se podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que serán canalizados al área correspondiente para que se determine lo conducente.

- La ventanilla de gestión conocerá de los trámites de las unidades económicas de alto y mediano impacto.
- La ventanilla única conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.
- Las ventanillas, en los diferentes ámbitos de su competencia, gestionarán los trámites siguientes: I. Permisos. II. Licencias. III. Evaluaciones técnicas de factibilidad y Dictamen de Giro, en su caso; IV. Cédula informativa de zonificación. V. Las demás que sean necesarias para la apertura de las unidades económicas.
- La ventanilla única entregará al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha del acuse de recibo. Tratándose de solicitudes de dictámenes de giro, la ventanilla única entregará la respuesta de su trámite al solicitante o representante legal en los términos contemplados en la presente ley para esos efectos. La ventanilla de gestión deberá entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en los términos contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables. La autoridad podrá prorrogar hasta por 5 días hábiles el término anterior, siempre y cuando justifique la necesidad para ello. Trascurridos los plazos de referencia y ante la omisión de respuesta de las autoridades, las ventanillas informarán al solicitante o representante legal que las unidades económicas podrán funcionar de manera inmediata, excepto las de mediano o alto impacto, en las que operará la negativa ficta.
- La ventanilla de gestión turnará a la ventanilla única todos los trámites que sean de competencia municipal, lo mismo hará la ventanilla única tratándose de asuntos de competencia estatal.
- El responsable de la ventanilla tendrá la obligación de denunciar, ante el órgano de control respectivo, cuando haya transcurrido en exceso el plazo otorgado para que la autoridad requerida dé respuesta a las solicitudes que se le formulen en términos de esta Ley.
- La operación y debido funcionamiento de la ventanilla de gestión estará a cargo del servidor público que designe la Secretaría de Desarrollo Económico, y la ventanilla única será responsabilidad del Presidente Municipal, las infracciones que se den en el funcionamiento de las ventanillas serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

6.3 Jefatura de Regulación Comercial

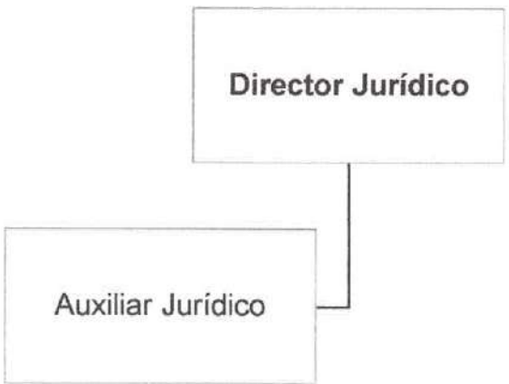
Funciones:

- Vigilar e inspeccionar que los certificados de comercio sean expedidos cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal y el presente Bando.
- Vigilar que se cumplan las leyes, Bando Municipal, reglamentos y las demás disposiciones jurídicas en aras de su competencia.

- Suspender temporal o totalmente el funcionamiento de actividades comerciales y servicios cuando estos se aparten del cumplimiento y disposiciones de orden público.
- En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Dirección de Protección Civil se emitirán las órdenes de visita domiciliaria para verificar, inspeccionar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones que regulen las actividades comerciales que oferten bienes y servicios.
- Suspender y/o clausurar temporal o parcialmente los establecimientos comerciales, que presten sus servicios en contravención a las normas.
- Retirar y asegurar las mercancías a aquellos comerciantes que no cuenten con el permiso de la Jefatura de Regulación Comercial, cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los mercados, tianguis y demás sitios destinados al comercio y cuando la Autoridad Municipal lo estime necesario en bien de la colectividad.
- Retirar de la vía pública todo comercio semifijo que no cuente con permiso de Regulación Comercial y aquellos que obstruyan e impidan la libre circulación de transeúntes, vehículos; con el apoyo de Seguridad Pública.
- Verificar que los establecimientos que vendan o suministren bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo, cuenten con Certificado de Funcionamiento y/o Licencia, además con el Dictamen Único de Factibilidad.
- Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con cajones de estacionamiento propio, proporcional a las dimensiones del establecimiento, sin invadir la vía pública y de manera gratuita para sus clientes.
- Suspender definitiva, aquellos comercios que ejerzan su actividad pública y que por el ejercicio de su actividad causen riesgo y fomenten la desestabilidad social, además por el incumplimiento de las normas de Seguridad Pública y Protección Civil, así como las normas sanitarias vigentes.
- Verificar el cumplimiento de los horarios de carga y descarga.
- Verificar que la exhibición y venta de animales sean realizadas en locales o instalaciones adecuadas para su correcto cuidado y manutención propia, conforme a las respectivas leyes.
- Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
- Difundir la reglamentación que regula las actividades comerciales dentro de la jurisdicción del municipio de Chiautla, México, y que tengan competencia y coordinación con los tres ordenes de Gobierno.
- Expedir licencia o permiso para prestación de servicios a empresas cinematográficas, teatros, ferias mecánicas, palenques o torneos gallísticos, carpas de circo y similares.
- Verificar, inspeccionar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones que regulen las actividades de diversión y espectáculos públicos con la coordinación de Protección Civil Municipal.
- Suspender temporal o totalmente actividades de diversiones y espectáculos públicos; ello por apartarse del cumplimiento y disposiciones de orden público, dicha suspensión la realizara conjuntamente y de manera coordinada con la Comisaría de Seguridad Pública y/o Coordinación de Protección Civil.

- Retirar del equipamiento urbano, así como de las propiedades particulares, todo anuncio, que pueda ser en vinilonas, carteles o en cualquier otro mecanismo.

DIRECCION JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



7 Director Jurídico

Funciones:

- Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y asesorar al Ejecutivo Municipal, al Ayuntamiento, a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, a fin de que los procedimientos legales que dichas unidades llevan a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales que los regulan.
- Representar al Ayuntamiento de Chiautla, y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública, en toda clase de juicios y trámites administrativos, así como ejecutar las acciones, excepciones y defensas correspondientes ante las autoridades señaladas.
- Definir los convenios, contratos y documentos similares de conformidad con la normatividad exactamente aplicable en cada caso, con la finalidad de satisfacer las necesidades, especificaciones y normas de carácter técnico requeridas por las Unidades Administrativas solicitantes.
- Representar al Ayuntamiento de Chiautla, en los juicios o procedimientos en materia laboral en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las acciones que se requiera para la prosecución de los juicios ante las autoridades competentes y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes, interponiendo juicio de amparo en caso de resultar procedente.
- Representar al Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos en materia administrativa en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requiera para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.

- Precisar y dar claridad al proceso de formalización de convenios de terminación de la relación laboral, ante las autoridades laborales competentes.
- Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y Funciones: que le hubiere conferido.
- Orientar, asesorar y asistir a la Presidenta Municipal en los asuntos jurídicos que le encomiende.
- Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, Comisiones Permanentes o Transitorias, Presidenta Municipal, Directores y Jefes de área de las distintas Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, en aquellos asuntos que así se lo soliciten, siempre y cuando corresponda a sus Funciones: públicas y no cuenten con asesor jurídico para su asistencia.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal, haciendo del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que sus recomendaciones sean aplicadas en la elaboración de los instrumentos jurídicos a que se refiere la presente fracción.
- Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias.
- Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte.
- Solicitar a las dependencias o bien en su caso, a las entidades de la administración pública municipal toda clase de documento y peritos que se requieran para los litigios en los que el Ayuntamiento sean parte.
- Requerir información y en general los documentos y expedientes en su caso, relativos a los juicios y procedimientos, que se encuentren bajo resguardo de cualquier autoridad municipal, para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento.

7.1 Auxiliar Jurídico

Funciones:

- Auxiliar directamente al Director Jurídico en los asuntos que este le encomiende.
- Recibe solicitudes, realiza el estudio del asunto y se ingresa al expediente correspondiente.
- Turna al titular de la Dirección Jurídica opinión por escrito, para su firma.
- Elaboración de contestación de demandas, escritos de pruebas, incidentes alegatos y demás promociones en los diferentes juicios.
- Registro de las audiencias de los diferentes juicios del área.
- Realizar la base de datos de los diferentes juicios que se siguen en el área.
- Contribuir al buen funcionamiento del área administrativa, llevando a cabo tareas propias del puesto laboral.
- Llevar a cabo el archivo de las promociones que se generen en los diferentes expedientes del área.
- Realizar la base de datos de los expedientes.
- Entrega de correspondencia a las diferentes áreas administrativas.

DIRECCION DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO

Director de Turismo

8 Director de Turismo

Funciones:

- Conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo.
- Registrar a las artesanas y artesanos del Municipio, para su debida inscripción en el Registro del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
- Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico.
- Coadyuvar con las instancias del Gobierno Federal, así como lo que corresponda al Gobierno del Estado, el rescate y conservación de las áreas arqueológicas. En este tenor.
- Apoyar la gestión para la restauración, preservación y conservación de edificios con arquitectura religiosa que se considere patrimonio histórico y cultural dentro del territorio municipal.
- Vinculación con las Autoridades Auxiliares Municipales, así como Ejidales, además de personas que la comunidad que por sus usos y costumbres tengan reconocimiento como encargados de Centro Comunitario y/o área común, a fin de que se brinden las facilidades necesarias para la difusión, visita y estancia en los atractivos turísticos de cada población.
- Establecer y operar el Sistema de información Turístico Municipal.
- Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el municipio a través de la organización de estos, así como su participación en ferias y foros municipales, estatales, nacionales e internacionales, para difundir la cultura popular del municipio y se incentive la comercialización de los productos que se elaboran en el territorio municipal.
- Fomentar la cultura de turismo ambiental responsable, además de apoyar proyectos turísticos sustentables, los cuales tendrán como principal objeto cuidar, proteger y preservar los diferentes sitios de riqueza cultural histórica y natural del municipio.
- Formular y dirigir estrategias que proyecten el turismo sustentable en el territorio municipal.
- Impulsar el desarrollo de productos turísticos que sean sustentables de comercializarse con el objetivo de originar corrientes turísticas.
- Promocionar el Pan Artesanal - Tradicional como Patrimonio intangible de nuestro municipio y elemento fundamental de nuestra identidad, en el país y buscar su inscripción ante la UNESCO.
- Promocionar a la Danza de los Cristianos y Moros, Carlo Magno y los 12 pares de Francia como patrimonio inmaterial municipal y gestionar el reconocimiento del Gobierno Francés y buscar su inscripción ante la UNESCO.

- Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.

DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO

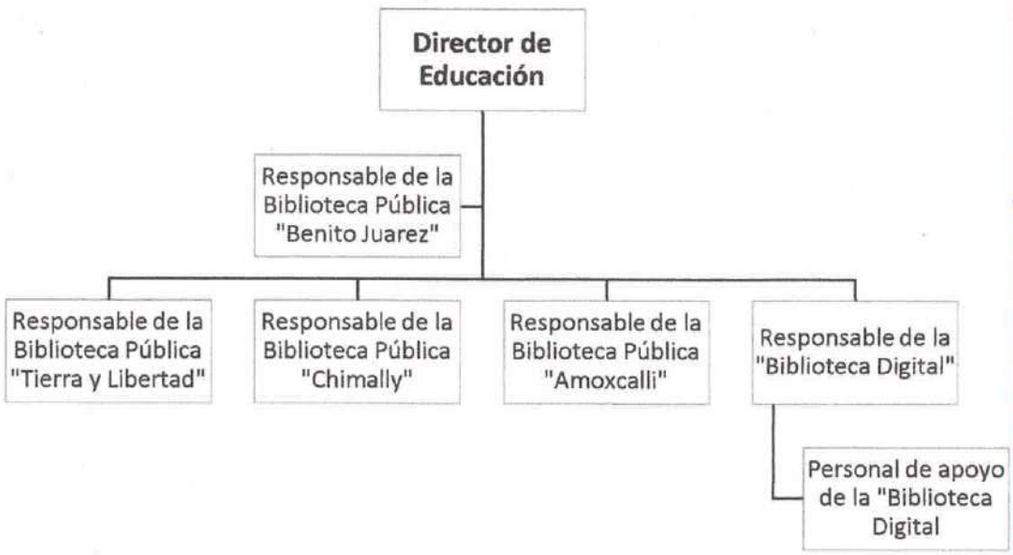
Director de Ecologia y Medio Ambiente

9 Director de Ecología y Medio Ambiente

Funciones:

- La integración y Funciones: del mismo, será de acuerdo a lo estipulado por el Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Participar con las autoridades federales y estatales competentes en la integración del Sistema Nacional de información Ambiental y Recursos Naturales donde toda persona tendrá derecho a pedir información ambiental que le solicite en los términos previstos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LEGEEPA).
- En coordinación con Autoridades Estatales y/o Federales, implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y el ambiente en general.
- Revisar las condiciones, instalaciones y equipo necesario, que deban contar los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, así mismo aplicar la normatividad para el manejo y disposición de los residuos industriales.
- Para expedir el visto bueno o similar en materia ambiental a aquellos negocios que lo soliciten, estos tendrán que cumplir con lo establecido en la legislación respectiva.
- Programar y desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación tanto en áreas urbanas, rurales, espacios públicos destinados para la actividad deportiva, instituciones educativas, parques, centros comunitarios y así como zonas forestales protegidas.
- Promover el reciclado de residuos industriales.
- Ayudar y trabajar con el control de la circulación de vehículos automotores contaminantes, solicitando ante la autoridad correspondiente la remisión de posible infractor.
- Establecimiento horarios y condiciones para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos, en decibeles que alteren las condiciones ambientales del Municipio;
- Verificar en los mercados, tianguis y comercios, la utilización de las bolsas, recipientes de unicel, popotes y/o cualesquiera artículos de plástico de un solo uso.
- Promover campañas de concientización para incentivar el uso de materiales biodegradables, reciclables o aquellos que sean amigables con el media ambiente, fomentando el aprovechamiento de residuos, priorizando acciones de reducción, separación, reutilización y reciclados de residuos.

DIRECCION DE EDUCACION DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



10 Director de Educación

Funciones:

- Colaborar, con todas las dependencias de Educación de los Gobiernos Federal y Estatal, para implementar acciones que beneficien el desarrollo de la educación en el Municipio.
- Colaborar con las autoridades educativas para implementar acciones que contribuyan a mantener y mejorar el desarrollo de la educación en el Municipio.
- Promover, gestionar y coordinar acciones, que contribuyan y fomenten la incorporación, la continuación, la permanencia y la certificación de estudios de los niveles educativos, en sus diferentes modelos educativos.
- Apoyar a alumnos o padres de familia, para iniciar y concluir, los tramites de obtención de becas que ofertan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en sus diferentes modalidades.
- Gestionar y coordinar convenios, con instituciones Educativas de los diferentes niveles educativos, para que alumnos interesados logren incorporar, permanecer y certificar sus estudios, beneficiando a la economía familiar.
- Mantener en resguardo, todos los bienes muebles, que se tengan para su uso, en las Bibliotecas Públicas Municipales, y en la Biblioteca Digital.
- Verificar, que las acciones que realizan los responsables de las Bibliotecas Públicas Municipales y la Digital, se desarrollen de acuerdo con las normatividades establecidas para este fin.
- Verificar que la papelería que proporciona la Dirección General de Bibliotecas, sea utilizada correctamente por los responsables de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Gestionar acciones, que fortalezcan la creación de cursos de verano, en las Bibliotecas Públicas Municipales y la Biblioteca Digital.
- Coordinar la entrega de información referente a la de: programación; la de avances y la de entrega de resultados.
- Coordinar con instituciones Educativas y con el H. Ayuntamiento, eventos cívicos que permitan fortalecer la cultura cívica entre la población en general y la académica.

- Coordinar acciones que ayuden a fomentar y fortalecer el conocimiento y las habilidades en materias académicas, en específico, para erradicar la deserción escolar.

10.1 Responsable de la Biblioteca Pública

Funciones:

- Mantener en resguardo, y bien colocado, de acuerdo con la clasificación entregada por la Dirección General de Bibliotecas, el material bibliográfico y hemerográfico, que se tienen en cada una de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Respetar y hacer respetar por los usuarios, el reglamento de las Bibliotecas Públicas, que proporcionan la Dirección General de Bibliotecas.
- Verificar, el registro de usuarios, que acuden día a día a la Biblioteca Pública Municipal.
- Proporcionar al público o usuarios, la información referente a la ubicación del material bibliográfico, hemerográfico y de audioteca, para su consulta, que se tienen en la Biblioteca Pública Municipal.
- Proporcionar gratuitamente al usuario, la entrega de credencial de usuario de la Biblioteca Pública Municipal, conforme indica la normatividad, que proporciona la Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar gratuitamente, el préstamo en sala, del material bibliográfico y hemerográfico, al usuario para su consulta, como lo indica la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar gratuitamente, el préstamo a domicilio, del material bibliográfico y hemerográfico, que se encuentra en la Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad que indica la Dirección General de Bibliotecas.
- Proporcionar u organizar, de manera gratuita, visitas guiadas, proporcionando información sobre la Biblioteca Pública Municipal.
- Proporcionar u organizar, de manera gratuita, actividades de fomento a la lectura, y de fortalecimiento de conocimientos académicos.
- Promocionar y conducir un curso de verano, al año, en la Biblioteca Pública Municipal, que contribuya a fortalecer la lectura, los conocimientos académicos y las habilidades personales.
- Concentrar la información, respecto a las acciones y actividades que se realizan en la Biblioteca Pública Municipal, y hacer el concentrado, para entregarla a la instancia correspondiente.
- Acudir a las reuniones mensuales, que organiza la Dirección General de Bibliotecas, para hacer la entrega de la información generada en las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Colaborar con las actividades y acciones que determine el Director de Educación o alguna autoridad superior del H. Ayuntamiento.

10.2 Responsable de la Biblioteca Digital

Funciones:

- Mantener en resguardo las instalaciones, los equipos de cómputo, material bibliográfico, de apoyo digital, que se tienen en la Biblioteca Digital.

- Realizar y verificar, el préstamo de equipos de cómputo, material bibliográfico, de apoyo y digital, que se tienen en la Biblioteca Digital, a los usuarios, tomando en cuenta, la normatividad que regula este servicio.
- Realizar y verificar, el registro de usuarios, que se atienden en la Biblioteca Digital.
- Realizar la programación anual, y los informes de actividades realizados de manera mensual, para entregarlos al director de Educación, o las instancias que regulan la actividad de la Biblioteca Digital.
- Realizar la programación anual, y hacer la solicitud, de mantenimiento a los equipos de cómputo, del material de apoyo y digital, para optimizar estos recursos, en beneficio de la comunidad, que asiste a este servicio.
- Convenir con instituciones Educativas, de todos los niveles y de las diferentes modalidades en estudio, para difundir el acceso a la tecnología, como método de la adquisición de conocimientos y habilidades.
- Colaborar, con las actividades y acciones que determine el director de Educación o alguna autoridad superior del H. Ayuntamiento.

10.3 Personal de apoyo de la Biblioteca Digital

Funciones:

- Apoyar en realizar, el registro de usuarios que asisten a la Biblioteca Digital.
- Apoyar en el préstamo de los recursos técnicos, digitales y bibliográficos, que se tienen en la Biblioteca Digital.
- Apoyar, en la conservación de las recursos técnicos, digitales y bibliográficos, que se tienen en la Biblioteca Digital, asesorando a los usuarios de las mejores técnicas de uso.
- Contribuir con las acciones encomendadas al responsable de la Biblioteca Digital.
- Apoyar en las acciones de mantenimiento a las instalaciones, a los recursos técnicos, y digitales, que se tienen en la Biblioteca Digital, con la idea de optimizar el servicio.
- Colaborar, con las actividades y acciones que determine el Director de Educación o alguna autoridad superior del H. Ayuntamiento.

DIRECCION DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO

Director del Campo

11 Director de Campo

Funciones:

- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones municipales, estatales, federales y otros organismos del sector agropecuario.

- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de Programas y Proyectos que den continuidad a los objetivos de la Dirección del Campo.
- Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del municipio.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales encausados a proporcionar servicios de calidad al campo.
- Atender las peticiones de los productores del municipio de Chiautla y las demás que le soliciten y que vayan de acuerdo con su responsabilidad laboral.
- Supervisar y evaluar la eficiencia de los programas productivos con el fin de ampliar la cobertura y el alcance social.
- implementar los programas productivos agropecuarios en el municipio con el fin de fomentar la productividad a través de la diversificación productiva y el aprovechamiento sustentable de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los productores Chiautlenses.

DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



12 Directora de Comunicación Social

Funciones:

- Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidenta Municipal, el cuerpo edilicio y de toda la Administración Municipal.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.
- Fotografía y video de los eventos; creación de fototeca y videoteca.
- Diseño de publicidad en redes sociales (Facebook: Ayuntamiento de Chiautla, Maricela Melo, DIF Chiautla, IMCUFIDE Chiautla 2022-2024), páginas oficiales, impresos, perifoneo y videos.
- Proveer información oficial a los medios de comunicación (video, audio, fotografía y boletines) informar a los medios de comunicación de los eventos más importantes y registrar su asistencia.
- Captar las demandas ciudadanas expresada a través de los medios de comunicación.
- Ser interlocutor entre el Gobierno Municipal y diferentes expresiones y medios de comunicación masiva.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a las tecnologías de información.

12.1 Coordinador

Funciones:

- Atender, coordinar y organizar los eventos de los diferentes departamentos de la Administración Municipal.
- Atender los requerimientos de fotografía y video de las publicaciones oficiales y en prensa de la Administración Municipal así come en impresos, propaganda, publicidad.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



13 Dirección de Seguridad Pública

Funciones:

Operativas

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal.
- Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo.
- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa.
- Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley.
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del cabildo modificaciones al presente Manual.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación.

- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus Funciones:, la organización administrativa y operativa de la Dirección.
- Expedir autorizaciones dándole de conocimiento al Presidente Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio. Y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las Funciones: de la Dirección y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Ejecutivas

- Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las objetivos y misión, propios de la Dirección.
- Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación.
- Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio.
- Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio.
- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por la Presidenta y Cabildo del Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, la adopción de políticas encaminadas a la prevención del delito.
- Promover la realización de cursos, seminarios o eventos, para la debida capacitación de los elementos.
- Participar en actividades con los titulares de otras dependencias, Federal, Estatal y Municipal, en acciones de seguridad pública.
- Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

Supervisión

- Vigilar el cumplimento de las ordenes, consignas y mandatos generados por la Dirección.
- Supervisar que los elementos adscritos a la corporación cuenten con su respectiva evaluación ante el Centro de Control y Confianza de\ Estado de México, así como con las evaluaciones periódicas correspondientes para cumplir con los requisitos de permanencia.
- Supervisar que los elementos adscritos a la Corporación cuenten con Licencia Oficial Colectiva de Portación de arma de fuego vigente.
- Supervisar el avance de las programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección.
- Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditoras al área administrativa de la Dirección.
- Evaluar el desempeño de los miembros de la Corporación.
- Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;

- Acatar las instrucciones de la Presidenta Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección.
- Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública Municipal.
- Someterse a evaluaciones periódicas ante el Centro de Control de Confianza para acreditar el cumplimiento de sus requisitos al frente de la Dirección.
- Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo.

De seguridad pública.

- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal.
- Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales y con la Comisión Estatal de Seguridad, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica, el Centro de Prevención del Delito, etc. en materia de prevención del delito.
- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de polida preventiva.
- Promover la capacitación técnica y practica de las integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal.
- informar a las autoridades competentes sobre movimientos de altas y bajas de las miembros de la Dirección, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo.
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravió o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes.
- Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando este juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito; y
- Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

13.1 Comandante

Funciones:

- Realizar operatives policiales de prevención en el Municipio a efecto de detectar y erradicar conductas antisociales.
- Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores del Municipio, sabre todo en las zonas más conflictivas.
- Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadana.
- Dirigir personalmente operativos con grupos especiales.
- Controlar la disciplina, confianza y lealtad del personal subordinado.
- Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio.

- Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo.
- Mantener la disciplina interna del personal subordinado.
- Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.
- Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados.
- Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo.
- Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus Funciones:.

13.2 Radio Operador

Funciones:

- Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadana e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención.
- Recibir reportes vía radio del personal policial y hacer del conocimiento al mando superior, y del seguimiento correspondiente a efecto de darle la atención a dicho reporte.
- Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente.

13.3 Barandilla

Funciones:

- Responsable del ingreso y egreso de las personas arrestadas, así como velar por su integridad física.
- Recibir oficios que competen a Seguridad Publica e informar de los mismos a su Comandante y al Director sobre el contenido de los mismos, y para el caso de oficios de notificaciones distribuirlos con los elementos de la corporación para su debida entrega.
- Llevar un registro y control de actividades y servicios realizados por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Las demás que determine el Director en pro del mejoramiento del servicio.

13.4 Área Administrativa

Funciones:

- Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar la agenda del director.
- Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de Seguridad Pública.
- Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director.
- Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar la agenda del Director.
- Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de Seguridad Pública.

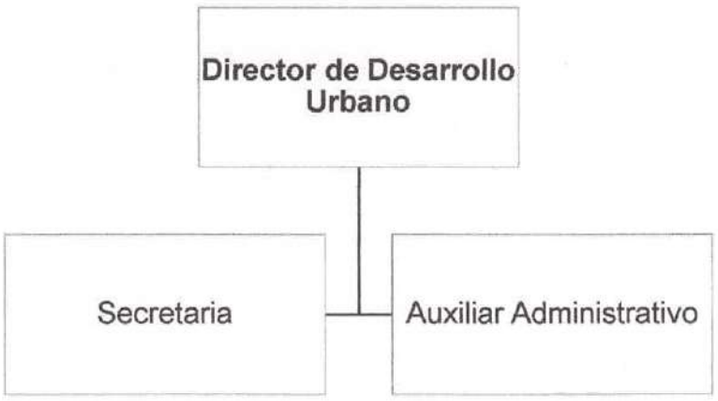
- Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director.
- Elaborar los oficios emitidos por el Director dirigidos a las demás autoridades.
- Realizar los informes de incidencia delictiva, y de productividad municipal de manera mensual a la Comisión Estatal de Seguridad.
- Realizar el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Publica de manera mensual, trimestral, semestral y anualmente y remitirlos a la Dirección de Planeación Municipal.
- Recibir los partes de novedades y transmitirlos al Presidente, Director, Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura.
- Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Elaborar el reporte mensual del personal y estado de fuerza dirigido a la Comisión Estatal de Seguridad.

13.5 Policías Municipales

Funciones:

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos.
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos.
- Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales.
- Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus Funciones:.
- Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
- Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así coma brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



14 Director de Desarrollo Urbano

Funciones:

- Poner en operación los planes de desarrollo urbano municipal y estatal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo.
- Coordinar con el gobierno estatal y en algunos casos federal, la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales, metropolitanos, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso.
- Crear comités ciudadanos por comunidad, colonia, fraccionamiento que coadyuven y vigilen el crecimiento urbano de manera ordenada.
- Proponer, diseñar e implementar estrategias para el crecimiento poblacional equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio.
- Observar y proponer un corredor industrial y corredor comercial de empresas para incrementar el crecimiento económico del municipio.
- Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, por urgencia social, además de demoliciones y excavaciones.
- Planear la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio.
- Desarrollar los proyectos de los acuerdos de coordinación, necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos, así como convenios de concertación con las sectores social y privado.
- Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo.
- Firmar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para conseguir una sustentabilidad del desarrollo urbano del Municipio.
- Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles.
- Determinar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto la preservación de la imagen y objetivos del municipio.
- Llevar a cabo todo tipo de acciones que sean inherentes y aplicables al área para preservar el plan municipal de desarrollo.

14.1 Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Realizar visitas de verificación, inspección y atender diligencias.
- Levantamiento topográfico para las diferentes licencias y permisos
- Atención al público en general en oficina.
- Revisión de plan de desarrollo urbano, así como las diferentes tablas y planos de este para el desarrollo de las diferentes licencias y constancias.

14.2 Secretaria

Funciones:

- Recepción de documentos para la elaboración de las licencias, constancias y permisos
- Atención a público en general.
- Recepción de oficios, circulares, memorándums, etc. Procedentes de la administración.
- Elaboración de oficios, contestaciones etc., ya sea para el contribuyente, como internos de la administración.
- Elaboración de órdenes de pago.
- Control de ingresos.
- Entrega de licencias, permisos y constancias al contribuyente.
- Archivo
- Elaboración y control de base de datos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



15 Directora de Desarrollo Social y Salud

Funciones:

- Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal.
- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio.
- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes.

- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio.
- Auxiliar o representar a la Presidenta Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal.
- Asistir a la presidenta Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social.
- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal.
- informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social.
- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.
- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos.
- Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así come aquellas que le confiera la presidenta Municipal o el Ayuntamiento.
- Promoverá y desarrollará programas de prevención y educación para la salud en coordinación con otros sectores competentes en la materia.
- Ejercer las atribuciones que en materia de salud le correspondan al municipio, de acuerdo a la Ley General de Salud, al Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y los reglamentos de la materia.
- Participar durante las Semanas Nacionales de Salud, así como en las campañas permanentes, con las autoridades federales, estatales y municipales, cubriendo los esquemas básicos de vacunación en la población del Municipio.
- Promover la cultura del autocuidado de la salud; y las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia y aquellas que determine el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

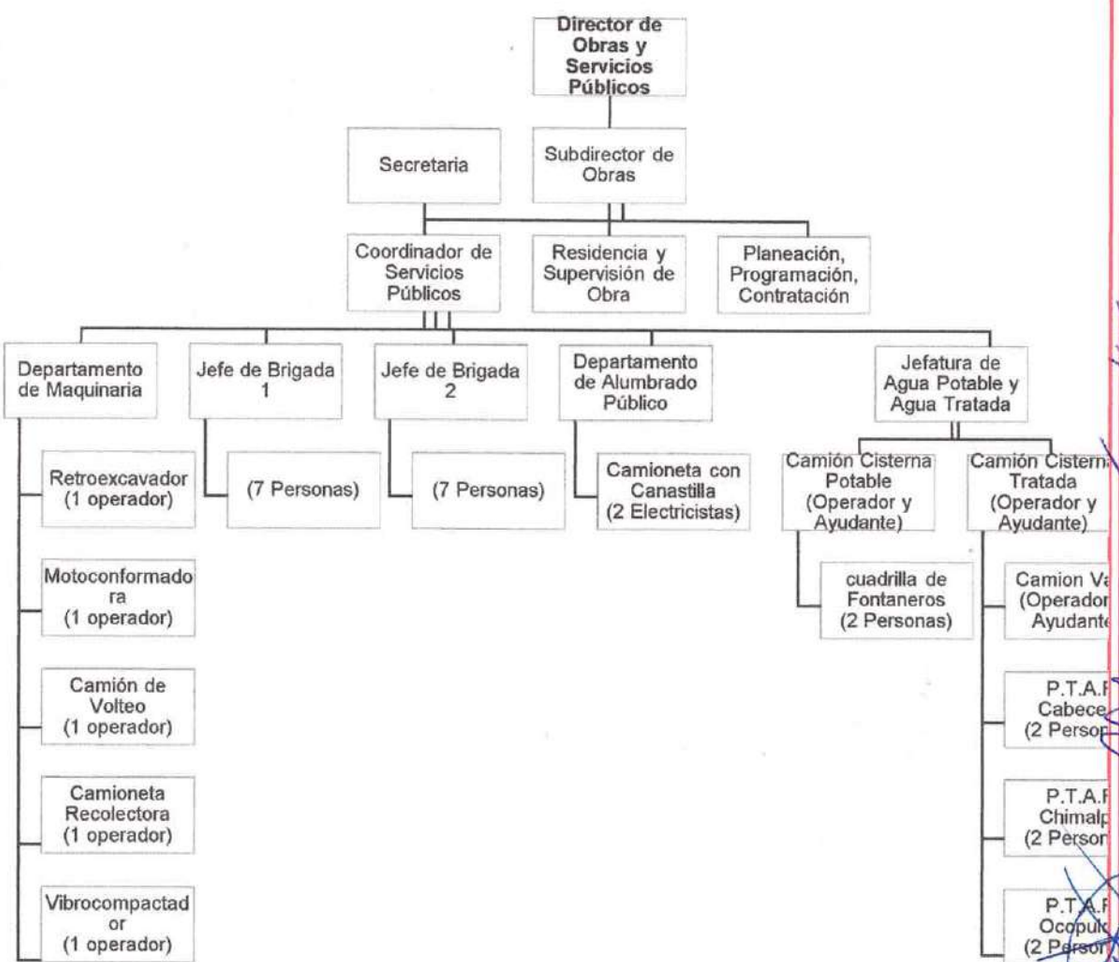
15.1 Coordinadora

Funciones:

- Planear, implementar, operar, dar seguimiento y evaluar los programas de Desarrollo Social y Salud en el ámbito municipal; involucrando la participación comunitaria en cada uno de ellos.

- Coordinar de la mano de la directora, las diversas actividades del área para su gestión, seguimiento y apoyo
- Las demás que asigne el superior jerárquico.

DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



16 Director de Obras y Servicios Públicos

Funciones:

- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.
- Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación.
- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que se realice el Municipio incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.

- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.
- Controlar y vigilar el inventario de la materia de construcción;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos vigentes y disposiciones aplicables.

16.1 Subdirector de Obras Públicas

Funciones:

- Planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación en la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, mantenimiento de vialidades, drenaje y alcantarillado, parques, jardines, áreas verdes municipales, limpieza, abastecimiento de agua municipalizada, recolección de residuos sólido no peligros y demás servicios que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando Municipal vigente.
- Supervisar al personal a cargo de la Subdirección de Obras y Servicios Públicos y administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subdirección.
- Realizar un análisis y determinar cuáles son las necesidades de la comunidad para la creación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes pertenecientes a la administración pública municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales.
- Mantener comunicación directa con el Director para informar el avance y cumplimiento de los programas.
- Proponer acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos.
- Elaboración de planes y programas de trabajo.
- Atender las solicitudes y quejas de la ciudadanía respecto a los servicios públicos.
- Apoyar en el control de órdenes de trabajo.
- Revisión de los resultados y cumplimiento de los objetivos con el personal adscrito a la Subdirección de Obras y Servicios Públicos.
- Participar en la elaboración y revisión de los programas mensuales y trimestrales de trabajo.
- Las demás delegadas por el Director y las leyes vigente aplicables.

16.1.1 Residencia y Supervisión de Obra

Funciones:

Residencia de Obra

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.

- Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.
- Determinar y cuantificar los materiales, trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.
- Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la Obra Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en escrito apego a las disposiciones legales aplicables.
- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.
- Cumplir y hacer cumplir la legalización y normatividad de materia de obra pública.
- Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución.
- Dictar las normas generales y ejecutar las Obras de reparación y adaptación.
- Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes.
- Vigilar que la ejecución de la Obra Pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujete a las condiciones contratadas.
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
- Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior.
- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Los demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

Supervisión de obra

- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
    - Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
    - Permisos, licencias y autorizaciones;
    - Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
    - Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
    - Copia de planos y sus modificaciones;
    - Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
    - Estimaciones;
    - Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y
    - Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago.

- Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
- Las demás que le señale la residencia de obra o el Director en los términos de referencia.

16.1.2 Planeación, Programación, Contratación

Funciones:

- Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, supervisar, controlar, conservar, mantener, evaluar, demoler y proporcionar apoyo técnico en cuanto lo relativo a la Obra Pública, basándose en el Programa Operativo Anual del Gobierno Municipal, así como el plan de conformidad con la legislación aplicable.
- La aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Verificar físicamente para su aprobación, sobre la recepción de las obras públicas que entreguen los contratistas.
- Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de las mismas.
- Coordinar la aplicación de las demás disposiciones legales aplicables.
- Proponer al Director los planes y programas de las Jefaturas que conforman la Dirección.
- Desempeñar las comisiones y las Funciones: especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Integrar y enviar la información que el Ayuntamiento envíe a la Secretaría del Ramo relativa a las obras y servicios y el monto contratado respecto de las obras que realicen con cargo total o parcial a fondos estatales.
- La debida realización del análisis de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y, en su caso, los estudios de costo beneficio.
- En coordinación con el Director, la determinación de la forma de ejecución, siendo por contrato o administración directa. En el caso de obras por contrato, precisar las áreas responsables de la contratación y la supervisión de los trabajos; y en el caso de obras por administración directa, de los responsables de las áreas de ejecución; la evaluación de la disponibilidad de personal en las áreas responsables de la ejecución, así como de la maquinaria y equipo, que determine la capacidad real para ejecutar la obra con recursos propios.
- Realizar el análisis de factibilidad como parte del proceso de planeación de la obra, obras públicas por contrato o por administración directa, para lo cual considerarán lo siguiente:
    - La liberación del predio donde se pretendan realizar los trabajos y la verificación de que responda a las necesidades y requerimientos de la obra pública.
    - La liberación de los derechos de vía, cuando lo requiera la ejecución del proyecto de obra pública.

- La expropiación de inmuebles, cuando lo requiera la ejecución del proyecto de obra pública.
- La verificación de la disponibilidad de recursos presupuestales suficientes y, en su caso, la viabilidad de financiamiento, que garanticen la continuidad y completa realización de la obra pública.
- La congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo del Estado y, en su caso, con los regionales de desarrollo urbano.

- La coordinación con otras Dependencias, Entidades o Ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios públicos. Para tal efecto, en su caso, el ayuntamiento, delimitarán los alcances de los trabajos que a cada una de ellas corresponda realizar, que evite la duplicidad o repetición de acciones y trabajos.
- Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para la autorización de expedientes técnicos de las obras públicas y los servicios relacionados con la obra pública.
- Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Gobierno del Estado de México, acorde a la normatividad aplicable.
- Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el Director.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes de las obras públicas.
- Elaborar los informes normados ya sea mensuales, trimestrales o anuales según el programa la Dirección tenga la obligación de presentar derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal.
- Ser el enlace administrativo con los contratistas.
- Realizar las solicitudes para la autorización de la obra pública, ante las instancias correspondientes; así como para la integración de los comités de vigilancia, en donde participe la comunidad.
- Mediar en las conciliaciones con diversas autoridades, así como seguimiento de la información solicitada al personal que forma parte de la Unidad Administrativa.
- Determinación del presupuesto total de la obra y, en su caso por ejercicios presupuestales, así como de sus respectivos análisis de precios unitarios.
- Elaborar y expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a las que deban sujetarse los concursos para la adjudicación y ejecución de las obras públicas.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
- Elaborar en coordinación con las dependencias que correspondan los dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de licitación y adjudicación.
- En coordinación con la Supervisión conciliar y dar el Visto Bueno a los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas.

- Conciliar con las contratistas adjudicadas directamente los presupuestos de sus propuestas y determinar su solvencia económica.
- Dar Visto Bueno a la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- En coordinación con el Director y las Jefaturas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- Revisar las normas generales para la ejecución de la obra pública.
- Vigilar e intervenir en el desarrollo del cumplimiento de los contratos de obra pública, dando vista a la Tesorería, Contraloría Interna, Dirección de Jurídico, la intervención que corresponda para exigibilidad de cumplimiento del contrato o de las garantías a favor del Municipio.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Cabildo y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas.
- Revisar el procedimiento para llevar a cabo las sesiones de Comité Interno de Obra Pública.
- Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Cabildo.
- Revisar y proponer al Director las modificaciones al Programa de Obra Anual (POA).
- Proporcionar la asesoría técnica administrativa que le sea requerida internamente o por las áreas, de acuerdo a las disposiciones normativas y políticas que establezca el Director.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director.
- Acordar periódicamente con el Director reuniones, para informarle sobre las actividades de las Coordinaciones y el desarrollo de los asuntos encomendados.
- Enlace y en coordinación con las Dependencias la atención de los diversos entes fiscalizadores de la obra pública.
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Los demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable

16.1.3 Secretaria

Funciones:

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.
- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.
- Registra la correspondencia y lleva el control del seguimiento de la misma.

- Agenda las citas del Director de Obras y Servicios Públicos.
- Atiende a las personas que buscan al Director de Obras y Servicios Públicos.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Proporciona información al público en general.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.

16.2 Coordinador de Servicios Públicos

Funciones:

- Supervisar que el equipo, vehículos, maquinaria, materiales y herramientas de trabajo estén en condiciones óptimas para el buen funcionamiento.
- Supervisar, reportar e informar a la Subdirección de Obras y Servicios Públicos las actividades.
- Solicitar al personal adscrito a la Subdirección de Obras y Servicios Públicos las bitácoras de las actividades diarias realizadas.
- Desarrollar Funciones: relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- Desarrollar Funciones: inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.
- Las asignadas directamente por el Subdirector

16.3 Departamento de Maquinaria

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.1 Responsable de la retroexcavadora

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.

- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.2 Responsable de la motoconformadora

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.3 Responsable del Camión de Volteo

Funciones::

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.4 Responsable de la Camioneta Recolectora

Funciones::

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.

- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.3.5 Responsable del Vibrocompactador

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.4 Jefe de Brigada 1

Funciones:

- Supervisar, reportar e informar a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las actividades
- Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las bitácoras de las actividades diarias realizadas.
- Desarrollar Funciones: relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- Desarrolla r Funciones: inherentes al área de su competencia, y las que señalen las disposiciones legales aplicables,
- Las asignadas directamente por el Director.
- Mantener en condiciones óptimas las áreas verdes del municipio.
- Trabajar en conjunto con las demás coordinaciones en los trabajos de limpieza de todas las áreas de dominio municipal.
- Prestar el servicio de poda y faenas de limpieza en parques y jardines públicos.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia con eficiencia y eficacia.
- La conservación y mantenimiento de módulos, monumentos, fuentes y/o juegos infantiles, entre otros.

- Desarrollar las Funciones: inherentes al área de su competencia, las demás que le confiera el Director de Obras Públicas, el Subdirector del área y demás disposiciones aplicables.

16.5 Jefe de Brigada 2

Funciones:

- Supervisar que estén en condiciones óptimas para el buen funcionamiento.
- Supervisar, reportar e informar a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las actividades
- Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las bitácoras de las actividades diarias realizadas.
- Desarrollar Funciones: relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- Desarrolla r Funciones: inherentes al área de su competencia, y las que señalen las disposiciones legales aplicables,
- Las asignadas directamente por el Director.
- Mantener en condiciones óptimas las áreas verdes del municipio.
- Trabajar en conjunto con las demás coordinaciones en los trabajos de limpieza de todas las áreas de dominio municipal.
- Prestar el servicio de poda y faenas de limpieza en parques y jardines públicos.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia con eficiencia y eficacia.
- La conservación y mantenimiento de módulos, monumentos, fuentes y/o juegos infantiles, entre otros.
- Desarrollar las Funciones: inherentes al área de su competencia, las demás que le confiera el Director de Obras Públicas, el Subdirector del área y demás disposiciones aplicables.

16.6 Departamento de Alumbrado Público

Funciones:

- Coordinar el trabajo de verificación y mantenimiento del alumbrado público municipal.
- Verificar la buena operación del alumbrado, y en su memento, corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público.
- Elaborar reportes, censo de lámparas que se les ha dado mantenimiento y las que requieren del mismo.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía brindando una respuesta oportuna.
- Realizar registros gráficos (bitácora) y fotográficos de material adquirido y de reserva para cumplir los objetivos y metas fijadas por el ayuntamiento.
- Operar, vigilar y conservar en buen estado el vehículo designado para el desempeño de sus actividades.
- Las demás que confiera el Presidente Municipal, el Director, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

16.6.1 Camioneta de Canastilla

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
  Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
  Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.7 Jefatura de Agua Potable y Agua Tratada

Funciones:

- Informar al Subdirector, la instalación de tomas nuevas, para la debida inspección del lugar donde se realizará dicha conexión.
- Elaborar los contratos de servicios entre el municipio y el contribuyente para la prestación del servicio.
- Llevar la actualización correspondiente y precisa del padrón de contribuyentes a quienes se les brinda el servicio de agua potable municipalizada.
- Verificar que los trabajos de conexión de agua cumplan con las especificaciones señaladas.
- Desarrollar las Funciones: inherentes al área de su competencia, las que señale las disposiciones legales aplicables y la asignadas directamente por el Subdirector.

16.7.1 Responsable del camión cisterna potable

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.7.2 Responsable de cuadrilla de fontaneros

Funciones:

- Proporcionar mantenimiento a las redes de agua potable (válvulas, compuertas, tuberías etc.).
- Programar y elaborar órdenes de trabajo para su ejecución y atención de reportes de fugas y para la operación normal.
- Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable.
- Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento.
- Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.
- Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias por falta de agua.
- Reparación de fugas.
- Instalación de toma domiciliaria.
- Limpieza de la red general.
- Programar brigadas para reparación de tuberías de agua potable.
- Seguimiento a las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro adecuado.
- Elaboración y entrega del programa anual de actividades.
- Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

16.7.2 Responsable del camión cisterna tratada

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.7.4 Responsable del camión vactor

Funciones:

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.

- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

16.7.5 Responsables de Planta de Tratamiento

Funciones:

- Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
- Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
- Estable un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.
- Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo esté en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
- Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
- Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, que se presenten en el horario de trabajo.
- Optimiza los recursos a su cargo.

DIRECCION DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



17 Director de Cultura

Funciones:

- Representar al Ayuntamiento en materia cultural.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.
- De acuerdo con la gaceta de gobierno se debe promocionar las actividades culturales a través de sitios web y redes sociales del municipio dedicado a las actividades culturales y artísticas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio.
- Planear y diseñar talleres culturales.
- Programar, llevar a cabo y controlar la ejecución de actividades culturales.

17.1 Coordinador

Funciones:

- Auxiliar en los diferentes programas y eventos culturales que se efectúan en el Municipio.
- Vigilar y atender los espacios culturales.
- Atención a los grupos artísticos.
- Respecto a la Gaceta de Gobierno se debe atender las solicitudes en materia de expresiones artísticas y culturales.
- Coordinación de los trabajos que se realizan dentro de las instalaciones del centro cultural tales como: cursos, talleres, conferencias, concursos, demostraciones, presentaciones, proyectos, brigadas y exposiciones.
- Apoyo en la implementación de la programación cultural.
- Atención de visitantes, con manejo de información básica.
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.
- Coordinar los eventos artísticos- culturales dentro del municipio.

OFICILÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



18 Oficialía Mediadora, Conciliadora-Calificadora

Funciones::

- Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
- Cambiar el medio alterno de solución de controversia cuando de acuerdo a los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- Llevar por lo menos un Libro de registro de expedientes de mediación o conciliador.
- Tiene a su cargo el conocimiento, calificación e imposición de sanciones, por las infracciones administrativas cometidas.
- Conocer y calificar e imponer multas y/o sanciones administrativas municipales, que procedan por falta o infracciones al presenta Bando Municipal, reglamentos y demás de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, exceptuando las de carácter fiscal además de lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.
- Apoyar a la Autoridad Municipal en la conservación del orden público y en la verificación de daños, que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.
- Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:
    - Facultad para ordenar el retiro de vehículos;
    - Etapa conciliatoria;
    - Reglas en el procedimiento arbitral;
    - Emisión de laudo; y
    - Ejecución de laudo
- Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.
- Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

Coordinadora del Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social

19 Coordinadora del Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social

Funciones:

- Es la encargada de impulsar, institucionalizar, empoderar con perspectiva de género, mediante acciones afirmativas y políticas públicas que mejoren la calidad de vida y garantice el pleno ejercicio de los derechos de la mujer, a través de la planeación, coordinación, interlocución, vinculación y gestión con todos los sectores de la sociedad en todos los ámbitos de la vida económica, social y política del municipio.
- Se implementarán programas y acciones tendientes a garantizar la equidad de género y el respeto a la dignidad humana, bajo los principios de respeto, justicia, equidad e igualdad de trato y oportunidades, entre hombres y mujeres para prevenir, atender, sancionar erradicar la violencia de género.
- Coordinar las demandas de las mujeres dirigidas a diferentes áreas municipales.
- Elaborar por su propia iniciativa, o a propuesta de otros órganos municipales, toda clase de estudios e informes relacionados con las mujeres, niños, niñas, adultos mayores y población vulnerable.
- Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a la mujer y a las personas adultas mayores, para su bienestar social; en coordinación con el DIF y la Dirección del Bienestar Social.
- Potenciar la participación de la mujer en los patronatos, organismos autónomos y empresas municipales.
- Trabajar para lograr la igualdad y representación real de las mujeres en la vida pública, social, cultural y económica del municipio.
- A través de la unidad de genero se procurarán los derechos y obligaciones, la protección institucional de las mujeres víctimas de violencia de género, así como de sus hijos e hijas.
- Realizar la canalización a las instancias de justicia correspondientes para las mujeres víctimas de violencia de género, de todos los ámbitos de procuración, como la impartición de justicia.
- Promover de diferentes formas la política de gobierno, para la prevención de la violencia en contra de las mujeres, y sus hijos, así como personas vulnerables; de igual forma se promoverán las acciones de gobierno del Estado de México, para la atención de las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia de genero.
- Favorecer la recuperación y la construcción del pleno goce de los derechos humanos para las mujeres y las niñas víctimas de violencia de genero.

- Asegurar la concurrencia, integridad y optimización de recursos e instrumentos que garanticen la vigilancia de los derechos humanos de los niños, niñas, mujeres, adultos mayores y población vulnerable.
- Realizar campañas de concientización entre los miembros de la sociedad a fin de prevenir los tipos y modalidades de violencia de genero.
- Impulsar el uso de un lenguaje incluyente en los ámbitos públicos y privados.
- Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo.
- Impulsar la capacitación en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en los sectores públicos y privados, dentro del ámbito municipal.
- Prohibir la conciliación cuando se trate de mujeres en situación de violencia, canalizándola a una dependencia de impartición de justicia, Agencia del Ministerio Público Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Genero (AMPEVISyG).
- Crear mecanismos para recabar de manera homogénea información sabre casos de violencia contra las mujeres y las niñas en todos los ámbitos del municipio de Chiautla, y
- Las demás que, para disposición de las normas aplicables, sean propias de su aplicación dentro de la jurisdicción del municipio.

COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



20 Coordinación de Protección Civil

Funciones::

- Actualizar y difundir a la población el Atlas de Riesgo Municipal.
- Realizar simulacros de sus planes operativos para fomentar la cultura de la prevención.
- Celebrar reuniones con sus similares de los municipios aledaños, para coordinar los instrumentos de concertación que se pudieran operar en situaciones de emergencia.
- Verificar en las escuelas, comercios, mercados, ferias, lugares de reuniones públicas que cuenten con las medidas de seguridad en caso de una emergencia, a los cuales deberá entregar el certificado de verificación con base en el reglamento.
- Dar trámite y visto bueno a las solicitudes de licencia y permisos para ejercer la actividad comercial.
- Vigilar que en las festividades en las que se realice la quema de fuegos pirotécnicos, los encargados de éstos, hagan la contratación de artesanos que cuenten con permiso vigente de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Dirección de Protección Civil.

- Contar y difundir con una línea telefónica que permita atender oportunamente las llamadas de auxilio.
- Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
- Habilitación de refugios temporales a consecuencia de algún fenómeno perturbador.

20.1 Paramédico

Funciones::

- Traslados programados, traslados a diferentes nosocomios por trauma o por enfermedad, revisión a personas sin signos vitales, valoración a personas detenidas en comandancia de Seguridad Pública Municipal, se cubren cortejos fúnebres, sanitización por pandemia de COVID-19 (escuelas, iglesias y eventos cerrados), y capacitaciones a empresas, escuelas, centros de salud en primeros auxilios.

20.2 Bombero

Funciones::

- Incendios de pastizal, casa-habitación, vehiculares, cables de luz, quema de llantas, quema de juegos pirotécnicos, rescate de animales como víboras, perros, retiro de panal de avispas y abejas o cualquier otro animal que ponga en riesgo a la ciudadanía, fuga de cilindro de gas o tanques estacionarios, resguardo de civiles en inundaciones de ríos, tomas clandestinas en ductos de PEMEX, prevención en eventos masivos, desfiles, reuniones, festividades patronales, retiro de árboles en riesgo, retiro de cables de alta y baja tensión en riesgo, monitoreo de ríos, monitoreo de alerta sísmica en el municipio, revisión de hundimientos en zonas vulnerables, y monitoreo en cerros Tlalpachique, y capacitaciones a empresas, escuelas, centros de salud en manejo y uso de extintor y fuego.

TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

21 Tesorero Municipal

Funciones:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.

- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.
- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

- Encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

21.1 Directora de Recursos Humanos

Funciones:

- Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal: recabar solicitudes de empleo y curriculum de candidatos a laborar en la administración pública, analizar los perfiles de competencia para dirigirlos al área correspondiente para un desempeño idóneo.
- Registro de asistencias: Llevar el registro de entradas y salidas del personal, se lleva a cabo con un formato impreso en papel.
- Registro de altas y bajas del personal: Realizar el registro del personal que se ha contratado en los sistemas correspondientes para generación de nómina, pago de impuestos y pago de derechos para seguridad social.
- Captación y adiestramiento al personal: Gestionar cursos de captación para el personal administrativo y operativo que labora en las diferentes áreas, de acuerdo al perfil de adscripción, para la superación individual y/o grupal.
- Verificación del cumplimiento del convenio con el sindicato: Cumplimiento las cláusulas en materia laboral, del convenio acreditado entre el Ayuntamiento de Chiautla y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (SUTEYM).
- Realizar registro de incidencias, movimientos, bajas y/o suspensión de personal.
- Integrar los expedientes de personal asegurándose que cumplan con los requisitos establecidos.
- Establecer los procedimientos de contratación de personal.
- Llevar el control de registro de asistencia del personal.
- Revisar y firmar el reporte de movimiento de altas, bajas y descuentos para la aplicación en nómina.
- Revisar, verificar, los diagnósticos de nómina en acorde al tabulador de sueldos y salarios autorizado.
- Revisar que el cálculo de las deducciones aplicadas en la nómina sea correcto.
- Llevar el control de recibos y timbrados debidamente firmados.
- Emitir las declaraciones de retenciones de ISR de nómina y de remuneraciones al trabajo personal.
- Contabilizar el registro de nómina.
- Conciliar las deducciones de ISSEMYM con las liquidaciones y descuentos de participación federal.

21.2 Jefe de Ingresos

Funciones:

- Realizar el corte de caja diariamente.
- Integrar el corte de caja general diario.
- Reportar los ingresos recaudados al Tesorero y Síndico Municipal.
- Coordinar el depósito bancario de los ingresos recaudados.
- Reportar al área de Contabilidad, los ingresos para el registro contable de la póliza correspondiente.
- Reportar la recaudación del impuesto predial y agua mensualmente a la Dirección de vinculación con municipios de la Secretaria de Finanzas.
- Contribuir con la integración del informe mensual correspondiente a los reportes de ingresos para su entrega al OSFEM.
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos.
- Controlar la distribución y el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la recaudación.
- Vigilar que las unidades administrativas que participan en el mantenimiento, administración y control de los padrones de contribuyentes, actualicen constantemente los registros.
- Proporcionar a las y los contribuyentes la orientación y asesoría para el cumplimiento en el pago de sus contribuciones.
- Resguardo de valores.
- Establecer mecanismos de control en el proceso de cobro.
- Proponer las acciones necesarias para incrementar la recaudación.
- Dar seguimiento a los programas de fiscalización para combatir el rezago de las y los contribuyentes.
- Realizar liquidaciones de contribuciones.
- Expedir certificados de no adeudo de impuesto predial y agua.
- Ejecutar créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Supervisar y operar el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la conciliación de recaudación del impuesto predial con la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el sistema de recaudación municipal.
- Verificar y validar los CFDI expedidos y los cancelados.
- Responsable de la captación de los recursos económicos de los servicios que generan la administración con la ciudadanía.
- Clasificar cuando sea necesario la información que les proporcione las dependencias y/o áreas, unidades administrativas para efecto de integración y presentación de la cuenta pública.

- Planificar, administrar, diseñar elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal.
- Sus actividades son reportadas al Tesorero Municipal, mantiene interacción interna principalmente con las jefaturas de catastro, contabilidad y sindicatura, y en menor grado con todas las direcciones del Ayuntamiento, la interacción externa con la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México y contribuyentes.

21.2.1 Encargada de Caja

Funciones:

- Encargada de la caja general del Ayuntamiento, con el cobro y atención al público en general, control y resguardo del efectivo y/o cheques, captado durante el día hasta la entrega para su depósito.

21.3 Jefe de Catastro

Funciones:

- Validar el acopio y presentación de la información estadística del municipio.
- Revisar las propuestas presentadas para realizar los levantamientos topográficos.
- Validar los proyectos de zonificación catastral que se determinen, previo análisis de las propuestas presentadas.
- Verificar que las carpetas por manzanas se encuentren integradas adecuadamente.
- Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público e instituciones que solicitan servicios o información catastral.
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito Federal y Estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
- Atender al público de las dependencias gubernamentales que acudan a solicitar servicios o información catastral.
- Apoyar y orientar a las y los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitadas, previo pago de los mismos por los interesados.
- Revisar la integración de las carpetas manzaneras, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calle, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
- Revisar y validar la documentación para tramites de traslado de dominio.

- Elaborar tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Realizar verificaciones, deslindes y apeos.
- Atención al público.
- Expedición de formato para pago de impuesto predial.
- Supervisión, programación y coordinación de las actividades desempeñadas dentro de la oficina de catastro.
- Actualización del registro gráfico.
- Generación de planos manzaneros.
- Verificación de linderos y levantamientos topográficos.
- Contestación de los oficios ingresados por fiscalía, juzgados y de las diferentes instituciones e internos del Ayuntamiento.
- Asistir a las diferentes reuniones, talleres y capacitaciones del IGECEM y las diferentes instituciones relacionadas con el catastro.
- Proponer programas para la regularización.
- Aplicar un plan de acción de mejora a la dirección.
- Firma de documentos propios del departamento.
- Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el municipio, realizando la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en éste, que permita la integración de un sistema de información geográfica municipal.

21.3.1 Auxiliar de Catastro

Funciones:

- Encargada del área de gestión catastral e información territorial.
- Encargada del área de valuación.
- Área de vinculación.
- Encargada de sistema de ingresos del Estado de México, con clave para realizar, altas, modificaciones y varios accesorios.
- Atender al público que acude a la dirección.
- Realizar órdenes de pago por los servicios solicitados por el contribuyente.
- Recibir, ordenar y revisar documentación para trámite de traslados de dominio.
- Realizar los reportes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Controlar la recepción de correspondencia, de oficios del público en general, solicitudes y de dependencias jurídicas y administrativas que ingresan a la dirección de catastro.
- Elaborar oficios y memorándums, relacionados con el personal y de carácter administrativo, de acuerdo con las indicaciones del director.

- Registrar las etapas de los servicios y trámites en el sistema de gestión catastral, mantener actualizada la información al día, para los cortes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Llevar el consecutivo de los servicios y trámites que ingresan a la dirección.
- Archivar los documentos de los servicios y trámites, que se han atendido.

21.4 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal.
- El Plan de Desarrollo Municipal, contendrá un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio, las metas y las estrategias, así como los plazos de ejecución y las dependencias responsables de su cumplimiento.
- En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los Ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consultas populares.
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.
- Planear, organizar, colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, desde la programación, presupuestación control, evaluación y seguimiento, así como crear bases para alimentar el sistema de contabilidad, llevando un control de revisión de la información presupuestal hasta generar el cierre presupuestal con ampliaciones, reducciones y transferencias, así como dar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.

En materia de planeación

- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio.
- Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.
- Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.

En materia de información

- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.
- Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

En materia de programación

- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

En materia de presupuestación.

- Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas.

- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

En materia de seguimiento y control

- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

En materia de evaluación

- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley.

21.4.1 Auxiliar de la UIPPE

Funciones:

- Apoyo en la realización de las Funciones: propias del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

21.5 Contabilidad

Funciones:

- Conocer y difundir entre las y los integrantes del área las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del ente público, supervisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes trimestrales y la cuenta pública anual para su aprobación.
- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares para su aprobación.
- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas.
- Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas en el ente público.
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva.
- Elaborar, firmar y entregar las pólizas de los registros contables.
- Alimentar al sistema con la información que proporcionen los organismos descentralizados para la generación de los estados consolidados a que haya lugar.
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Entrega de Información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
- Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
- Atender los pliegos de observaciones y solicitudes de información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Coordinar la presentación de información a las plataformas de los recursos Federales y Estatales.
- Coordinar diversas acciones que permitan el registro y control de las operaciones financieras de la entidad municipal para la generación de información financiera, contable, presupuestal, administrativa y económica, así como la integración y presentación de informes trimestrales y cuenta pública.

Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

22 Titular de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Funciones:

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar, con efectividad, los tramites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Sesionar con el Comité de Transparencia, para tomar acuerdos.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados.
- Dar seguimiento a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

Defensor Municipal de Derechos Humanos

23 Defensor de Derechos Humanos

Funciones::

- Recibir las quejas de la población de Chiautla y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de Chiautla.
- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese

efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

- Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan Funciones: dentro del municipio;
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus Funciones:, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su Chiautla, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- Supervisar la comandancia y cárcel municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus Funciones: y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
- Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables.

Director de Gobierno

24 Director de Gobierno

Funciones:

- Identificar las demandas y problemas sociales del Municipio a efecto de proponer los mecanismos adecuados para su atención, buscando siempre una coordinación con las demás dependencias de gobierno de los tres órdenes, para la búsqueda de soluciones.
- Garantizar la gobernabilidad, privilegiando el diálogo y el respeto a los derechos humanos.
- Promover y organizar dentro del ámbito de su competencia, la participación ciudadana en la planeación de los programas Municipales, fomentando los valores éticos y cívicos, haciendo en equipo con las delegaciones municipales, consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales, en el diseño de los objetivos y políticas de desarrollo que mejoren las condiciones de vida y los niveles de bienestar en las comunidades.
- Coordinar y promover la participación, vinculación y enlace del trabajo colaborativo y participativo con los pueblos, comunidades indígenas y equiparables del Municipio, a fin de determinar el rumbo al que deben dirigirse las políticas de gobierno para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal.
- Atender los diferentes núcleos de la sociedad que integran el municipio, teniendo informada a la Presidenta Municipal, para que ésta tenga elementos necesarios que le permita mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social del Municipio.
- Consensar por la vía democrática los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas en esta Administración Pública Municipal.
- Desempeñar comisiones y Funciones: que la Presidenta Municipal, le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de estas.
- Otorgar Autorización de manera temporal para el cierre de calles o avenidas para eventos públicos o privados, teniendo coordinación con Tesorería, según sea el caso.
- Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
- Así como las demás que le confiera este ordenamiento.

VI.- VALIDACIÓN

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

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

VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril 2022	Elaboración del Manual

Una vez que ha sido expuesto, analizado y discutido el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra de aprobar el Manual General de Organización del municipio de Chiautla, Estado de México, administración 2022-2024, se solicita levantar la mano si están a favor con lo antes expuesto, punto que es aprobado por **Unanimidad** de votos, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 072/2022

El H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, con fundamento en los artículos 2, 31 fracción I, y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y

C O N S I D E R A N D O

Que, conforme a lo citado en el artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se establece que, para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias de la administración pública municipal.

Que, los titulares de las referidas dependencias administrativas, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones, mismas que han sido detalladas en algunos d ellos casos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el respectivo Bando Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Que, resulta necesario que, la administración pública municipal cuente con un Manual General de Organización, en el que se detalle la estructura orgánica administrativa de las unidades administrativas y la relación existente entre ellas, la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad, así como los objetivos y funciones de la administración municipal 2022-2024.

Que, acorde a los pilares de trazar un municipio moderno, eficiente y eficaz, resulta necesario establecer un Manual General de Organización que constituya un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la administración pública municipal, y proporcione información a los servidores públicos, así como al ciudadano, sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realiza cada una de las dependencias administrativas que integran la administración pública municipal de Chiautla, Estado de México, 2022-2024.

Que, con la presentación del Manual General de Organización, se fortalece la cultura organizacional, orientada a la mejora continua y se fortalece el respeto y cumplimiento de las directrices, tanto de las políticas generales, como en los procesos de toda la administración pública municipal, que incremente le productividad y elimine las demoras y errores en la prestación del servicio público.

Por lo que en este sentido este Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

SEGUNDO: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación y será de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la administración pública municipal de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

La Presidenta Municipal hará que se publique y se cumpla. Dado en la Sala de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil **veintidós.**

7. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CAMBIO DE USO DE SUELO DEL PANTEÓN DE LA COMUNIDAD DE CHIMALPA, CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

Para el desahogo del punto número siete del orden del día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla comenta a los presentes, que atendiendo la demanda social de la población de Chimalpa y la necesidad que se tiene del espacio para poder enterrar a sus difuntos, se ocupara un terreno que se tiene asignado para este fin.

Dicho terreno se adquirió por parte del ayuntamiento y fue donado a la población de Chimalpa para poder cubrir esta necesidad, por lo que se necesita hacer el cambio de uso de suelo ya que el actual no cuenta con las características necesarias para poder realizar esta función.

Dicho cambio es indispensable para poder otorgar por parte de desarrollo urbano la licencia de uso de suelo y pueda iniciar funciones como panteón.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y comentado el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a preguntar a los presentes si están de acuerdo con lo expuesto en este momento y no habiendo más preguntas, se solicita levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 073/2022

Se aprueba el cambio de uso de suelo del terreno para panteón de la comunidad de Chimalpa, Chiautla, Estado de México.

8. ASUNTOS GENERALES

No habiendo más asuntos generales que hacer constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del año 2022 del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las diez horas con quince minutos del día de su fecha.

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional

Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal

Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora

Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor

Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidor

Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor

Jonathan Fernando Cerón Roldan
Quinto Regidor

Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora

María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la **Décimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del día catorce de mayo del año dos mil veintidós.**

Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024